

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

КАСПИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



Утверждено
на заседании УМС
А.Ш.Курмангалиева

от «16 августа» 2014г., № 1

**Методические рекомендации
по разработке учебно-методического комплекса
дисциплин**

Алматы, 2014

Разработано: Департаментом Методического Обеспечения Учебного Процесса
Каспийского Университета

Настоящие Методические рекомендации определяют состав, структуру, требования к содержанию и оформлению учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД) Каспийского Университета.

Требования настоящих Методических рекомендаций обязательны для исполнения профессорско-преподавательским составом Высших школ Каспийского Университета.

Содержание

1 Общие положения	4
2 Термины и определения	4
3 Обозначения и сокращения	5
4 Вводимые формы	5
5 Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД)	5
6 Хранение и использование УМКД	6
7 Рекомендации по разработке и оформлению рабочей программы	6
8 Методические указания по разработке силлабуса	8
9 Краткий конспект лекций	12
10 Глоссарий	12
11 Методические указания для проведения практических, лабораторных занятий	12
12 Методические указания по выполнению СРС/СРМ и проведению СРСР/СРМІІ	12
13 Контрольно-измерительные средства (материалы для проведения рубежного и итогового контроля)	14
14 Активный раздаточный материал (АРМ)	14
15 Требования к оформлению УМКД	14

1 Общие положения

1.1 Настоящие Методические рекомендации предназначены для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в Каспийском Университете.

1.2 Методические рекомендации регулируют процесс подготовки учебных материалов в целях создания условий, позволяющих эффективно организовать и поддерживать самостоятельную работу студента, а также сохранить преемственность в преподавании учебных дисциплин.

Методические рекомендации разработаны с учетом требований следующих законодательных и нормативных документов:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Правила организации и осуществления учебно-методической работы.
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.
- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования.
- Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях.
- Типовые правила деятельности высшего и послевузовского образования.

1.3 Наличие разработанных и утвержденных учебно-методических комплексов дисциплин с использованием инновационных методов обучения по дисциплинам учебного плана является обязательным условием обеспечения качества подготовки специалистов.

2 Термины и определения

В настоящих правилах используются общепринятые законодательными и нормативными документами термины и определения.

Государственный общеобязательный стандарт образования – стандарт, устанавливающий требования к содержанию образования и уровню подготовки бакалавров по конкретной специальности

Типовая программа – документ, в котором определяется содержание государственного компонента обучения по конкретным дисциплинам.

Рабочая программа – документ, определяющий цели, содержание и технологию обучения конкретной дисциплины.

Самостоятельная работа студента – самостоятельное изучение студентом определенного перечня тем и выполнение заданий к ним в соответствии с рекомендуемой преподавателем учебно-методической литературой, методическими разработками и программами.

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя – составляющая часть самостоятельной работы студента, выполняемая под руководством преподавателя согласно расписанию.

Активный раздаточный материал – раздаточный материал для лекционных, практических занятий.

Глоссарий – краткое разъяснение терминов и понятий по определенной теме.

Силлабус – краткая программа обучения дисциплине, в которой содержится вся необходимая информация для успешного освоения курса.

Реферат – письменное изложение проблемы с обязательным обзором литературы или аналитическое описание содержания научной работы.

Коллоквиум – форма контроля самостоятельной работы студента, проводимая в виде собеседования по изученным разделам конкретной дисциплины с целью определения качества освоения учебного материала.

Эссе – письменное изложение собственного мнения по актуальной проблеме.

Презентация – устное выступление по заданной проблеме с представлением основных положений выступления в виде слайдов, видеороликов и др.

Ситуационные задачи – описание различных ситуаций и перечень заданий к ним.

Деловые игры – имитация любого процесса, направленная на выработку у студентов навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности, и требующая предварительной подготовки и самостоятельного завершения.

Групповой проект – задание по разработке проекта группой в количестве 3-5 человек.

Индивидуальный проект – задание по разработке исследовательского проекта по актуальной теме, рассчитанное на наиболее подготовленных студентов.

3 Обозначения и сокращения

ГОСО РК – Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан.

РП – Рабочая программа.

УМКД – Учебно-методический комплекс дисциплины.

СРС/СРМ – Самостоятельная работа студента/Самостоятельная работа магистранта.

СРСП/СРМП – Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя/Самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя.

АРМ – Активный раздаточный материал.

4 Вводимые формы

Ф-01 – Содержание УМКД.

Ф-02 - Рабочая программа.

Ф-03 - Силлабус.

Ф-04 - Карта обеспеченности учебно-методической литературой.

Ф-05 – Активный раздаточный материал (АРМ)

Ф-06 – Глоссарий

5 Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД)

5.1 На основании ГОСО РК, рабочих учебных планов (РУП) по специальностям и приказа Ректора о закреплении дисциплин за кафедрами Высших Школ, лидеры образовательных программ составляют план подготовки УМКД.

5.2 После распределения учебной нагрузки между преподавателями на новый учебный год, преподавателем разрабатывается УМКД по соответствующей дисциплине к установленному Деканом Высшей Школы сроку.

5.3 Подготовка УМКД включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

5.4 Учебно-методический комплекс дисциплины разрабатывается в целях повышения качества подготовки специалистов, повышении эффективности обучающей деятельности и представляет комплект документов, по которым регламентируется процесс обучения.

5.5 Требования к разработке учебно-методического комплекса дисциплины:

5.5.1 УМКД разрабатывается преподавателем или коллективом преподавателей, обеспечивающих ведение дисциплины, указанных в РУП подготовки студентов по специальностям. Разработчик является ответственным за качественную подготовку УМКД и соответствию его требованиям ГОСО РК, типовой программе дисциплины.

5.5.2 Учебно-методические материалы, включаемые в УМКД, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и формировать профессиональные навыки и компетенции.

5.5.3 Высшие школы рассматривают УМКД на осенний семестр до 27 августа, а на весенний семестр до 01 января.

5.5.4 Апробация УМКД по новым дисциплинам проводится на первом потоке студентов, осваивающих соответствующую дисциплину. По результатам апробации преподаватель

критически оценивает качество содержания УМК по дисциплине, дополняет и перерабатывает.

5.5 Обеспеченность УМКД отражена в форме документа Содержание УМКД (Ф-01).

5.6 УМКД разрабатывается в соответствии с содержанием ГОСО РК, с типовыми и рабочими программами дисциплин. Имеет следующую структуру:

1 Типовая программа (только по дисциплинам обязательного компонента).

2 Рабочая программа (Ф-02).

3 Силлабус (Ф-03).

4 Краткий конспект лекций.

5 Глоссарий.

6 Методические указания по проведению практических, лабораторных занятий.

7 Методические рекомендации по выполнению СРС/СРМ и проведению СРСП/СРМП.

8 Контрольно-измерительные средства (материалы для проведения рубежного и итогового контроля).

9 Карта обеспеченности учебно-методической литературы (Ф-04).

10 Методические указания по выполнению курсовых работ.

11 Активный раздаточный материал (АРМ).

6 Хранение и использование УМКД

6.1 УМКД, в том числе утвержденные Рабочие программы и Силлабус, систематизировано накапливаются и хранятся на кафедрах Высших школ. Для каждой учебной дисциплины, формируется отдельная папка – накопитель.

6.2 Пользователями УМКД являются профессорско-преподавательский состав, обучающийся всех форм обучения.

6.3 Преподаватель обеспечивает хранение всех выполненных работ обучающихся в течение учебного года для решения конфликтных ситуаций.

7 Правила разработки и оформления рабочей программы (Форма 02)

7.1 Рабочая программа составляется на каждую дисциплину учебного плана:

- на основании требований ГОСО к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов по направлению (специальности);
- в полном соответствии с учебным планом подготовки по основной профессиональной образовательной программе (специальности).

7.2 Для различных видов обучения рекомендуется составление единой Рабочей программы (РП). В случае, если дисциплина ведется несколькими преподавателями также рекомендуется составление единой РП.

7.3 Программа разрабатывается преподавателями, рассматривается на заседании Высших школ/ кафедр и оформляется протоколом, в УМС для утверждения представляется РП и выписка из протокола заседания.

7.4 Вновь подготовленные рабочие программы утверждаются председателем на заседании УМС не позднее 31 августа.

7.5 Рабочая программа должна регулярно обновляться не реже 1 раза в три года с учетом новейших достижений и инноваций в образовательном процессе, экономике, социальной политике, а также технического прогресса и развития культуры.

7.6 Рабочая программа включает:

- Предисловие.
- Тематический план изучения дисциплины.
- Содержание тем дисциплины.
- Тематика практических, лабораторных занятий.
- Темы, вопросы и задания по выполнению СРС/СРМ.
- Перечень основной и дополнительной литературы.

критически оценивает качество содержания УМК по дисциплине, дополняет и перерабатывает.

5.5 Обеспеченность УМКД отражена в форме документа Содержание УМКД (Ф-01).

5.6 УМКД разрабатывается в соответствии с содержанием ГОСО РК, с типовыми и рабочими программами дисциплин. Имеет следующую структуру:

1 Типовая программа (только по дисциплинам обязательного компонента).

2 Рабочая программа (Ф-02).

3 Силлабус (Ф-03).

4 Краткий конспект лекций.

5 Глоссарий.

6 Методические указания по проведению практических, лабораторных занятий.

7 Методические рекомендации по выполнению СРС/СРМ и проведению СРСИ/СРМП.

8 Контрольно-измерительные средства (материалы для проведения рубежного и итогового контроля).

9 Карта обеспеченности учебно-методической литературы (Ф-04).

10 Методические указания по выполнению курсовых работ.

11 Активный раздаточный материал (АРМ).

6 Хранение и использование УМКД

6.1 УМКД, в том числе утвержденные Рабочие программы и Силлабус, систематизировано накапливаются и хранятся на кафедрах Высших школ. Для каждой учебной дисциплины, формируется отдельная папка – накопитель.

6.2 Пользователями УМКД являются профессорско-преподавательский состав, обучающийся всех форм обучения.

6.3 Преподаватель обеспечивает хранение всех выполненных работ обучающихся в течение учебного года для решения конфликтных ситуаций.

7 Правила разработки и оформления рабочей программы (Форма 02)

7.1 Рабочая программа составляется на каждую дисциплину учебного плана:

- на основании требований ГОСО к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов по направлению (специальности);
- в полном соответствии с учебным планом подготовки по основной профессиональной образовательной программе (специальности).

7.2 Для различных видов обучения рекомендуется составление единой Рабочей программы (РП). В случае, если дисциплина ведется несколькими преподавателями также рекомендуется составление единой РП.

7.3 Программа разрабатывается преподавателями, рассматривается на заседании Высших школ/ кафедры и оформляется протоколом, в УМС для утверждения представляется РП и выписка из протокола заседания.

7.4 Вновь подготовленные рабочие программы утверждаются председателем на заседании УМС не позднее 31 августа.

7.5 Рабочая программа должна регулярно обновляться не реже 1 раза в три года с учетом новейших достижений и инноваций в образовательном процессе, экономике, социальной политике, а также технического прогресса и развития культуры.

7.6 Рабочая программа включает:

- Предисловие.
- Тематический план изучения дисциплины.
- Содержание тем дисциплины.
- Тематика практических, лабораторных занятий.
- Темы, вопросы и задания по выполнению СРС/СРМ.
- Перечень основной и дополнительной литературы.

- Примерный перечень тем курсовых работ (если предусмотрено дисциплиной).

7.6.1 Предисловие.

Структура предисловия состоит из следующих элементов:

- актуальность и необходимость изучения курса;
- цель и задачи курса;
- пререквизиты и постреквизиты курса;
- перечень компетенций которыми должен овладеть студент по завершении данной дисциплины.

Компетенции – включают в себя формирование навыков учения, умения действовать, умения владеть собой, умения жить и работать в коллективе.

Знания подразумевают совокупность сведений, познаний в какой-нибудь конкретной области.

Умение - включает в себя способность делать что-нибудь, приобретенная знанием, опытом.

Навык – подразумевает умение, созданной упражнениями, привычкой.

7.6.2 Тематический план изучения дисциплины включает в себя название темы, объем каждой темы в академических часах, их распределение по видам учебных занятий. Необходимо в последней строке таблицы указать весь объем академических часов.

7.6.3 Содержание рабочей программы должно включать содержание типовой программы по дисциплинам обязательного компонента. По элективным дисциплинам рабочая программа разрабатывается с учетом пререквизитов и постреквизитов дисциплины.

7.6.4 Тематика практических, лабораторных занятий (для дисциплин предусматривающих проведение лабораторных занятий) определяет темы, по которым проводятся практические, лабораторные занятия с указанием основных вопросов, предусмотренных в соответствии с определенной темой.

7.6.5 Темы, вопросы и задания по выполнению СРС/СРМ

В этот раздел выносятся определенный перечень тем, отводимых на самостоятельное изучение, либо дополнительные вопросы по рассматриваемым темам, обеспеченные учебно-методической литературой и рекомендациями. Консультации, контроль и оценку выполнения заданий СРС/СРМ необходимо проводить на занятиях СРСП/СРМП.

7.6.6 Перечень основной и дополнительной литературы. В рабочей программе необходимо указать не более 5 наименований основной литературы и не более 15 дополнительной литературы. Указанные источники, имеющиеся в библиотечном фонде Университета должны быть отмечены звездочкой (*).

7.6.7 Темы курсовых работ. Перечень тем курсовых работ разрабатывается ежегодно для дисциплин, по которым предусмотрено выполнение курсовой работы, в соответствии с рабочим учебным планом специальности и утверждается заседанием кафедры на начало учебного года, не позднее второй недели с начала учебного года.

8 Методические указания по разработке силлабуса (Форма 03)

8.1 Основой разработки силлабуса является – рабочая программа дисциплины, которая содержит описание учебной программы преподаваемой дисциплины. Силлабус является основным информационным источником для изучения дисциплины обучающихся и разрабатывается преподавателем, который осуществляет преподавание этой дисциплины. В силлабусе необходимо кратко ознакомить обучающихся с содержанием дисциплины, ее актуальностью и необходимостью, политикой курса. Силлабус выдается студенту/магистранту на первом занятии каждого академического периода.

8.2 В структуру силлабуса должны быть включены следующие компоненты:

1 Титульный лист

2 Содержательная часть оформления силлабуса:

- Введение, цель и задачи изучения данной дисциплины, компетенции которыми должен овладеть студент по завершении данной дисциплины, пререквизиты и постреквизиты дисциплины;

- календарно-тематический план;
- содержание практических, лабораторных занятий, форма контроля и оценка;
- график проведения СРСП/СРМП;
- список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной);
- политика выставления оценок;
- политика курса;

при необходимости можно расширить перечень.

8.2.1 Описание пререквизитов и постреквизитов дисциплины включает в себя перечень дисциплин, обязательных для освоения до и после изучения данной дисциплины. Грамотное описание пререквизитов и постреквизитов позволит понять взаимосвязь и логическую последовательность изучения данной дисциплины.

8.2.2 План изучения дисциплины оформляется в виде таблицы с содержанием следующих разделов см. **Форму 03**.

8.2.3 Содержание практических, лабораторных занятий, форма контроля и оценка оформляется в виде таблицы см. **Форму 03**.

8.2.4 График проведения СРСП/СРМП содержит список заданий обучающегося, перечень и содержание самостоятельной работы обучающегося (СРС/СРМ). Данный раздел силлабуса должен быть наиболее полным и представлять собой руководство студенту по подготовке к занятиям. Раздел включает следующие компоненты:

- тема занятий;
- задание на самостоятельную работу студента/магистранта (СРС/СРМ);
- рекомендуемая литература;
- форма контроля;
- сроки сдачи СРС/СРМ на занятиях СРСП/СРМП, в соответствии с расписанием;
- оценка результатов выполнения заданий (в таблице указывается максимальный балл по каждому заданию).

График проведения СРСП/СРМП (см. **Форма 03**) оформляется в виде нижеприведенной таблицы

№ темы	Задания на СРС/СРМ	Литература	Форма контроля	Сроки сдачи (неделя)	Макс. балл
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1					100

В силлабусе преподавателям следует четко определить назначение СРСП/СРМП по данной дисциплине, и какие виды работ будут предусмотрены при проведении СРСП/СРМП. Важно нацелить обучающегося на необходимость соблюдения сроков и требований, подготовку и ответственность за выполнение требуемых заданий для повышения мотивации обучающегося.

8.2.5 Список рекомендуемой литературы включает основную и дополнительную. Оптимальное количество источников основной литературы рекомендуется не более 3-5 базовых учебников и нормативные документы. Список дополнительной литературы рекомендуется включать не более 10-15 источников, а также интернет-источники со ссылкой на сайт.

8.2.6 Политика выставления оценок. Одним из элементов организации учебного процесса в условиях кредитной технологии обучения является использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся. Политика выставления оценок

основывается на принципах объективности, прозрачности, гибкости и высокой дифференциации.

Рейтинг дисциплины оценивается по 100-балльной шкале.

Методика расчета итоговой оценки.

Уровень учебных достижений, обучающихся по каждой дисциплине определяется итоговой оценкой, формируемой из оценки рейтинга допуска к экзамену (средняя оценка суммы баллов по текущему и рубежным контролям) и оценки итогового контроля (экзамена).

Рейтинг допуска (РД) к экзамену по итогам Рейтинга1 и Рейтинга2 составляет не менее 60 баллов.

Рейтинг допуска (РД) на экзамен определяется следующим образом: оценки (рейтинг 1 + рейтинг2): 2 (среднеарифметическое значение).

Рейтинг 1 (также рейтинг 2) определяется из суммы всех оценок по текущему контролю, деленная на количество оценок. Затем к средней текущей оценке прибавляется оценка рубежного контроля, полученная сумма делится на 2 (среднеарифметическое значение).

Пример выставления оценки по условной дисциплине:

Предположим, в течение первых 7 недель семестра по дисциплине предусмотрено 7 заданий, по которым студент получил следующие оценки из 100 максимально возможных по каждому заданию: 70, 86, 65, 59, 91, 76, 56. Средняя оценка текущего контроля (ТК) определяется среднеарифметическим значением: $(70+86+65+59+91+76+56): 7$ (количество оценок) = 72 (71,85). (ТК1)

На рубежном контроле 1 этот обучающийся получил 65 (РК1) из 100 максимальных.

Рейтинг 1 определяется $P1 = (ТК1 + РК1): 2$, т.е. $(72 + 65) : 2 = 69$ (68,5).

На последующих 8 неделях семестра по этой же дисциплине предусмотрено выполнение 6 заданий, по которым этот же студент получил 52, 35, 96, 63, 45, 87.

Средняя оценка текущего контроля составит: $(52+35+96+63+45+87): 6$ (количество оценок) = 63 (ТК2). На рубежном контроле 2 студент получил 83 (РК2) из 100 максимальных.

Рейтинг 2 составит $P2 = (ТК2 + РК2): 2$, т.е. $(63 + 83) : 2 = 73$.

Рейтинг допуска составит: $РД = (69 + 73): 2 = 71$ балл

Итоговый контроль ИК (экзамен) также оценивается по 100-балльной шкале. Результат экзамена признается положительным только при наборе не менее 50 баллов из 100 максимальных и подлежит учету для расчёта итоговой оценки:

Например, обучающийся на экзамене (итоговый контроль - ИК) получил –65 баллов. В этом случае итоговая оценка (ИО) составит: $71 (РД)*0,6 + 65 (ИК)*0,4 = 68$, что соответствует буквенной оценке С, традиционной оценке «удовлетворительно», цифровой эквивалент составит – 2,08 (используется для расчета GPA). Если студент на экзамене получил ниже 50 баллов, итоговая оценка не выводится и у студента по дисциплине возникает академическая задолженность.

Обучающиеся, не сдавшие курсовые работы (проекты) не допускаются к экзамену. (Если курсовая работа предусмотрена по РУП).

Отсутствие на лекциях *без уважительной причины* снижает оценку сданных заданий на определенное количество баллов, установленным преподавателем, отсутствие на практических и лабораторных занятиях также приводит к снижению оценки сданных заданий.

При пропусках занятий *по уважительной причине* допускается отработка пройденного материала, которая оценивается ниже максимального (100) балла.

Итоговая оценка по дисциплине в баллах в соответствии с таблицей переводится в цифровой эквивалент, буквенную и традиционную оценку.

Итоговая оценка в баллах (И)	Цифровой эквивалент баллов (Ц)	Оценка в буквенной системе (Б)	Оценка по традиционной системе (Т)
95-100	4	A	Отлично
90-94	3,67	A-	
85-89	3,33	B+	Хорошо
80-84	3,0	B	
75-79	2,67	B-	
70-74	2,33	C+	Удовлетворительно
65-69	2,0	C	
60-64	1,67	C-	
55-59	1,33	D+	
50-54	1,0	D	
0-49	0	F	
			Не удовлетворительно

8.2.7 Политика курса включает систему требований, правил поведения на занятиях, взаимоотношения с преподавателем. Данные правила и требования должны быть прописаны в силлабусе. Выполнение принятых правил способствует высокой эффективности проведения учебного процесса и обязательны для студентов. Каждому преподавателю предоставляется возможность выбора правил и требований, но они не должны противоречить политике академического поведения и этики обучающихся Университета.

Рекомендуемый перечень правил и требований представлен ниже:

Например, Освоение дисциплины Экономическая теория предусматривает обязательное посещение - лекций, практических занятий, а также самостоятельную работу обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя теоретическое изучение вопросов, касающихся тем лекционных занятий, которые не вошли в теоретический курс или же были рассмотрены кратко, и предусматривает углубленную проработку их по рекомендуемой литературе.

Самостоятельная работа обучающихся с преподавателем включает в себя более углубленное изучение и закрепление тем лекционных занятий. Для занятий СРСП/СРМП обучающейся готовится по материалам темы и отвечает на поставленные вопросы.

Первый и второй рубежный контроль проводится в виде опроса по пройденным темам, по билетам (или вопросам, тестам) и оценивается по 100 бальной системе. (необходимо указать как именно будет проводиться рубежный контроль).

Экзамен проводится в форме тестов.

Условия освоения курса:

Обязательное посещение занятий;

Обучающейся обязан обеспечить посещение занятий не менее 80%. В случае пропуска занятий по болезни (подтвержденной справкой 095-У, действительной 3 дня), обучающийся может получить распоряжение Декана об индивидуальном графике сдачи заданий. По истечении срока действия графика задания не принимаются.

Обучающийся, опоздавший более, чем на 5 минут, считается пропустившим занятия по неуважительной причине с выставлением 0 баллов за занятие, и при этом имеет право присутствовать на занятии.

За использование телефонов и компьютерных средств без разрешения преподавателя обучающийся удаляется с занятия, за занятие получает 0 баллов. Обучающийся обязан соблюдать этический кодекс студентов Университета, уважительно и корректно относиться к преподавателю и другим обучающимся. За допущенные нарушения учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета, преподаватель подает представление Декану Высшей школы о применении мер дисциплинарного воздействия (аннулирование оценки по дисциплине). В случае выявления факта списывания и/или использования средств

мобильной связи и др. во время контрольных мероприятий (текущий, РК и ИК) оценка по дисциплине аннулируется.

- Активность во время практических (семинарских) занятий.

Обучающийся обязан принимать активное участие в практических занятиях. Обучающийся, не принимающий активное участие в занятии, отвлекающийся на выполнение других видов деятельности, получает за занятие 0 баллов.

- Подготовка к занятиям, к выполнению домашнего задания и СРС/СРМ и т.д.

Тщательная подготовка и выполнение заданий являются обязательными условиями освоения курса. При использовании интернет ресурсов и других источников информации обучающийся обязан указать источник, использованный в ходе выполнения задания. Плагиатом считается использование более 200 слов текста без ссылки на первоисточник. В случае обнаружения факта плагиата обучающийся получает 0 баллов за задание, при повторном выявлении данного факта оценка за курс аннулируется.

- Сдача заданий в установленные сроки.

Обучающийся сдает задания в установленные сроки. Обучающийся имеет право сдать задание по истечении установленного срока при наличии индивидуального графика сдачи заданий. В отдельных случаях студент имеет право по согласованию с преподавателем сдать задание в течение 7 календарных дней по окончании установленного срока, при этом максимальная оценка за данное задание не может превышать 80 баллов. По истечении семидневного срока задания не принимаются.

9 Краткий конспект лекций

9.1 Краткий конспект лекций предполагает раскрытие основных вопросов по обозначенным темам рабочей программы.

Конспект лекций – это учебно-теоретическое издание, в компактной форме, отражающее материал всей дисциплины, ведущим определенным преподавателем.

9.2 Структурно тезисы лекций должны состоять из следующих разделов:

- 1 Тема лекции.
- 2 План лекции.
- 3 Текстовый материал лекции.
- 4 Контрольные вопросы для самоподготовки студентов.
- 5 Ссылки на литературные источники, приведенные в рабочей программе дисциплины.

10 Глоссарий (см.Форма 05)

Глоссарий включает основные термины и понятия по каждой изучаемой теме. Необходимо предусматривать соотношение количества термин и определений в зависимости от объема кредитов дисциплины. Глоссарий по каждой теме должен составлять не менее 10-15 понятий.

11 Методические указания по проведению практических/лабораторных занятий

11.1 Методические указания представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

11.2 Методические указания по проведению практических занятий содержат:

- план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий;
- краткие теоретические и учебно-методические материалы по каждой теме (активный раздаточный материал), позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых/изучаемых на практическом/лабораторном занятии, со ссылками на дополнительные учебно-методические материалы, которые позволяют изучить более глубоко рассматриваемые вопросы;

- вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к занятиям (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);
- тексты ситуаций для анализа, заданий, задач и т.п., рассматриваемых на практических, лабораторных занятиях;
- практические занятия рекомендуется проводить с использованием интерактивных и других методов обучения.

11.3 Примерная рекомендуемая структура методических указаний для проведения практических/лабораторных занятий:

- Тема занятия.
- Цель проведения занятия.
- Перечень знаний и умений для достижения цели со ссылкой на учебную литературу
- Вопросы для обсуждения.
- Упражнения, задания, задачи для работы на занятии.
- Материалы к используемой форме обратной связи (набор задач или упражнений, материалы для самоконтроля, вопросы для самопроверки знаний, тестовый материал и т.д.).
- Перечень литературы.

12 Методические указания по выполнению СРС/СРМ и проведению СРСП/СРМП

12.1 Под СРС/СРМ понимается работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемые в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, эссе, отчетов и т.д.

12.2 Задания на СРС/СРМ направлены на закрепление и углубление знаний, полученных на лекционных занятиях, развитию творческого подхода к решению поставленных проблем и на формирование практических навыков, проявлению индивидуальности обучающегося.

12.3 Выбор формы и вида СРС/СРМ по дисциплине осуществляется в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины, ее целями и задачами, степенью сложности и актуальностью, уровнем подготовки обучающегося, трудоемкостью дисциплины.

12.4 Рекомендуется использование традиционных и интерактивных методов для заданий по самостоятельной работе студентов. Например, к интерактивным методам можно отнести следующие формы самостоятельной работы: подготовка презентаций, работа с кейсами, подготовка к деловым играм, разработка учебного проекта. К традиционным методам: подготовка и написание рефератов, эссе, докладов, подготовка к контрольному опросу, коллоквиуму, курсовая работа и т.д. Эффективность СРС/СРМ зависит от ее методической обеспеченности, т.е. от наличия учебной литературы, пособий, методических указаний, ресурсов сети Интернет.

12.5 Преподавателю необходимо ознакомить обучающихся с правилами организации самостоятельной работы и соответствующими требованиями ее выполнения и критериями оценки заданий СРС/СРМ.

12.6 Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРСП/СРМП) – одна из форм учебной работы при кредитной системе обучения.

Типовой единичный цикл самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя включает следующие основные моменты:

- предполагает реализацию активного восприятия обучающимися информации преподавателя, полученной в период установочных занятий по учебной дисциплине.
- предполагает, что обучающийся самостоятельно, на основании рекомендаций преподавателя, изучают учебно-методические пособия, литературные источники, выполняют домашние задания, контрольные и курсовые работы и т.д. На этом этапе от обучающегося требуется знание методов работы, фиксация своих затруднений,

самоорганизация и самодисциплина.

- функция обучающегося состоит в анализе и систематизации своих затруднительных ситуаций, выявлении причин, в понимании и усвоении ими учебного материала, выполнении других учебных действий. При этом обучающейся трансформирует неразрешимые затруднения в систему вопросов для преподавателя (ранжируют их, упорядочивают, оформляют), строят собственные версии ответов на эти вопросы.
- функция обучающегося состоит в обращении к преподавателю за соответствующими разъяснениями, советами, консультациями.

Так как на СРС/СРМ выносятся определенный перечень тем, отводимых на самостоятельное изучение, либо дополнительные вопросы по рассматриваемым темам, в методических указаниях должны быть рекомендации по выполнению СРС/СРМ (например, как выполнить то или иное задание, требования к оформлению реферата, эссе и др.) обеспеченные ссылкой на источники информации.

12.7 В часы СРСП/СРМП следует проводить консультации по выполнению домашних заданий, курсовых проектов (курсовых работ), семестровых и контрольных работ, отчетов и других видов заданий СРС/СРМ, текущий и рубежный контроль.

Не допускается замена СРСП/СРМП практическими или лабораторными занятиями.

12.8 Примерная структура методических указаний по выполнению СРС/СРМ и проведению СРСП/СРМП.

- Тема.
- Цель СРС/СРМ.
- Вопросы для самостоятельного изучения.
- Перечень знаний и умений для достижения цели со ссылкой на учебную литературу.
- Форма выполнения СРС/СРМ (Эссе, доклад, реферат, презентация, кроссворд и другие формы).
- Требования по: оформлению, содержанию и срокам сдачи СРС/СРМ.

13 Контрольно-измерительные средства (материалы для проведения текущего, рубежного и итогового контроля)

13.1 Методическими материалами для текущего, промежуточного и итогового контроля могут являться:

- тематика рефератов;
- вопросы коллоквиумов;
- задания для контрольных работ;
- тематика курсовых работ (проектов);
- вопросы для подготовки к экзамену;
- тексты задач с примерами решений (не более 5-ти);
- тексты деловых ситуаций (кейс-стади);
- комплект экзаменационных билетов/вопросы к экзамену;
- материалы тестовых заданий к рейтингу 1 и 2.

13.2 Текущий контроль проводится по выбору преподавателя, в форме опроса, контрольных работ, написания групповых проектов, презентаций и т.д.

13.3 Итоговый контроль проводится в форме компьютерного тестирования, тестирования на бумажном носителе и по билетам в форме устного или письменного опроса в соответствии с Правилами проведения и оценки текущего и итогового контроля. Форма контроля итоговой оценки знаний студентов утверждается в течение месяца с начала очередного семестра.

13.4 В УМКД должно быть четкое разделение материалов для проведения первого и второго рубежного контроля, а также проведения итогового контроля (экзамена).

14 Активный раздаточный материал (АРМ) (см. Форма 05)

Цель разработки – АРМ активизация познавательной деятельности студента с использованием источника для получения информации, систематизации и закрепления знаний, навыков и умений студентами.

АРМ предусматривает использование:

- презентации, наглядные материалы фото-видео и др.

15 Требования к оформлению УМКД

Материалы УМКД выполняются на стандартных листах формата А4 (210х297). При построчной записи текста выдерживаются поля: левое – 30.мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст набирается на компьютере в текстовом редакторе MS Office World, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, одинарный интервал.

Каждая страница текста нумеруется, номера страниц проставляются в нижнем правом углу. Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых.

КАСПИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Содержание УМКД

Высшая Школа _____

Учебная дисциплина _____
(наименование учебной дисциплины по учебному плану)

по специальности _____
(код и наименование специальности по классификатору специальностей)

Наименование элемента УМК	Дата утверждения на заседании УМС Каспийского Университета
1 Типовая программа (для дисциплин обязательного компонента)	
2 Рабочая учебная программа	
3 Силлабус	
4 Методические рекомендации для выполнения лабораторных работ/практических занятий	
5 Методические рекомендации по выполнению курсового проекта/ работы	
6 Методических рекомендаций по выполнению СРС/СРМ и проведению СРСП/СРМП	
7 Активный раздаточный материал (АРМ)	
8 Контрольно-измерительные материалы	
9 Краткий конспект лекций (лекционный комплекс)	
10 Глоссарий	
11 Карта учебно-методической обеспеченности литературы	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

КАСПИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ВЫСШАЯ ШКОЛА (ФАКУЛЬТЕТ) _____

КАФЕДРА « _____ »

Утверждено
на заседании УМС
Председатель

_____ А.Ш.Курмангалиева

« _____ » _____ 20__ г., № _____

Образовательная программа - (шифр – «название Специальности»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине « _____ »

Курс:

Семестр:

Количество кредитов:

Преподаватель степень, звание, Ф.И.О.

кабинет № _____

Алматы, 20__

Составитель: степень, звание _____

Инициал имени, фамилия

подпись

Рабочая программа составлена на основе: Типовой программы дисциплины (для обязательного компонента) «_____» для студентов/магистрантов специальности шифр – «название»

Рассмотрено

На заседании кафедры «_____»

Декан Высшей Школы (Факультета)/ _____
Зав.кафедрой

степень, звание _____

Инициал имени, фамилия

подпись

от «__» _____ 20__ г., №__

1. Предисловие

Данная дисциплина рассматривает и изучает _____

Методика преподавания данной дисциплины предусматривает:

- чтение лекций;
- проведение практических занятий;
- лабораторных занятий (*если предусмотрено в учебном плане*);
- СРСП/СРМП;
- выполнения курсовой работы (*если предусмотрено в учебном плане*);
- СРС/СРМ.

Целью преподавания дисциплины является:

Задачи изучения данной дисциплины заключаются в:

Пререквизиты:

Постреквизиты:

Студенты, изучившие данную дисциплину, должны:

знать

уметь

овладеть навыками и

компетенциями

2. Тематический план изучения дисциплины

(наименование дисциплины)

№	Наименование темы	Контактные часы				СРС II /СРМ II	СРС /СРМ
		Всего	в том числе				
			Лекции	Практич. занятия	Лаборат. занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
...							
	Всего

3 Содержание дисциплины

(наименование тем должны строго соответствовать темам Типовой программы дисциплины)

Тема 1. Наименование
Краткое описание темы

Тема 2 Наименование
Краткое описание темы

4 Тематика практических/лабораторных занятий

Тема 1 Наименование
Вопросы к рассмотрению

Тема 2 Наименование
Вопросы к рассмотрению

5 Темы, вопросы и задания по выполнению СРС/СРМ

Тема 1 Наименование
Вопросы и задания по выполнению

Тема 2 Наименование
Вопросы и задания по выполнению

6 Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

- 1 Автор, название, место издания, год, издательство
- 2 Автор, название, ссылка на документ (для электронных изданий, интернет источников)

Дополнительная литература

- 1 Автор, название, место издания, год, издательство
- 2 Автор, название, ссылка на документ (для электронных изданий, интернет источников)

7. Примерный перечень тем курсовых работ (при их наличии)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

КАСПИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ВЫСШАЯ ШКОЛА (ФАКУЛЬТЕТ) _____

КАФЕДРА «_____»

Утверждено
на заседании УМС
Председатель

А.Ш.Курмангалиева

«_____» _____ 20__ г., № _____

Образовательная программа - (шифр – «название Специальности»)

Форма обучения - _____

СИЛЛАБУС

по дисциплине «_____»

Курс:

Семестр:

Количество кредитов:

Преподаватель степень, звание, Ф.И.О.

кабинет № _____

Алматы, 20__

Составитель: степень, звание _____

Инициал имени, фамилия

подпись

Силлабус составлен на основе рабочей программы дисциплины « _____ »
для студентов специальности _____ шифр – «название».

Рассмотрено

На заседании кафедры « _____ »

Декан Высшей Школы (Факультета)/ _____
Зав.кафедрой

степень, звание _____
подпись

Инициал имени, фамилия

от «__» _____ 20__ г., №__

Введение

Дисциплина _____ рассматривает и изучает _____

Методика преподавания данной дисциплины предусматривает:

- чтение лекций;
- проведение практических занятий;
- лабораторных занятий *(если предусмотрено в учебном плане)*;
- СРСП/СРМП;
- выполнения курсовой работы *(если предусмотрено в учебном плане)*;
- СРС/СРМ.

Целью преподавания дисциплины _____ является:

Задачи изучения данной дисциплины заключаются в:

Пререквизиты:

Постреквизиты:

Студенты, изучив дисциплину _____, должны

знать _____ ;

уметь _____ ;

овладеть навыками _____ ;

сформировать компетенции _____ ;

План изучения дисциплины

недели	Наименование темы	Форма обучения	Задание на практическое/ лабораторное занятие	Литература	Форма контроля	Макс. балл
1	2	3	4	5	6	7
1		Лекция, Практик./ лабор. занятие СРСП		Указать номер источника, стр. из перечня основн. и доп. литературы		100
2						
..						
..						
8	Рубежный контроль №1					100
..						
..						
15	Рубежный контроль №2					100

График проведения СРСП/СРМП*

№ темы	Задания на СРС/СРМ	Литература	Форма контроля	Сроки сдачи (неделя)	Макс. балл
1	2	3	4	5	6
1		Указать номер источника, стр. из перечня основной и дополнительной литературы			100

* *Примечание: Контроль и оценка выполнения заданий СРС/СРМ осуществляется на занятиях СРСП/СРМП в соответствии с утвержденным расписанием.*

Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Автор, название, место издания, год издания, издательство
- ..
- 5.

Дополнительная литература

1. Автор, название, место издания, год издания, издательство
2. Автор, название, ссылка на документ (для электронных изданий, интернет источников)
- ...
- 15.

Политика выставления оценок (прописать)

Политика курса (прописать)

КАСПИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ВЫСШАЯ ШКОЛА (ФАКУЛЬТЕТ) _____

АКТИВНЫЙ РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

по дисциплине « _____ »

Алматы, 20__

КАСПИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ВЫСШАЯ ШКОЛА (ФАКУЛЬТЕТ) _____

ГЛОССАРИЙ

по дисциплине «_____»

Алматы, 20__