

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФИО: Мухамбеталиева Фату Себировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 10.04.2026 17:03:46
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский Государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)**

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от «29» мая 2025 г.
протокол № 12

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Р.Т. Бурганов
«29» мая 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе дисциплины
в ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»**

I. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Положение) определяет сущность, задачи, структуру, порядок разработки, внесения изменений и хранения рабочей программы дисциплины в ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее - Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО);

- Уставом Университета;

- локальными актами, регламентирующими в Университете организацию и обеспечение образовательного процесса.

1.3. Рабочая программа дисциплины (далее – РПД) является составной частью образовательных программ (далее - ОП), реализуемых в Университете, и представляет собой совокупность материалов, регламентирующих содержание, организацию и методическое обеспечение дисциплины, предусмотренной данной ОП.

1.4. Аннотация РПД – это краткая характеристика РПД, размещаемая на официальном сайте Университета для ознакомления всех заинтересованных лиц. Аннотация содержит наиболее существенную информацию о дисциплине: цель и задачи освоения дисциплины, перечень планируемых результатов обучения дисциплины, место дисциплины в структуре ОП, объем дисциплины и формы контроля.

1.5. РПД и аннотация к РПД подлежат обязательному размещению на сайте Университета.

1.6. РПД создаются в программном обеспечении «Рабочие программы дисциплин» (далее - ПО «РПД»), предназначенном для подготовки одноименных документов на основе рабочих учебных планов (РУП).

1.7. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

II. Цель и задачи РПД

2.1. Целью РПД является полное методическое обеспечение эффективной реализации дисциплины.

2.2. РПД выполняет следующие задачи:

- планируемые результаты обучения по каждой дисциплине - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОПОП ВО;

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

- определение форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих оценочных средств;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций.

III. Структура РПД

3.1. РПД состоит из следующих разделов (Приложение № 1):

3.1.1. Титульный лист, содержащий следующие данные:

- полное наименование учредителя и наименование Университета в соответствии с Уставом Университета;
- сведения о лице, утвердившем РПД;
- дата утверждения РПД;
- наименование дисциплины;
- закрепленная кафедра;
- наименование учебного плана;
- квалификация;
- форма обучения;
- общая трудоемкость;
- распределение часов по учебному плану;
- распределение часов дисциплины по семестрам.
- сведения об авторе (-ах) РПД;
- дата утверждения РПД на кафедре, номер протокола;
- сведения о лицах, проверивших и согласовавших РПД, ФИО заведующего кафедрой.

3.2. Общая характеристика дисциплины:

- перечень компетенций;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП (перечень компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины; характеристика планируемых знаний, умений и навыков выпускника);
- место дисциплины в структуре ОП.

3.3. Объем дисциплины:

- общая трудоемкость дисциплины в часах и в зачетных единицах;
- форма промежуточной аттестации по дисциплине;
- объем дисциплины (в часах и в зачетных единицах) по видам нагрузки обучающегося.

3.4. Содержание дисциплины (краткое описание содержания дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием видов учебных занятий).

3.5. Процедуры оценки сформированности компетенций в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

3.6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

В перечне основной литературы необходимо указать учебники или учебные пособия (не менее 2-3), имеющиеся в информационно-ресурсном центре Университета. Кроме того, в данном перечне должны быть указаны ссылки на электронные издания из электронно-библиотечных систем, с которыми у Университета заключены договоры.

3.7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

3.8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины могут содержать методические указания по разным этапам и частям освоения дисциплины:

- рекомендации по подготовке к лекционным занятиям / практическим занятиям;

- по выполнению отдельных заданий;

- по организации самостоятельной работы;

- по подготовке к экзамену/зачету и т.п.

3.9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

3.10. К РПД может быть приложена рецензия работодателя.

3.11. К РПД разрабатывается аннотация дисциплины (Приложение № 2).

IV. Порядок разработки, согласования и утверждения РПД, ответственность за содержание РПД

4.1. Ответственность за составление и утверждение РПД распределяется следующим образом:

4.1.1. Преподаватель несет персональную ответственность:

- за разработку РПД в соответствии с п 1.6 настоящего Положения;

- за структуру и содержание РПД;

- за оперативное внесение корректив, исправление недостатков, в случае возвращения РПД на доработку;

- за размещение утвержденной РПД в системе дистанционного обучения Университета.

4.1.2. Заведующий кафедрой, на которой реализуется дисциплина, несет персональную ответственность:

- за своевременную подготовку, оформление и утверждение РПД и аннотаций РПД в установленном порядке;

- за хранение утвержденных РПД на кафедре в соответствии с требованиями номенклатуры дел;

- за предоставление РПД и аннотаций РПД в отдел менеджмента качества образования Управления по образовательной деятельности (далее - отдел менеджмента качества образования) для размещения на сайте Университета.

4.1.3. Начальник информационно-ресурсного центра осуществляет контроль:

- за правильностью оформления в РПД списка основной и дополнительной литературы и наличия доступа к указанным в РПД электронным изданиям из электронно-библиотечных систем, с которыми у Университета заключены договоры.

4.1.4. Начальник учебно-методического отдела Управления по образовательной деятельности (далее - учебно-методического отдела) осуществляет контроль:

- за своевременным закреплением дисциплины за определенной кафедрой;

- за наличием бумажных экземпляров утвержденных РПД, их хранением на кафедрах в соответствии с требованиями номенклатуры дел;

- за сроками размещения РПД и аннотаций РПД на сайте Университета.

4.1.5. Начальник отдела менеджмента качества образования осуществляет контроль за размещением РПД и аннотаций РПД на сайте Университета.

4.2. Этапы согласования и утверждения РПД:

- заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина, назначает преподавателя (-лей) – разработчика (-ков) РПД и организует обсуждение и согласование разработанной (актуализированной) РПД на заседании кафедры, о чем составляется протокол. Номер протокола и дата согласования отражается на титульном листе РПД;

- согласованная заведующим кафедрой РПД и подготовленная аннотация РПД утверждаются проректором по учебной работе и цифровой трансформации до утверждения ОП на заседании Ученого совета Университета. РПД и аннотации РПД размещаются в соответствующем разделе сайта Университета в течение 10-ти дней после утверждения Ученым Советом Университета.

V. Внесение изменений, обновление РПД

5.1. Сведения об изменениях в РПД вносятся ежегодно перед началом реализации дисциплины по форме, приведенной в Приложении № 3.

5.2. Изменения и дополнения, внесенные в утвержденную РПД, отражаются в листе изменений и заверяются заведующим кафедрой, обсуждение изменений фиксируется в протоколе заседания кафедры. Разделы, в которые внесены изменения, распечатываются и прикладываются к экземплярам РПД, хранящимся на кафедре.

5.3. Основанием для внесения изменений являются:

- изменения в ОП;
- изменение настоящего Положения;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;

- предложения кафедры – разработчика РПД по результатам обсуждения взаимопосещения занятий.

5.4. При накоплении относительно большого числа изменений (более 15%) или внесении существенных изменений в РПД, утверждается новая РПД в порядке, аналогичном порядку разработки, согласования, и утверждения РПД.

VI. Хранение и доступность РПД

6.1. РПД формируется и хранится в ПО «РПД». Учебно-методический отдел оказывает помощь с работой в ПО «РПД» и контролирует своевременность их обновления.

6.2. РПД и аннотации РПД хранятся на кафедре, обеспечивающей реализацию данной дисциплины, в бумажной и электронной формах.

6.3. Ответственность за своевременное предоставление в отдел менеджмента качества образования РПД и аннотаций РПД для размещения на сайте Университета несут руководители ОП, заведующие кафедрами и директора институтов.

6.4. Периодическая проверка РПД осуществляется при проведении внутреннего аудита на основании приказа ректора Университета.

VII. Внесение изменений в Положение

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

VIII. Регистрация и хранение Положения

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.

Шаблон оформления рабочей программы дисциплины

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УРиЦТ
_____ ФИО
_____ г.

Рабочая программа дисциплины

(наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Закреплена за кафедрой _____

Учебный план (.plx) Направление подготовки _____,
направленность (профиль): _____

Квалификация _____

Форма обучения _____ (очная, заочная)

Общая трудоемкость _____ ЗЕТ

Часов по учебному плану _____

в том числе: _____

аудиторные занятия _____

самостоятельная работа _____

Виды контроля в семестрах:
Зачеты _____
Экзамены _____

Распределение часов дисциплины по семестрам				
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	____ (.)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции				
Практические				
Итого ауд.				
Контактная работа				
Сам. работа				
Итого				

Автор (ы) программы:

ФИО, должность, ученая степень, ученое звание _____

Программа обсуждена (или утверждена) на заседании кафедры

Протокол от _____ 20 ____ г. № ____

Зав. кафедрой. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	<i>(Краткая характеристика данной дисциплины, ее цели, учебные задачи дисциплины, место в структуре ОПОП ВО)</i>
1.2	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	<i>(Перечень предыдущих учебных дисциплин, знания, умения и навыки, которых необходимы для изучения данной учебной дисциплиной).</i>
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	<i>(Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной)</i>

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
УК-4.: например - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1: <i>например</i> - Выбирает актуальные коммуникативные технологии (информационные технологии), в том числе на иностранном	

Знать: *например*- Структура и правила оформления профессиональных писем, тезисов докладов и научных отчетов на русском и английском языках.

Уметь: *например* - Совместно редактировать документы, таблицы и презентации в реальном времени, оставляя комментарии и используя историю изменений

Владеть: *например* - Навык создания структурированных документов в текстовых процессорах с использованием стилей, автооглавления и перекрестных ссылок

УК-....:
Знать:
Уметь:
Владеть:

ОПК-7: например - Способен управлять взаимодействием заинтересованных сторон и обменом информацией в процессе
--

ОПК-7..1: *например* -Разрабатывает общую стратегию, целевые показатели выступления сборной команды на спортивном соревновании

Уметь: *например*
Документировать стратегию и целевые показатели в виде понятного плана или дорожной карты

Владеть: *например*
Навык презентации и защиты стратегического плана перед руководством и командой.

ОПК- :
Знать:
Уметь:
Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем / вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	_____ /Лекция/						
1.2	_____ /Семинарское занятие/						
1.3	_____ /Практическое занятие/						
1.4	_____ /Самостоятельная работа						

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

(Перечень контрольных вопросов и заданий)

5.2. Темы письменных работ

(Перечень тем письменных работ (рефератов, контрольных)

5.3. Фонд оценочных средств

(Количество заданий в банке ФОС по видам – тестовые задания, ситуационные задачи и т.п)

5.4. Перечень видов оценочных средств

Письменные работы: Контрольные работы, эссе, рефераты, доклады, тесты (включая компьютерные), кейс-стадии, решение ситуационных задач.

Устные опросы: Собеседования, коллоквиумы, дискуссии, защита докладов или рефератов.

Практические задания: Лабораторные работы, практические занятия, деловые игры, тренинги, выполнение индивидуальных заданий.

Итоговые формы: Экзамены (устные/письменные), зачеты, защита курсовых работ, проекты, портфолио.

5.5. Рейтинг-план дисциплины

Документ, определяющий структуру, сроки и балльную оценку всех учебных мероприятий (лекции, семинары, тесты, проекты, экзамен) в течение семестра. Он базируется на балльно-рейтинговой системе (обычно 100 баллов макс.), обеспечивая прозрачность оценки, где текущий контроль составляет около 60 баллов, а итоговая аттестация — 40.

Ключевые элементы рейтинг-плана:

- **Виды контроля:** Текущий (опросы, лабораторные) и промежуточный (зачет/экзамен).
- **Распределение баллов:** Четко указано, сколько баллов приносит каждое задание (например, эссе — 10 баллов, тест — 20 баллов).
- **Сроки:** Дедлайны для сдачи работ, которые обычно доводятся до студентов в начале семестра.
- **Итоговая оценка:** Сумма баллов, переводимая в оценку (например, <55 — неудовлетворительно, >85 — отлично).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

Издания из фонда информационно-ресурсного центра Университета и ссылки на электронные издания электронно-библиотечных систем, с которыми у Университета заключены договоры

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1			
Л1.2			

**6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение,
в том числе отечественного производства**

6.3.1.1 *Например:* 1С.Университет Проф. Ред. 2.2. Лицензии: №8100406910 №8100833887 договор №79 от 25.02.2025

6.3.1.2

6.3.1.3

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при освоении дисциплины

Система обучения с применением элементов дистанционных образовательных технологий //Официальный сайт ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://do.sportacadem.ru/> (регистрация в системе в соответствии с внутренним порядком ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»).

Microsoft Windows Pro 7 64-bit Rus OEM License - Распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений РТ №229-р от 06.02.2015 «О передаче в безвозмездное пользование».

Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition - Номер лицензии: 65059285 (Сублицензионный договор с ООО «Синтез» №228 от 10.04.2015).

Kaspersky Endpoint Security стандартный Russian Edition. 500 – 999 Node 2 year Educational Renewal License - Номер лицензии: 24C4-211227-130818-580-828 (сублицензионный договор с ООО «Софт решения» №5204/1776 от 09.12.2021).

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы:

420010, Республика Татарстан (Татарстан), г. Казань, тер. Деревня Универсиады, зд. 35, аудитория для проведения лекционных и практических занятий.

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы: Интерактивная доска SMART Board 685i5 со встроенным проектором UF75W, персональный компьютер ICL RAY, Моноблок S922 Mi.1 (12 шт.), акустическая система активная Sven (2x25 Вт), доступ к Интернету.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляется электронный читальный зал и читальный зал информационно-ресурсного центра:

- абонемент (269,28 кв.м.): персональный компьютер ICL RAY – 4 шт., МФУ Xerox Phaser 3320, МФУ Xerox PS Fax, МФУ HP Laserjet V1530 MFP;

- электронный читальный зал (108 кв.м.): персональный компьютер ICL RAY - 30 шт., МФУ Xerox Phaser 3320 XPS;

- читальный зал (1130,42 кв.м.): 88 посадочных мест для читателей;

- научный зал (55 кв.м.): персональный компьютер ICL RAY – 6 шт., доступ к Интернет, МФУ Xerox Phaser 3320, МФУ Xerox PS Fax, МФУ HP Laserjet V1530 MFP; интерактивная доска SMART Board 685i5 со встроенным проектором UF75W.

- мобильный класс - Аппаратно-программный комплекс (АПК) на 21 ноутбук, 35 посадочных мест.

7.1 *Например* - А 101 (кинозал) - компьютер ICL RAY, проектор SONOC, экран настенный Projecta, акустическая система, доступ к Интернету

7.2

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Обучающимся необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если обратиться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

8.2. Рекомендации по подготовке к семинарскому (практическому) занятию

Важной составной частью учебного процесса в Университете являются семинарские и практические занятия. Семинарские занятия проводятся главным образом по общественным наукам и другим дисциплинам, требующим научно-теоретического обобщения литературных источников, и помогают магистрантам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками. Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает обучающимся быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать обучающимся страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Семинарское занятие представляет собой комбинированный тип занятия, который включает в себя следующие элементы:

- 1) обсуждение теоретических вопросов;
- 2) изложение рефератов;
- 3) решение практических заданий;
- 4) выполнение кейс-задач;
- 5) выполнение контрольных работ и тестовых заданий;
- 6) заслушивание докладов с презентациями

Закрепление полученных знаний осуществляется разными способами:

1. в процессе самостоятельной подготовки к занятию обучающиеся повторяют материал, изученный на лекциях или по учебнику.
2. проговаривание вслух учебного материала на занятии повышает степень его усвоения.
3. обсуждение полученных знаний делает их более прочными.

Расширение и углубление знаний происходит тогда, когда обучающиеся готовятся к семинарскому занятию по первоисточникам. В процессе их чтения и конспектирования они получают больше информации, чем содержится в лекциях и учебнике. Расширению и углублению знаний также способствует подготовка магистрантами рефератов или сообщений по специальным вопросам, а также подготовка всех обучающихся по одним и тем же вопросам по одним и тем же первоисточникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1-й - организационный;
- 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть выполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Обучающимся следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и дополнительные материалы;
 - в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
 - на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.
- Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученной на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

8.3. Рекомендации по самостоятельному изучению материалов дисциплины

Самостоятельная работа является важнейшим элементом учебного процесса, так как это один из основных методов освоения учебных дисциплин и овладения навыками профессиональной деятельности.

На лекциях преподаватель знакомит обучающихся с основными положениями темы, а дальнейшее усвоение материала связано с самостоятельной работой. Развитие умений самостоятельной работы происходит в процессе подготовки к занятиям. Развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации. Этому способствуют разные формы постановки заданий для подготовки к занятию - количество вопросов и их формулировка, указание конкретных источников, разделов, страниц - или предоставление магистрантам возможности самостоятельного поиска.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Содержание самостоятельной работы по темам курса, а также вопросы для самоконтроля и задания для проверки усвоения материала приведены в Методических указаниях для организации самостоятельной работы обучающихся.

8.4. Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому магистранту нужно обязательно научиться работать с книгой.

Осмысление литературы требует системного подхода к освоению материала. В работе с литературой системный подход предусматривает не только тщательное (иногда многократное) чтение текста и изучение специальной литературы, но и обращение к дополнительным источникам - справочникам, энциклопедиям, словарям. Эти источники - важное подспорье в самостоятельной работе магистранта, поскольку глубокое изучение именно их материалов позволит магистранту уверенно «распознавать», а затем самостоятельно оперировать теоретическими категориями и понятиями, следовательно, освоить новейшую научную терминологию. Такого рода работа с литературой обеспечивает решение магистрантом поставленной перед ним задачи (подготовка к практическому занятию, выполнение контрольной работы и т.д.).

Выбор литературы для изучения делается обычно по предварительному списку литературы, который выдал преподаватель, либо путем самостоятельного отбора материалов. После этого непосредственно начинается изучение материала, изложенного в книге.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал - составить план или конспект. Конспект, план-конспект - это последовательная фиксация отобранной и обдуманной в процессе чтения информации.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражения новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

8.5. Методические указания для подготовки к экзамену / зачету

Промежуточная аттестация успеваемости и качества подготовки обучающихся предназначена для определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме экзамена / зачета.

Экзамен / зачет по дисциплине предусмотрен учебным планом и является формой промежуточной аттестации. Он проводится в один этап в течение одного дня. Основной формой проведения экзамена / зачета является опрос по теоретическим вопросам методом собеседования и/или тестирования.

Цели экзамена / зачета и решаемые им задачи:

- проверить степень усвоения обучающимися учебного материала по дисциплине;
- оценить уровень полученных знаний в объеме требований учебной программы;
- оценить развитие навыков творческого применения основных теоретических положений в повседневной практической деятельности;
- оценить умения логически строго излагать свои мысли, правильно строить ответы на поставленные вопросы, выделять главное и делать выводы;
- определить оптимальное соотношение лекций и семинаров по дисциплине, эффективность выбранного графика прохождения и методического сопровождения учебной дисциплины;
- определить соответствие образовательного процесса требованиям руководящих документов, выявить имеющиеся недо-

статки и выработать предложения по совершенствованию его содержания, организации и ведения.

Подготовка обучающихся к экзамену /зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену / зачету целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен / зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Литература для подготовки к экзамену / зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также может быть указана в рабочей программе дисциплины и/или учебно-методических пособиях.

Основным источником подготовки к экзамену / зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого обучающийся сможет представить себе весь учебный материал.

Обучающиеся к экзамену / зачету готовятся самостоятельно. При необходимости обучающиеся обращаются за консультацией к преподавателю, ведущему данную дисциплину.

Экзамен / зачет проводится строго по расписанию промежуточной аттестации, составленному директором и утвержденному проректором по учебной работе и цифровой трансформации.

Экзамен / зачет проводится в аудитории, определенной учебным расписанием. Преподаватель убеждается в готовности обучающихся к экзамену / зачету и доводит до них порядок его проведения.

Преподаватель предоставляет обучающемуся право самостоятельного выбора экзаменационного / зачетного билета. Обучающийся выбирает билет, называет преподавателю его номер, знакомится с содержанием вопросов и готовится к ответу.

Преподаватель предоставляет 20 минут на подготовку к ответу.

Преподаватель, заслушав ответ, задает при необходимости дополнительные (уточняющие) вопросы, оценивает знания обучающегося в соответствии с критериями, принятыми в Университете, объявляет оценку и разрешает обучающемуся выйти из аудитории.

Обучающимся, получившим на экзамене неудовлетворительную оценку, решением директората устанавливаются дополнительные (индивидуальные) сроки сдачи (повторной сдачи) экзамена.

8.6. Разъяснения по работе с рейтинговой системой

Рейтинговая система представляет собой один из очень эффективных методов организации учебного процесса, стимулирующего заинтересованную работу студентов, что происходит за счет организации перехода к саморазвитию обучающегося и самосовершенствованию как ведущей цели обучения, за счет предоставления возможности развивать в себе самооценку. В конечном итоге это повышает объективность в оценке знаний.

При использовании данной системы весь курс по предмету разбивается на 2 модуля. По окончании изучения каждого модуля обязательно проводится контроль знаний студента с оценкой в баллах. Каждый модуль оценивается в 25 баллов: 20 за успеваемость, 5 – за посещаемость. Максимально за два модуля можно получить 50 баллов.

По окончании изучения курса определяется сумма набранных за весь период баллов и выставляется общая оценка.

В семестре в качестве промежуточной аттестации по данной дисциплине предусмотрена сдача зачета, по результатам работы в семестре (текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации студент может получить:

Зачтено – от 51 и выше баллов

Не зачтено – 50 и менее баллов.

В семестре в качестве итогового контроля по данной дисциплине предусмотрена сдача экзамена, по результатам работы в семестре и текущего контроля успеваемости студент может получить:

Оценка «отлично» – от 85 до 100 баллов.

Оценки «хорошо» – от 66 до 84 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – от 51 до 65 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – от 50 и менее

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа является важнейшим элементом учебного процесса, так как это один из основных методов освоения учебных дисциплин и овладения навыками профессиональной деятельности.....

На лекциях преподаватель знакомит обучающихся с основными положениями темы, а дальнейшее усвоение материала связано с самостоятельной работой. Развитие умений самостоятельной работы происходит в процессе подготовки к занятиям. Развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации. Этому способствуют разные формы постановки заданий для подготовки к занятию - количество вопросов и их формулировка, указание конкретных источников, разделов, страниц - или предоставление магистрантам возможности самостоятельного поиска.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Содержание самостоятельной работы по темам курса, а также вопросы для самоконтроля и задания для проверки усвоения материала приведены в Методических указаниях для организации самостоятельной работы обучающихся.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения к рабочей программе дисциплины (РПД) — это обязательные или вспомогательные материалы, детализирующие содержание обучения.

Аннотация
рабочей программы дисциплины

_____ (наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

образовательной программы

по направлению подготовки _____
(шифр, наименование)

Направленность (профиль) _____
(наименование)

Квалификация (степень) – _____ (Бакалавр / Магистр / Исследователь.

Преподаватель-исследователь (выбрать нужное)).

Форма обучения – _____ (очная / заочная).

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью преподавания дисциплины является формирование компетенций в соответствии с ОПОП ВО: _____ (перечислить компетенции из учебного плана и дать расшифровку из ФГОС ВО соответствующего направления).

Задачами преподавания дисциплины являются следующие:

- _____;
- _____.

2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплины.

Обучающийся должен **знать**:

- _____ (с указанием одной компетенции);
- _____ (с указанием одной компетенции);

Обучающийся должен **уметь**:

- _____ (с указанием одной компетенции).
- _____ (с указанием одной компетенции);

Обучающийся должен **владеть**:

- _____ (с указанием одной компетенции).
- _____ (с указанием одной компетенции).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (шифр, наименование дисциплины) входит в состав (базовой, вариативной части – выбрать нужное) дисциплин Блока ____ (из учебного плана) и является (обязательной дисциплиной, дисциплиной по выбору – выбрать нужное) по направлению подготовки _____. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на ____ курсе (____ семестр).

4. Объем дисциплины: всего ____ часов (____ зет), лекционных занятий ____ час., семинарских /практических занятий ____ ч., самостоятельная работа студента ____ ч.

5. Форма (ы) контроля: _____ .

Составитель: _____

Приложение № 3
к Положению о рабочей программе дисциплины
в ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»

Лист изменений

№ п/п	Конкретное содержание изменений	Структурные эле- менты ОПОП ВО, в которые внесены изменения

Указывается перечень изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины.

Например:

1. обновлен список основной литературы;
2. по теме «Наименование темы» обновлен фонд оценочных средств;
3. в связи с принятием новых законодательных актов внесены изменения в содержание дисциплины:
 - 3.1. исключены темы: перечень тем;
 - 3.2. добавлены темы: перечень тем.
4. и т.п.