
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Версия 2.0	<i>Положение о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования в СВФУ</i>

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения, обозначения и сокращения	3
4. Общие положения	4
5. Порядок разработки ОПОП ВО	5
6. Проведение нормоконтроля основной профессиональной образовательной программы на уровне учебного подразделения	6
7. Экспертиза основной профессиональной образовательной программы на уровне Учебно-методической комиссии института/ факультета	8
8. Внесение изменений и дополнений	9
9. Контроль над выполнением требований настоящего положения	9
10. Ответственность за настоящее положение	9
Приложения	

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Версия 2.0	<i>Положение о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования в СВФУ</i>

1. Назначение и область применения

Настоящий порядок регламентирует процесс разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ аспирантуры, программ ординатуры) и является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями в СВФУ, включая филиалы.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 301 от 5 апреля 2017 г.;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1259 от 19 ноября 2013 г.;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1258 от 19 ноября 2013г.;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав СВФУ;
- локальные нормативные акты СВФУ по учебно-методической работе.

3. Термины и определения, обозначения и сокращения

СВФУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

ДОКО – Департамент по обеспечению качества образования СВФУ

УМО ДОКО– учебно-методический отдел ДОКО

ОЛОДиА ООП – отдел лицензирования образовательной деятельности и аккредитации основных образовательных программ ДОКО

УМС – учебно-методический совет СВФУ

УМК – учебно-методическая комиссия учебного подразделения

УЧП – учебное подразделение СВФУ


ЕКС – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования

ПрООП – примерная основная образовательная программа

УП – учебный план

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Версия 2.0	<i>Положение о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования в СВФУ</i>

БУП – базовый учебный план

ИУП – индивидуальный учебный план

УК – универсальные компетенции

ОПК – общепрофессиональные компетенции

ПК – профессиональные компетенции

ПГИА – программа государственной итоговой аттестации

РПД – рабочая программа дисциплины (модуля)

РПП – программа практики

ФОС – фонд оценочных средств

4. Общие положения

4.1. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (далее - ОПОП ВО) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, в том числе научно-исследовательской работы (далее - НИР) для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, или научно-исследовательской деятельности (далее – НИД) для программ подготовки научных кадров в аспирантуре, программ государственной итоговой аттестации, а также оценочных и методических материалов.


4.2. Адаптированная образовательная программа - образовательная программа (вариант образовательной программы), разрабатываемая для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

4.3. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования разрабатывается в соответствии с ФГОС ВО, с учетом примерной основной образовательной программы (ПрООП).

4.4. Основная профессиональная образовательная программа (за исключением адаптированной образовательной программы) разрабатывается по направлению подготовки/специальности. По направлению подготовки/специальности может разрабатываться одна образовательная программа, если реализуется одна направленность (профиль) или несколько образовательных программ, имеющих различную направленность (профиль).

4.5. Адаптированная образовательная программа разрабатывается при наличии обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов, изъявивших потребность в специальных условиях освоения образовательной программы, с учетом образовательных потребностей и ограничения здоровья, указанных в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для обучающихся инвалидов) и (или) указанных в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) на направленность (профиль), по которым обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья.

4.6. ОПОП ВО разрабатывается по направлению подготовки/ специальности и может иметь направленность (профиль), характеризующую ее ориентацию на конкретные области знания и

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Версия 2.0	<i>Положение о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования в СВФУ</i>

(или) виды деятельности и определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения.

4.7. В наименовании образовательной программы указываются наименование направления подготовки или специальности и направленность образовательной программы, если указанная направленность отличается от наименования специальности или направления подготовки. Направленность образовательной программы по направлению подготовки/ специальности не должно совпадать с наименованием другого направления подготовки или специальности.

4.8. Образовательная программа разрабатывается в соответствии с макетом ОПОП ВО.

Настоящим Положением подтверждается действие ранее утвержденных макетов для программ высшего образования, разработанных в соответствии ФГОС ВО (ФГОС 3+):

макет ОПОП для программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, макет РПД, макет РПП, макет ПГИА (приложение 5),

макет ОПОП для программ подготовки аспирантуры, макет РПД, макет РПП, макет ПГИА (приложение 6),

макет ОПОП для программ подготовки ординатуры, макет РПД, макет РПП, макет ПГИА (приложение 7)

Настоящим Положением вводятся в действие для программ высшего образования, разработанных в соответствии актуализированных ФГОС ВО (ФГОС 3++):

макет ОПОП для программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, макет РПД, макет РПП, макет ПГИА (приложение 8),

4.9. ОПОП ВО утверждается Ученым советом СВФУ и приказом по УЧ.

4.10. Комплект ОПОП ВО подлежит ежегодной актуализации. Изменения в реализованную часть образовательной программы не вносятся.


4.11 ОПОП ежегодно переутверждается на Ученом совете СВФУ и приказом по УЧ.

5. Порядок разработки ОПОП ВО

5.1. Заведующий выпускающей кафедрой/руководитель ОПОП/руководитель отделения организует разработку ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС ВО и макетом ОПОП ВО и при участии работодателей в следующем порядке:

– анализ требований ФГОС ВО и профессионального(-ых) стандарта(-ов) (при наличии) и (или) иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к профессиональной деятельности, к осуществлению которой готовится выпускник по соответствующей образовательной программе. При отсутствии утвержденного профстандарта рассматриваются квалификационные характеристики, устанавливаемые Единым квалификационным справочником (ЕКС);

– разработка компетентностной модели выпускника (формирование набора компетенций для данной ОПОП, включающего УК, ОПК и ПК в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на которые ориентирована (направлена) программа; определение признаков профессиональной деятельности с учетом квалификационных требований или требований профессионального стандарта);

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Версия 2.0	<i>Положение о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования в СВФУ</i>

- разработка и согласование базового учебного плана (далее – БУП) в случае, если БУП по данному направлению подготовки/ специальности ранее не разрабатывался;
- разработка на основе БУП учебного плана (УП) в программе PLANY и его согласование (сектор учебного планирования УМО);
- разработка элементов ОПОП ВО (всех разделов ОП, РПД, РПП, ПГИА) в соответствии с макетом ОПОП ВО;

5.2. На любом этапе разработки ОПОП заведующий выпускающей кафедрой/руководитель ОПОП/руководитель отделения может привлекать в качестве экспертов основных работодателей.

6. Проведение нормоконтроля основной профессиональной образовательной программы на уровне учебного подразделения

6.1. Нормоконтроль ОПОП ВО на уровне учебного подразделения проводится в целях обеспечения качества реализуемых образовательных программ и учебного процесса, выполнения требований ФГОС ВО и подзаконных нормативных актов¹.


6.2. Заведующий выпускающей кафедрой руководитель ОПОП/руководитель отделения несёт ответственность за качественную разработку реализуемых кафедрой образовательных программ, выполнение требований ФГОС ВО, соответствие комплекта ОПОП ВО утвержденному макету хранение и своевременное проведение необходимых обновлений (до начала каждого учебного года); качество технического оформления и соответствие печатного варианта образовательной программы и ее электронной копии; за своевременное обновление информации по ОПОП ВО на официальном сайте СВФУ.

6.3. Руководитель УЧП/филиала несет ответственность за своевременность разработки и утверждение ОПОП ВО.

6.4. Директор института /декан факультета:

- несет ответственность за качество образовательных программ, реализуемых институтом или факультетом;
- организует проведение процедуры нормоконтроля на уровне учебного подразделения;
- назначает ответственного за нормоконтроль ОПОП ВО из числа специалистов деканата факультета или учебно-методического отдела (УМО) института;
- проверяет «Журнал нормоконтроля образовательных программ» (приложение 1);
- обеспечивает проведение постоянного анализа результатов нормоконтроля, его рассмотрение на заседании Административного совета (не реже 1 раза в месяц) и обсуждение вопросов обеспечения качества образовательных программ на заседании Ученого совета учебного подразделения (не реже 1 раза в год);
- принимает меры в отношении заведующих выпускающими кафедрами, у которых хотя бы один комплект ОПОП прошел нормоконтроль «по заявлению» более 2 раз (на основании

¹ Приказы Минобрнауки России №301 от 05.04.2017 г., №1259 от 19.11.2013 г.; №1258 от 19.11.2013 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Версия 2.0	<i>Положение о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования в СВФУ</i>

ежемесячной справки ответственного за нормоконтроль). Решение о принятых мерах должно быть документально зафиксировано.

6.5. Для фиксации движения документов в рамках процедуры нормоконтроля в УМО (деканате) заполняется прошитый и пронумерованный «Журнал нормоконтроля образовательных программ» (образец в приложении 1), в котором фиксируются следующие сведения:

- код и наименование ОПОП ВО, поступившей на нормоконтроль;
- наименование выпускающей кафедры;
- статус процедуры нормоконтроля: «впервые», «повторно», «по заявлению № ___»;
- дата поступления документов на нормоконтроль с графами «сдал» (ФИО, подпись), «принял» (ФИО, подпись);
- результат нормоконтроля (соответствует/не соответствует) с указанием даты завершения процедуры нормоконтроля и номера Листа нормоконтроля;
- дата выдачи документов с графами «выдал» (ФИО, подпись) и «принял» (ФИО, подпись).

6.6. Специалист, ответственный за нормоконтроль, несет ответственность за наличие, ведение и хранение «Журнала нормоконтроля образовательных программ». При смене места работы или назначении другого ответственного журнал должен быть передан вновь назначенному ответственному лицу по акту, заверенному директором/ деканом.


6.7. В «Журнале нормоконтроля образовательных программ» расписываются: директор/ декан (при проведении процедуры ежемесячного контроля); лицо, ответственное за нормоконтроль; заведующий выпускающей кафедрой; председатель Учебно-методической комиссии (далее – УМК).

6.8. Нормоконтроль ОПОП ВО на уровне учебного подразделения проводится по следующим показателям и критериям:

- соответствие утвержденному макету ОПОП ВО (критерии: полнота комплекта ОПОП (в т.ч. наличие согласованных базового учебного плана, учебного плана в системе PLANU); правильность оформления титульных листов и программных документов (в т.ч. наличие всех подписей заведующих кафедрами на титульных листах программ); наличие РПД и РПП по всем заявленным дисциплинам (модулям) и практикам, наличие штампов Учебных библиотек по разделу 7 в РПД и РПП; выписки из протокола заседания выпускающей кафедры);
- соответствие учебного плана требованиям ФГОС ВО;
- соответствие программных документов (РПД, РПП, ПГИА) учебному плану (критерии: соответствие учебному плану распределения трудоемкости (в ЗЕТ и часах), наименований дисциплин и практик, видов и типов практик, форм промежуточной аттестации, количества курсовых работ/проектов или иных письменных работ; соответствие закрепления компетенций).

6.9. Ответственный при проведении нормоконтроля заполняет Лист нормоконтроля (приложение 2), в котором фиксируются все соответствия и несоответствия. Для Листов нормоконтроля применяется сквозная нумерация. Оригинал Листа хранится в УМО/деканате в отдельной папке для нормоконтроля (включается в номенклатуру дел).

6.10. При обнаружении несоответствий в ходе нормоконтроля комплект ОПОП вместе с копией Листа нормоконтроля возвращается на кафедру для устранения замечаний.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Версия 2.0	<i>Положение о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования в СВФУ</i>

6.11. При отсутствии несоответствий принимается положительное решение по итогам нормоконтроля. Ответственный за нормоконтроль подписывает все документы, входящие в ОПОП ВО, и передает комплект ОПОП председателю УМК.

6.12. При выявлении несоответствий и наличии замечаний на уровне нормоконтроля или экспертизы УМК повторная процедура нормоконтроля проводится без уведомления директора/декана – 1 раз. При этом ответственный за нормоконтроль в «Журнал нормоконтроля образовательных программ» вносит запись: «повторно». Во всех последующих случаях ответственный за нормоконтроль обязан потребовать у заведующего выпускающей кафедрой, а заведующий выпускающей кафедрой предоставить: заявление на имя директора/декана «на повторное проведение нормоконтроля комплекта ОП ВО в связи с устранением выявленных несоответствий и замечаний» с визой директора/декана «Разрешаю», датой и подписью.

6.13. Ответственный за нормоконтроль подшивает все заявления в папку для нормоконтроля. Первое заявление кафедры фиксируется за №1, все дальнейшие заявления нумеруются в порядке поступления. Принимая заявление, ответственный просматривает папку и журнал для установления наличия ранее поступивших заявлений от данной выпускающей кафедры и номеров заявлений. Затем вносит записи: в заявление «№__», дата и подпись; в «Журнал нормоконтроля образовательных программ»: «по заявлению №__».

6.14. Ежемесячно ответственный за нормоконтроль формирует справку о ходе нормоконтроля по состоянию на последний рабочий день текущего месяца с указанием количества поступивших комплектов ОПОП, количества положительных и отрицательных решений, количества повторных обращений, количества обращений по заявлению в разрезе всех выпускающих кафедр учебного подразделения. Справка передается директору/ декану для анализа и обсуждения на уровне Административного совета.

6.15. В конце каждого учебного года (по семестрам и за год в целом) ответственный готовит сводную справку о результатах нормоконтроля для рассмотрения на заседании Ученого совета учебного подразделения.

6.16. В случае обнаружения несоответствий на любом этапе внутривузовского нормоконтроля и экспертизы образовательных программ, ДОКО запрашивает сводные справки о ходе нормоконтроля на учебном подразделении на текущую дату.


7. Экспертиза основной профессиональной образовательной программы на уровне Учебно-методической комиссии института/ факультета

7.1. Председатель УМК получает у ответственного за нормоконтроль комплект ОПОП ВО, прошедший нормоконтроль с решением «соответствует». Передача комплекта ОПОП ВО фиксируется в «Журнале нормоконтроля образовательных программ».

7.2. Председатель организует рассмотрение ОПОП ВО на уровне учебно-методической комиссии, привлекая не менее 2 членов комиссии в качестве экспертов для проведения внутренней экспертизы. Не допускается привлечение в качестве эксперта члена УМК от выпускающей кафедры, комплект которой рассматривается в ходе внутренней экспертизы.

7.3. Внутренняя экспертиза ОПОП ВО проводится на соответствие требованиям ФГОС ВО.

7.4. При проведении внутренней экспертизы эксперты заполняют Оценочный лист (приложение 3). Оригинал оценочного листа хранится в составе документации УМК.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Версия 2.0	<i>Положение о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования в СВФУ</i>

7.5. По итогам внутренней экспертизы формируется протокол УМК (приложение 4), в котором указывается принятое решение: «рекомендовано к утверждению» или «отклонено». Оригинал протокола хранится в УМК.

7.6. В случае принятия положительного решения («рекомендовано») председателем УМК вносятся сведения о № протокола, дате принятия решения в лист визирования ОПОП ВО. Секретарю УМС СВФУ передается копия протокола и электронная версия протокола.

7.7. В случае принятия отрицательного решения («отклонено») комплект ОПОП ВО возвращается на выпускающую кафедру с копией Оценочного листа.

7.8. Повторная процедура внутренней экспертизы отклоненного на уровне УМК комплекта ОПОП ВО проводится только после повторного прохождения нормоконтроля.

7.9. Отдел ЛОДиА ООП на основании протоколов УМК формирует реестр ОПОП ВО, рекомендованных к утверждению.

7.11. Для программ, выходящих на лицензирование и аккредитацию, ДОКО организует работу внутривузовской экспертной комиссии для проведения итогового нормоконтроля комплекта ОПОП ВО.

8. Внесение изменений и дополнений

8.1 Все изменения и дополнения данного порядка вносятся в лист регистрации изменений (приложение 9) и доводятся до сведения всех учебных подразделений и филиалов.

8.2. В данном порядке может быть внесено не более 5 изменений, после чего разрабатывается его новая версия.

9. Контроль над выполнением требований настоящего положения

Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляют заведующие кафедрами/руководители отделений, деканы факультетов, директора институтов, проректоры по направлениям, директор ДОКО.

10. Ответственность за настоящее положение

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего положения несет директор ДОКО.

Выпускающая кафедра	
Код НПС	
Направление подготовки/ специальность	
Профиль/направленность (или название магистратуры)	
Год начала подготовки по ОПОП	
Кол-во ВПД в ФГОС, в ОП	ФГОС _____, ОП _____
ВПД (указать)	
Количество компетенций в ФГОС	УК _____, ОПК _____, ПК _____ ПСК _____
Количество компетенций в ОПОП	УК _____, ОПК _____, ПК _____ ПСК _____
Дополнительные компетенции	ДОК _____, ДОПК _____, ДПК _____
Количество в учебном плане	Дисциплин (модулей) _____ Практик _____

Показатели	Кол-во		Оформление (названия документов, визы) (+/-)	Соответствует		Примечание
	План	Факт		Да	Нет	
I. Соответствие макету						
1. Общая характеристика ОПОП	1					
1.1. Описание ОПОП (аннотация)	1					
1.2. Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), соотнесенные с требованиями профстандарта (или квалиф. характеристиками ЕКС)	1					
1.2.1. Квалиф. характеристики должностей ЕКС (Характеристики обобщ. труд. функций, входящих в профстандарт)	1					
1.2.2. Взаимосвязь результатов освоения ОПОП (компетенций) и квалиф. характеристик (признаков ПД)	1					
2. Учебный план и календарный учебный график	1					
БУП	1					
УП в PLANY	1					
3. Учебно-методическое обеспечение ОПОП	1					
3.1. РПД						
Наименования						
Аннотация (ЗЕТ)						
Выписка из УП						
Формы промежут. аттестации						
Компетенции (1.2, 6.1)						
Распределение часов в табл.2, 3.1., раздел 4						
Штамп УБ						
3.2. Программы практик						
Наименования						
Виды и типы практик						
Объем практики (2) и УП						
Компетенции (1.2, 6.1)						
Штамп УБ						
3.3. Программа ГИА	1					
Трудоемкость						
Выписка из протокола заседания кафедры	1					
Опись комплекта ОПОП	1					

Ответственный за нормоконтроль

/ _____

Учебно-методическая комиссия _____

Оценочный лист № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

внутренней экспертизы соответствия содержания основной профессиональной образовательной программы требованиям ФГОС ВО

Код и направление

подготовки/специальности _____

Направленность (профиль/ специализация/ название) _____

п.п. ФГОС ВО	Показатель соответствия содержания и качества	Предмет проверки	Проверяемые документы и материалы	Соответствие ФГОС ВО (соответствует/ не соответствует)	Указание на выявленное несоответствие, обосновать нарушение
Характеристика направления подготовки					
3.2	Формы получения образования: <ul style="list-style-type: none"> • очная • очно-заочная • заочная 	Сопоставление учебного плана, РПД (модулей) с соответствующим ФГОС ВО	Учебный план (УП) РПД		Формы получения образования по ОПОП не соответствуют требованиям ФГОС ВО (<i>указать расхождение с нормативным значением</i>)
3.3	Срок получения образования по программе	Сопоставление учебного плана, РПД (модулей) с соответствующим ФГОС ВО	Учебный план (УП) РПД		Сроки получения образования по ОПОП не соответствуют требованиям ФГОС ВО (<i>указать расхождение с нормативным значением</i>)
Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу					
4.1.	Соответствие содержания образовательной программы требованиям ФГОС ВО в области профессиональной деятельности выпускников	Соответствие содержания РПД (модулей), практик, ФОС промежуточной и итоговой аттестации, НИР области профессиональной деятельности выпускников, установленных в соответствующих ФГОС ВО	- ОПОП (в части общих характеристик образовательной программы), РПД, РПП, ФОС промежуточной и итоговой аттестации		В случае несоответствия содержания ФОС области профессиональной деятельности, <i>указать, какие несоответствия установлены</i>
4.2	Соответствие содержания образовательной программы требованиям ФГОС ВО в отношении объектов профессиональной деятельности выпускников	Сопоставление перечня объектов профессиональной деятельности, прописанных в РПД (модулей), практик, ФОС промежуточной и итоговой аттестации с ФГОС ВО	- ОПОП (в части общих характеристик ОП), РПД, РПП, ФОС промежуточной и итоговой аттестации		Перечень объектов ОПОП не соответствуют ФГОС ВО; объекты в РПД (модулей), практик указаны неполностью (<i>указать, какие несоответствия установлены</i>). Содержание ФОС не соответствуют объектам профессиональной деятельности

					(указать, какие несоответствия установлены)
4.3	Соответствие содержания образовательной программы требованиям ФГОС ВО в отношении видов профессиональной деятельности выпускников <i>* Программа аспирантуры направлена на освоение всех видов профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник</i>	Соответствие содержания РПД (модулей), практик, ФОС промежуточной и итоговой аттестации, видам профессиональной деятельности выпускников, установленных в соответствующих ФГОС ВО.	-ОПОП (в части общих характеристик образовательной программы), РПД, РПП, ФОС, - формы отчетности и оценочный материал прохождения практики		Если задания по практикам не соответствуют видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, то <i>указать эти нарушения</i> . При несоответствии содержания и качества ФОС видам профессиональной деятельности программы, <i>указать эти несоответствия</i> . Если содержание каких-либо дисциплин (модулей) и практик не определяется видами профессиональной деятельности из перечня соответствующего ФГОС ВО, к которым должны готовить выпускников, то <i>указать перечень таких дисциплин и практик</i> .
Требования к результатам освоения программы					
5.1.- 5.4	Наличие в ОПОП набора компетенций: <ul style="list-style-type: none"> • УК, не зависящие от конкретного направления подготовки; • ОПК, определяемых направлением подготовки; • ПК, определяемых направленностью (профилем) программы и (или) номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени 	Соответствие набора всех компетенций в РПД (модулей), практик учебных планов набору компетенций в соответствующих ФГОС ВО. Эксперт должен проверить включение всех универсальных компетенций и ОПК в набор требуемых результатов освоения программы; наличие полного кластера компетенций по виду профессиональной деятельности; корректность определения планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), практике.	УП, РПД, РПП, программа итоговой аттестации		Перечень формируемых компетенций приведен неполно; формируемые компетенции не соотносятся с дисциплинами. Планируемые результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам сформулированы некорректно (нечетко, неправильно, неточно).
Примечание. Перечень профессиональных компетенций (ПК) программы аспирантуры (адъюнктуры) организация формирует самостоятельно в соответствии с направленностью программы и (или) номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени.					
Требования к структуре программы					
6.2	Программа БСМ состоит из блоков: Блок 1 «Дисциплины (модули)» (базовая и вариативная часть)	Сопоставление учебного плана образовательной программы с соответствующим ФГОС ВО	УП, РПД, РПП		В структуре УП отсутствуют учебные блоки, предусмотренные ФГОС (<i>указать недостающие учебные блоки</i>)

	Блок 2 «Практики» (базовая и вариативная часть) Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» (базовая часть)				
6.2	Программа аспирантуры состоит из блоков: Блок 1 «Дисциплины (модули)» (базовая и вариативная часть) Блок 2 «Практики» (вариативная часть) Блок 3 «Научно-исследовательская работа» (вариативная часть) Блок 4 «Государственная итоговая аттестация» (базовая часть)	Сопоставление учебного плана образовательной программы с соответствующим ФГОС ВО	УП, РПД, РПП		В структуре УП отсутствуют учебные блоки, предусмотренные ФГОС (указать недостающие учебные блоки)
6.7 6.5 6.6 6.4	Соответствие Блока 2 «Практика»	Сопоставление учебного плана, рабочих программ практик (виды и типы практик) с соответствующим ФГОС ВО	-ОПОП -УП, РПП		В представленном учебном плане трудоемкость практик (виды и типы) не соответствует требованиям ФГОС (указать, для каких учебных блоков и разделов установлено расхождение по трудоемкости с приведением фактического и нормативного значений)
6.8 6.6 6.7 6.6	Наличие в структуре Блока 3 (или 4) «Государственная итоговая аттестация» (ГИА): • государственного экзамена • выпускной квалификационной работы, выполненной на основе результатов научно-исследовательской работы.	Проверяется наличие элементов Блока 3 (или 4), указанных в учебном плане по направлению подготовки.	УП, Календарный учебный график		Отсутствие оценочных средств; несоответствие оценочных средств формируемым компетенциям

Состав комиссии по проведению внутренней экспертизы (указать ФИО, подписи):

Председатель УМК _____ / _____

**Протокол заседания УМК № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
о рекомендации к утверждению образовательных программ**

№	УЧП	Наименование выпускающей кафедры	Код НПС	Направление подготовки/специальность	Направленность (профиль, специализация, название магистерской программы)	Год набора на данную образовательную программу	Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)	ОПОП с применением ДООТ и ЭО (да/частично/нет)	Наличие дисциплин (модулей) на иностранном языке (да/нет)	ФИО ответственного за нормоконтроль	№ листа нормоконтроля, дата	ФИО экспертов УМК	№ оценочного листа внутренней экспертизы УМК, дата	№ справки ЯГУ о размещении РПД в СЭДО Moodle, дата**

Председатель УМК _____ / _____ ФИО _____

**Внимание: Электронная версия протокола составляется и представляется секретарю УМК в формате MS Excel.
** Для всех ОП, кроме выходящих на лицензирование. При получении лицензии кафедра размещает материалы в СЭДО Moodle.*

Приложение 5

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
(СВФУ)

Утверждено УС СВФУ

протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Проректор

_____/_____
приказом № _____ от «___» _____ 20__ г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – программа **бакалавриата/специалитета/магистратуры**

Направление подготовки/ специальность

код и наименование направления подготовки/специальности

направленность (профиль)

наименование направленности (профиля)

Сведения об актуализации ОПОП

ОПОП переутверждена:

УС СВФУ протокол № ___ «___» _____ 20__ г., приказ № ___ «___» _____ 20__ г.

УС СВФУ протокол № ___ «___» _____ 20__ г., приказ № ___ «___» _____ 20__ г.

УС СВФУ протокол № ___ «___» _____ 20__ г., приказ № ___ «___» _____ 20__ г.

УС СВФУ протокол № ___ «___» _____ 20__ г., приказ № ___ «___» _____ 20__ г.

УС СВФУ протокол № ___ «___» _____ 20__ г., приказ № ___ «___» _____ 20__ г.

Якутск 20__

Состав проектной группы по разработке образовательной программы:

- ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, кафедра, факультет/институт – руководитель проектной группы;
- ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, кафедра, факультет/институт;
- ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, кафедра, факультет/институт.

Одобрено на заседании выпускающей кафедры _____

	Зав. кафедрой	Руководитель программы*
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____

Нормоконтроль на уровне учебного подразделения:

ПРОВЕРЕНО

Специалист УМО/деканата

Сроки/ дата проведения нормоконтроля

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методической
факультета/института

комиссией Председатель УМК

Директор/декан

протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	
1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), соотнесенные с требованиями профессионального стандарта (или квалификационными характеристиками ЕКС).....	
1.2.1. Характеристики обобщенных трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт «...», к выполнению которых готовится выпускник программы бакалавриата/ специалитета/ магистратуры.....	
1.2.2. Взаимосвязь результатов освоения образовательной программы (компетенций) и квалификационных характеристик (признаков профессиональной деятельности)	
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	
2.1. Учебный план	
2.2. Календарный учебный график	
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
3.1. Рабочие программы дисциплин (модулей)	
3.2. Программы практик	
3.3. Программа государственной итоговой аттестации	
3.4. Матрица компетенций	
3.5. Фонд оценочных средств	
3.6. Методические материалы	
3.7. Список основной учебной литературы	
4. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
4.1. Кадровое обеспечение	
4.2. Материально-техническое обеспечение	
4.3. Библиотечное и информационное обеспечение	

Приложение 1
Приложение 2
Приложение 3

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Описание образовательной программы¹

Код и наименование специальности	00.00.00 наименование направления подготовки/ специальности
Направленность (профиль) программы	...
Уровень высшего образования	бакалавриат/специалитет/магистратура
Язык (языки), на котором (ых) осуществляется обучение	Русский язык
Управление образовательной программой	Сведения о руководителе ОП, выпускающей кафедре, коллегиальных органах, участвующих в управлении ОП
Основные характеристики образовательной программы	Форма обучения: ... Срок освоения: ... Трудоемкость: ... ЗЕТ Сетевая форма реализации: [да/нет] Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения: - возможность освоения образовательной программы с применением ДОТ и исключительно электронного обучения: [да/нет]; - возможность освоения части образовательной программы с применением ДОТ и электронного обучения: [да/нет].
Квалификация, присваиваемая выпускникам	[в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным МОН РФ]
Основные работодатели	Указать основных работодателей (полное наименование организации...).
Целевая направленность	Указать целевую аудиторию и требования к абитуриентам.
Структура программы	Программа состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно – базовая часть и вариативная часть). ... Программа бакалавриата/специалитета/магистратуры состоит из следующих блоков:

¹Для размещения на сайте.

	<p>Блок 1 Дисциплины (модули) – ...з.е., в том числе базовая часть – ...з.е., вариативная часть – ...з.е.</p> <p>Блок 2 Практики – ...з.е.</p> <p>Блок 3 Государственная итоговая аттестация – ...з.е.</p>
Цели программы	миссия/цель
Характеристики профессиональной деятельности выпускников	<p>Область профессиональной деятельности выпускников: ...</p> <p>Объекты профессиональной деятельности выпускников: ...</p> <p>Виды профессиональной деятельности выпускников, Основные виды профессиональной деятельности:</p> <p>...</p> <p><i>Дополнительные виды профессионального образования</i></p> <p>...</p> <p>Задачи профессиональной деятельности: ...</p>
Требования профессиональных стандартов (при наличии) или ЕКС	Указать учитываемый профессиональный стандарт (стандарты), установленные ПС уровень квалификации, требования к образованию, обобщенные трудовые функции.
Требования к результатам освоения программы (в соответствии с ФГОС ВО и указанием дополнительных компетенций)	<p>В результате освоения программы бакалавриата/специалитета/ магистратуры по направлению подготовки/ специальности ... у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.</p> <p>Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):</p> <p>...</p> <p>Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):</p> <p>...</p> <p>Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК) по видам профессиональной деятельности:</p> <p><i>вид профессиональной деятельности:</i></p> <p>...</p> <p>С учетом направленности программы на конкретные области знания и (или) вид (виды) набор компетенций выпускников дополнен следующими компетенциями:</p> <p>Выпускник должен обладать следующими дополнительными профессиональными компетенциями (ПК) или профессиональными специализированными компетенциями (ПСК) (при наличии):</p>

	<p>вид профессиональной деятельности: ... Выпускник должен обладать следующими университетскими компетенциями (УК): ...</p>
Дисциплины (модули)	[Индексы и названия дисциплин (модулей)]
Практики	[указать виды и формы практик, предусмотренные учебным планом, способы их проведения]
Государственная итоговая аттестация	Указать формы ГИА
Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы	<p>Прописывается соответствие требованиям ФГОС Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональным стандартам (при наличии). Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет ...% от общего количества научно-педагогических работников организации, что соответствует требованию ФГОС не менее ... %. Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата/специалитета/магистратуры составляет ...%, что соответствует требованию ФГОС не менее ... %. Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, присвоенное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата/специалитета/магистратуры составляет ...%, что соответствует требованию ФГОС не менее ... %. Доля работников (в приведенных к целочисленным</p>

	<p>значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программой бакалавриата/специалитета/магистратуры (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата/специалитета/магистратуры составляет ...%, что соответствует требованию ФГОС не менее ...%.</p>
<p>Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда</p>	<p>При реализации программы бакалавриата/специалитета/магистратуры каждый обучающийся в течении всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам и электронной информационно-образовательной среде СВФУ. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда СВФУ обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории СВФУ, так и вне её. Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, её использующих и поддерживающих:-</p>
<p>Материально-техническая база и учебно-методическое обеспечение</p>	<p>СВФУ располагает материально-технической базой, учебно-методическим обеспечением, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и электронными библиотечными системами. Библиотечный фонд СВФУ укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого издания из основной литературы, перечисленных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик. И не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.</p>
<p>Ведущие преподаватели</p>	<p>[ФИО, уч.степень, должность, место работы] [ФИО, уч.степень, должность, место работы] [ФИО, уч.степень, должность, место работы] </p>
<p>Перечень вступительных испытаний</p>	<p>...</p>

Контакты	...
----------	-----

1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), соотнесенные с требованиями профессионального стандарта (или квалификационными характеристиками ЕКС)

Название раздела 1.2.1. при отсутствии профессионального стандарта:

1.2.1. Квалификационные характеристики должностей ЕКС² (необходимые знания и должностные обязанности, к выполнению которых должен быть готов выпускник, успешно освоивший программу бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Выпускник должен знать (необходимые знания):

...

Выпускник должен уметь (необходимые умения):

...

Выпускник должен владеть следующими практическими навыками (трудовые действия):

...

Название раздела 1.2.1. при наличии профессионального стандарта:

1.2.1. Характеристики обобщенных трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт «...», к выполнению которых готовится выпускник программы бакалавриата/специалитета/магистратуры

Наименование обобщенной трудовой функции: ...

Трудовые функции: ...

Выпускник должен знать (необходимые знания):

...

Выпускник должен уметь (необходимые умения):

...

Выпускник должен владеть следующими практическими навыками (трудовые действия):

...

1.2.2. Взаимосвязь результатов освоения образовательной программы (компетенций) и квалификационных характеристик (признаков профессиональной деятельности)

Содержание и код компетенции	Квалификационные характеристики (признаки профессиональной деятельности на основе п.1.2.1)
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

² Единый квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов и служащих (profstandart.rosmintrud.ru)

... (ОК 1)	Знать ... Уметь ... Владеть ... <i>Или воспользоваться глаголами: Готов..., Способен...</i>
... (ОК-n)	Знать ... Уметь ... Владеть ... <i>Или: Готов..., Способен...</i>
... (ОПК-1)	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ... Владеть практическими навыками ... <i>Или: Готов..., Способен...</i>
... (ОПК-n)	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ... Владеть практическими навыками ... <i>Или: Готов..., Способен...</i>
... ПК	

В таблице 1.2.2. в части описания ЗУВ ПК можно выбрать один из двух вариантов оформления:

Вариант 1 оформления ЗУВ для каждой ПК:

... (ПК-1)	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ... Владеть практическими навыками ... <i>Или: Готов..., Способен...</i>
... (ПК-n)	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ... Владеть практическими навыками ... <i>Или: Готов..., Способен...</i>

Вариант 2 оформления ЗУВ для кластеров ПК (по видам профессиональной деятельности):

<i>ВПД 1: ...</i>	
... (ПК-1)	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ...
... (ПК-2)	Владеть практическими навыками ...
... (ПК-3)	<i>Или: Готов..., Способен...</i>
... (ПК-4)	
<i>ВПД 2: ...</i>	
... (ПК-5)	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ...
... (ПК-6)	Владеть практическими навыками ...
... (ПК-7)	<i>Или: Готов..., Способен...</i>
... (ПК-8)	

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

2.1. Учебный план

2.2. Календарный учебный график

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочие программы дисциплин (модулей).

3.2. Программы практик.

3.3. Программа государственной итоговой аттестации.

3.4. Матрица компетенций

[Раздел 3.4. формируется по усмотрению разработчиков ОП (матрицы соответствия компетенций и формирующих их дисциплин с указанием временных периодов их формирования, карты компетенций или паспорта компетенций, и др.)]

3.5. Фонд оценочных средств

[Раздел 3.5 (ФОС по образовательной программе в целом и сведения о наличии экспертизированных тестов по ОПОП.)]

3.6. Методические материалы

[Раздел 3.6 указываются методические указания, методические рекомендации и др.]

3.7. Список основной учебной литературы

[Раздел 3.7. указываются перечень ЭОР по ОП (в т.ч. ЭУМКД, размещенных в СДО Moodle), список основной учебной литературы по образовательной программе и т.п.)]

4. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Кадровое обеспечение (Приложение 1).

[приводятся сведения о квалификации научно-педагогических работников, реализующих основную профессиональную образовательную программ].

4.2. Материально-техническое обеспечение (Приложение 2).

[приводятся сведения о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы].

4.3. Библиотечное и информационное обеспечение (Приложение 3).

[сведения об электронно-библиотечных системах, используемых при реализации основной профессиональной образовательной программ].

Сведения о квалификации научно-педагогических работников,
реализующих основную профессиональную образовательную программу

Код, наименование подготовки, специальности (направленность (профиль))
набор учебного года

№	ФИО преподавателя	Условия привлечения (штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель, по договору)	Должность, ученая степень, ученое звание	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Объем учебной нагрузки по дисциплине (доля ставки)
1	2	3	4	5	6	7	8

1. Общее количество научно-педагогических работников, реализующих основную профессиональную образовательную программу, ___ чел.
2. Общее количество ставок, занимаемых научно-педагогическими работниками, реализующими основную профессиональную образовательную программу, ___ ст.
3. Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу ___%.
4. Доля научно-педагогических работников имеющих ученую степень и (или) ученое звание в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу ___%.

Сведения о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы

Код, наименование подготовки, специальности (направленность (профиль))

набор учебного года

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (наименование помещений согласно требованиям п.7.3.1 ФГОС по направлению подготовки/специальности, № аудитории, корпус)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Сведения об электронно-библиотечных системах, используемых при реализации основной профессиональной образовательной программы

Код, наименование подготовки, специальности (направленность (профиль))

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Учебное подразделение

Рабочая программа дисциплины

[индекс и наименование дисциплины по учебному плану]

для программы **бакалавриата/специалитета/магистратуры**
 по направлению подготовки/специальности

[код и наименование направления подготовки/специальности]

Направленность программы*: **[профиль, специализация, название программы]**

Форма обучения: **[очная, заочная, очно-заочная]**

Автор(ы): **ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail**

<p>РЕКОМЕНДОВАНО</p> <p>Заведующий кафедрой разработчика _____</p> <p>_____/_____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p>ОДОБРЕНО</p> <p>Заведующий выпускающей кафедрой _____</p> <p>_____/_____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель программы**</p> <p>_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>	<p>ПРОВЕРЕНО</p> <p>Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО/деканата</p> <p>_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>
<p>Рекомендовано к утверждению в составе ОП</p> <p>Председатель УМК _____/_____ протокол УМК № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>		<p>Эксперт УМК</p> <p>_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>

* для дисциплин профильных модулей

** для программ магистратуры

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
индекс и наименование дисциплины

Трудоемкость __ з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель освоения: ...

Краткое содержание дисциплины: ...

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
... (ОК-1); ... (ПК-2); ... (ПК-4)	Знать Уметь Владеть (методиками) Владеть практическими навыками

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой

1.4. Язык преподавания: [...]

2. Объем дисциплин в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Выписка из учебного плана:

Код и название дисциплины по учебному плану		
Курс изучения		
Семестр(ы) изучения		
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)		
Курсовой проект/ курсовая работа (указать вид работы при наличии в учебном плане), семестр выполнения		
Трудоемкость (в ЗЕТ)		
Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:		
№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО ¹ , в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):		
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)		
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:		
- семинары (практические занятия, коллоквиумы т.п.)		
- лабораторные работы		
- практикумы		
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)		
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)		
№3. Количество часов на экзамен (при наличии экзамена в учебном плане)		

¹Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да».

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Тема	Всего часов	Контактная работа, в часах								Часы СРС
		Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них с применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ДОТ	Практикумы	из них с применением ЭО и ДОТ	
Тема 1. ...										
Тема 2. ...										
Тема n. ...										
Всего часов										

3.2. Содержание тем программы дисциплины

[В п.3.2. раскрывается содержание тем программы дисциплины. При необходимости преподаватель может включить для каждой темы планы занятий лекционного типа и (или) планы занятий семинарского типа].

Тема 1. ...

Содержание темы (или: В результате изучения темы обучающийся должен знать..., уметь..., владеть...)

Вопросы для проверки уровня освоения темы (при необходимости)

Список рекомендуемой литературы (при необходимости)

Тема n. ...

Содержание темы (или: В результате изучения темы обучающийся должен знать..., уметь..., владеть...)

Вопросы для проверки уровня освоения темы (при необходимости)

Список рекомендуемой литературы (при необходимости)

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

[В разделе описываются применяемые формы проведения занятий, методы проведения и применяемые учебные технологии. Например, к учебным технологиям относятся: традиционное обучение (классно-урочная система), проблемное обучение, развивающее обучение, активное обучение (например, деловые игры и т.п.) и др. Необходимо внимательно относиться к данному разделу: его оформление свидетельствует об уровне методической культуры и профессиональной компетентности преподавателя].

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы² обучающихся по дисциплине

[В разделе раскрывается содержание СРС (аудиторной и внеаудиторной), указываются формы проведения учебных занятий и заданий, формы и методы контроля выполнения СРС, а также тематика письменных работ (рефератов, эссе, докладов, курсовых работ и т.п.), планы самостоятельно выполняемых лабораторных работ и др. После ознакомления с п.4 обучающийся должен четко знать, предусмотрена ли по дисциплине внеаудиторная или аудиторная СРС, по каким темам и какие виды СРС необходимо выполнить для успешного освоения дисциплины, сколько времени необходимо выделить для выполнения заданий СРС, как преподаватель планирует проверять выполненные задания СРС. Критерии оценивания отдельных видов СРС, по которым предусмотрено оценивание (например, по баллам), а не просто принятие решения «зачтено/ не зачтено», необходимо описать с указанием видов работ и методическими указаниями к их выполнению в п.5]

Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля
	Всего часов		...	

Лабораторные работы или лабораторные практикумы (при наличии)

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Лабораторная работа или лабораторный практикум	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля
	Всего часов		...	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

[В п.5 включаются методические указания для помощи обучающимся в успешном освоении дисциплины в соответствии с запланированными видами учебной и самостоятельной работы обучающихся, в т.ч., например, методические указания по выполнению письменных работ, лабораторных работ и т.п. При наличии полнотекстовых печатных или электронных версий методических указаний необходимо указать их перечень, выходные данные и доступ к ним (НБ, ЭБ или СДО Moodle). Также, если, например, запланирована деловая игра – указать ее название, по какой теме проводится, краткий сценарий, критерии оценивания и т.д.]

Также в разделе необходимо указать условия допуска к промежуточной аттестации и рейтинговый регламент по дисциплине. Виды работ и распределение баллов преподаватель устанавливает самостоятельно с учетом рекомендуемого рейтингового регламента по ООП и/или по учебному подразделению.]

Образец для дисциплины с экзаменом:

Рейтинговый регламент по дисциплине:

Вид выполняемой учебной работы (контролирующие мероприятия)	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
Количество баллов для допуска к экзамену (min-max)	45	70

² Самостоятельная работа студента может быть внеаудиторной (выполняется студентом самостоятельно без участия преподавателя – например, подготовка конспектов, выполнение письменных работ и др.) и аудиторной (выполняется студентом в аудитории самостоятельно под руководством преподавателя – например, лабораторная или практическая работа).

Образец для дисциплины с зачетом:

Рейтинговый регламент по дисциплине:

Вид выполняемой учебной работы (контролирующие мероприятия)	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
Количество баллов для получения зачета (min-max)	60	100

Образец регламента для курсовой работы/ курсового проекта:

Рейтинговый регламент для курсовой работы/курсового проекта*:

Вид выполняемой учебной работы (контролирующие мероприятия)	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
Количество баллов для допуска к защите (min-max)	45	70**

**** на защиту курсовой работы/проекта рекомендуется выделить 30 баллов.**

Рейтинговый регламент для защиты курсовой работы/курсового проекта*:

Оцениваемые показатели и критерии	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
Количество баллов за защиту (min-max)	0	30

*** Эти две таблицы могут быть преподавателем объединены в одну при условии отражения в единой таблице следующего распределения баллов: на подготовку работы – 70 баллов, на защиту – 30 баллов.**

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Раздел должен включать описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций; описание шкал оценивания; типовые контрольные задания (вопросы, тестовые задания, задачи, кейсы и т.п.), вопросы для подготовки к промежуточной аттестации или иные материалы для оценивания результатов обучения по дисциплине; описание процедуры оценивания.

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Образец оформления таблицы для экзамена:

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Шкалы оценивания уровня сформированности элементов компетенций		
		Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
ОК-1, ПК-1, ПК-2, ...	<i>Знать ... Уметь ... Владеть</i>	Высокий		отлично
		Базовый		хорошо
		Минимальный		удовлетворительно
		Не освоены		неудовлетворительно

Образец оформления таблицы для зачета с оценкой:

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Шкалы оценивания уровня сформированности элементов компетенций		
		Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
ОК-1, ПК-1, ПК-2, ...	<i>Знать ... Уметь ... Владеть</i>	Высокий		Зачтено (отлично)
		Базовый		Зачтено (хорошо)
		Минимальный		Зачтено (удовлетворительно)
		Не освоены		Не зачтено

Образец оформления таблицы для зачета с оценкой:

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Шкалы оценивания уровня сформированности элементов компетенций		
		Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
ОК-1, ПК-1, ПК-2, ...	<i>Знать ... Уметь ... Владеть...</i>	Освоено		Зачтено
		Не освоено		Не зачтено

6.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

[Преподаватель может самостоятельно сформировать наполнение п.6.2. в зависимости от формы проведения промежуточной аттестации. Например, если экзамен проводится в форме собеседования по экзаменационным билетам, то в п.6.2 включаются «Типовые вопросы для экзамена». Если экзамен проводится в форме тестирования, то в п.6.2. включаются образцы тестовых заданий либо по темам, либо по типам тестовых заданий.

При этом необходимо обеспечить согласованность п.6.2. с пп.6.1. и 6.3. в части оцениваемых результатов обучения, критериев оценивания и процедуры проведения промежуточной аттестации].

Примерный образец оформления (при необходимости таблица может быть скорректирована преподавателем либо заменена):

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Тема (темы)	Образец типового (тестового или практического) задания (вопроса)
ОК-1, ПК-1, ПК-2, ...	<i>Знать ... Уметь ... Владеть</i>		

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

[В разделе должны быть представлены методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Необходимо указать в какой форме проходит промежуточная аттестация, сколько времени отводится на выполнение теста или подготовку устного (письменного) ответа, в какой электронной оболочке проводится тестирование или сколько времени отводится на проверку тестов (если тесты на бумажных носителях), как обучающиеся узнают о результатах и т.п....].

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины³

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература⁴				
1				
2				
3				
Дополнительная литература				
1				
2				
3				

³ Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 7 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

⁴ Рекомендуется указывать не более 3-5 источников (с грифами).

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

- Наименование Интернет-ресурса. Авторы (разработчики) //Ссылка (URL): на Интернет ресурс.

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

В разделе указываем необходимое материально-техническое обеспечение по дисциплине (помещения и оборудование) в соответствии с ФГОС ВО, с учетом типов учебных занятий (лекционные, семинарские и т.п.), форм их проведения, а также применяемых информационных и образовательных технологий, в т.ч. ДОТ и электронного обучения.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине⁵

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия);
- использование специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения

Указывается только то ПО, на которое университет имеет лицензию.

10.3. Перечень информационных справочных систем

Консультант+, Гарант

⁵В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

код и наименование дисциплины по учебному плану

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Протокол заседания выпускающей кафедры(дата,номер), ФИО зав.кафедрой, подпись

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля) с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Учебное подразделение

Программа практики

[индекс, наименование (вид и тип) практики по учебному плану]

для программы **[бакалавриата/специалитета/магистратуры]**
 по направлению подготовки/ специальности

[код и наименование направления подготовки/ специальности]

Направленность программы*: **[профиль/специализация/название программы]**

Форма обучения: **[очная, заочная, очно-заочная]**

Автор(ы): **[ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail]**

<p>РЕКОМЕНДОВАНО</p> <p>Заведующий кафедрой разработчика _____</p> <p>_____/_____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p>ОДОБРЕНО</p> <p>Заведующий выпускающей кафедрой _____</p> <p>_____/_____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель программы**</p> <p>_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>	<p>ПРОВЕРЕНО</p> <p>Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО/деканата _____</p> <p>_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>
<p>Рекомендовано к утверждению в составе ОП</p> <p>Председатель УМК _____/_____ протокол УМК № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>		<p>Эксперт УМК</p> <p>_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>

* для дисциплин профильных модулей и программ магистратуры

** для программ магистратуры

Якутск 20__

1. АННОТАЦИЯ
к программе практики
индекс и наименование (вид¹ и тип²) практики

Трудоемкость __ з.е.

1.1. Цель освоения, краткое содержание , место, способ и форма проведения практики

Цель освоения: ...
 Краткое содержание практики: ...
 Место проведения практики: ...
 Способ проведения практики: ...
 Форма проведения: дискретно

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций)	Планируемые результаты обучения по практике
... (ОК-1); ... (ОК-2); ... (ПК-2); ... (ПК-4)	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ... Владеть практическими навыками ...

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной практики	для которых содержание данной практики выступает опорой

1.4. Язык обучения: [...]

¹ Виды практики: учебная практика и производственная практика (в т.ч. преддипломная).

² Типы учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; клиническая практика; исполнительская практика; творческая практика; технологическая практика. Типы производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; технологическая практика; педагогическая практика; творческая практика; исполнительская практика; конструкторская практика; научно-исследовательская работа.

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Выписка из учебного плана:

Вид практики по учебному плану	
Индекс и тип практики по учебному плану	
Курс прохождения	
Семестр(ы) прохождения	
Форма промежуточной аттестации	
Трудоемкость (в ЗЕТ)	
Количество недель	

3. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели	Виды учебной работы на практике (контактная и другие формы работы по практике)	Формы текущего контроля ³
1				
2				
3				
4				
5				

4. Форма, вид и порядок отчетности обучающихся о прохождении практики

[Указываются все документы (материалы), которые составляют отчет обучающегося по практике, требования к их оформлению, порядок и сроки представления. При необходимости указывается ссылка на локальные акты вуза или учебного подразделения, регламентирующие подготовку отчетности по практикам].

5. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

[В данный раздел включаются методические указания для помощи обучающимся в **успешном прохождении** практики в соответствии с запланированными видами учебной и самостоятельной работы обучающихся. При наличии полнотекстовых печатных или электронных версий методических указаний необходимо указать их перечень, выходные данные и доступ к ним (НБ, ЭБ или СДО Moodle). Также в разделе необходимо описать рейтинговый регламент по практике].

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

[Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Раздел должен включать описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций; описание шкал оценивания; типовые контрольные задания для оценивания результатов практики; описание процедуры оценивания].

³ Индивидуальные и групповые консультации, лист обратной связи с критериями самооценки выполнения деятельности и ее результатов, журнал групп, нормоконтроль отчета и т.п.

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания результатов практики

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (дескриптор) (п.1.2. РПП)	Шкалы оценивания уровня сформированности элементов компетенций		
		Уровень освоения	Критерий	Оценка
ОК-1, ОК-2, ПК-1, ПК-2, ...	Знать ... Уметь ... Владеть ...	Высокий		отлично
		Базовый		хорошо
		Минимальный		удовлетворительно
		Не освоено		неудовлетворительно

6.2. Типовые задания для практики

[Разработчики ОП могут самостоятельно сформировать наполнение п.6.2. При этом необходимо обеспечить **согласованность п.6.2. с пп.6.1. и 6.3.** в части оцениваемых результатов обучения по практике, критериев оценивания и процедуры оценивания результатов практики].

Примерный образец оформления (при необходимости таблица может быть скорректирована либо заменена):

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Содержание задания	Образец типового задания

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

[В разделе должны быть представлены методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Необходимо указать в какой форме проходит оценивание результатов обучения по практике и т.п.... Например, какова процедура защиты отчетов по практике, если таковая предусмотрена].

7. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики⁴

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедра, библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
1				
2				
3				

⁴ Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 7 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

- Наименование Интернет-ресурса. Авторы (разработчики) //Ссылка (URL): на Интернет ресурс.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В разделе указываем необходимое материально-техническое обеспечение практики (помещения и оборудование) в соответствии с ФГОС ВО, с учетом применяемых информационных и образовательных технологий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень информационных технологий⁵

При проведении практики используются следующие информационные технологии:

- Использование специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

[Microsoft Office](#) (Договор на передачу прав №1264-06/15 от 26 июня 2015 г.); [Kaspersky Endpoint Security](#) (Договор на передачу прав №1093-06/15 от 15 июня 2015 г.)

10.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

...

⁵В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

индекс и наименование (вид и тип) практики по учебному плану

Учебный год	Внесенные изменения	Руководитель практики (ФИО)	Протокол заседания выпускающей кафедры(дата,номер), ФИО зав.кафедрой, подпись

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля) с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Наименование учебного подразделения

Программа государственной итоговой аттестации

для программы бакалавриата/ специалитета/ магистратуры
по направлению подготовки/ специальности
[код и наименование направления подготовки/ специальности]
Название магистерской программы*

Составитель (и):

ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail;
ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail;
ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail.

<p>ОДОБРЕНО</p> <p>Заведующий выпускающей кафедрой _____ _____/_____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель программы* _____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>	<p>ПРОВЕРЕНО</p> <p>Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО/деканата _____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>
<p>Рекомендовано к утверждению в составе ОП</p> <p>Председатель УМК _____/_____ протокол УМК № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Эксперт УМК</p> <p>_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>

* для программ магистратуры

Якутск 20__

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Цель государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) – определение соответствия уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности

Задачи ГИА по направлению подготовки (например):

- определение уровня теоретической подготовки выпускников;
- определение уровня практической подготовки выпускников;
- определение способности и готовности к решению профессиональных задач по направлению подготовки/специальности

Государственная итоговая аттестация относится к базовой части программы бакалавриата/специалитета/магистратуры и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Минобрнауки России. Трудоемкость ГИА составляет 9 з.е.¹ Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе.

Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Минобрнауки России.

В ГИА входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовка и сдача государственного экзамена (при наличии).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ, ПОРЯДОК ЕЁ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

2.1. Требования к выпускной квалификационной работе, порядок её выполнения

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную студентом (несколькими студентами совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускников к самостоятельной профессиональной деятельности. Выпускная квалификационная работа выполняется под руководством научного руководителя.

Целью подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) является

Раздел включает определение вида ВКР, требования к структуре, содержанию и оформлению ВКР, примерные темы ВКР, методические рекомендации по подготовке ВКР.

2.2. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Раздел включает описание процедуры представления к защите и защиты ВКР.

¹ Для защиты ВКР – 6 ЗЕТ, для ГЭК – 3 ЗЕТ.

2.3. Критерии оценки выпускной квалификационной работы

2.3.1. Критерии оценки результатов защиты ВКР и шкала оценивания:

Образец оформления таблицы:

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (дескриптор)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
		Уровень освоения	Критерий оценивания	Оценка
УК1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ...	Знать ... Уметь ... Владеть ...	Высокий		отлично
		Базовый		хорошо
		Мини-мальный		удовлетворительно
		Не освоено		неудовлетворительно

2.3.2. Типовые задания для подготовки и защиты ВКР

[В п.2.3.2. должны быть представлены типовые задания для подготовки и защиты ВКР. Разработчики ОП могут изменить предлагаемый формат таблицы при необходимости в зависимости от особенностей подготовки ВКР по направлению подготовки/специальности. При этом необходимо обеспечить **согласованность п.6.2. с пп.6.1. и 6.3.** в части оцениваемых результатов обучения, критериев оценивания и процедуры оценивания.]

Примерный образец оформления (при необходимости таблица может быть скорректирована либо заменена):

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Этап подготовки и защиты ВКР	Образец типового задания
		Подготовка теоретической части*	
		Подготовка практической части*	
		Разработка рекомендательной части*	
		Подготовка презентации и доклада*	
		Представление ВКР на защите*	

* образцы

2.3.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания ВКР

[В п.2.3.3. раскрывается процедура оценивания ВКР (как проводится процедура защиты, как принимается решение комиссией и т.п.)]

3. ПРОГРАММА(Ы) ГОСУДАРСТВЕННОГО(НЫХ) ЭКЗАМЕНА(ОВ)² (при наличии)

3.1. Цели, содержание и форма проведения государственного экзамена

Государственный экзамен проводится в целях ...

Государственный экзамен проводится по дисциплинам (модулям) образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности.

Перед государственным экзаменом проводится консультация обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

Государственный экзамен проводится **устно или письменно.**

Государственный экзамен проводится в **один (или несколько) этап (этапов).** Этапы проведения государственного экзамена (при необходимости): ... Например, «Государственный

² Разделов может быть несколько (по количеству государственных экзаменов).

экзамен включает три этапа: междисциплинарное тестирование, собеседование, решение кейса».

Описание процедуры проведения государственного экзамена ...

Требования к результатам освоения образовательной программы: [в раздел включаются компетенции, уровень сформированности которых оценивается в рамках государственного экзамена]

1. ...
2. ...

Дисциплины (модули) и вопросы, выносимые на государственный экзамен:

Дисциплина (модуль):

1. ...
2. ...

3.2. Фонд оценочных средств для государственного экзамена

3.2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания

[В данном разделе необходимо описать показатели и критерии оценивания компетенций в ходе ГИА. Показатели оценивания – признаки проявления компетенций (дескрипторы) (что оценивается?). Критерии оценивания устанавливаются экспертным путем и на основе анализа апробации оценочных средств на выборке студентов для каждого диапазона освоения компетенций (минимального, базового, высокого). По результатам апробации оценочных средств строится уровневая шкала, включающая три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Описать шкалу оценивания.]

Например:

Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и шкала оценивания:

Образец оформления таблицы:

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания(дескриптор)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
		Уровень освоения	Критерий оценивания	Оценка
ОК1, ОК-2, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ...	Знать ... Уметь ... Владеть ...	Высокий		отлично
		Базовый		хорошо
		Минимальный		удовлетворительно
		Не освоено		неудовлетворительно

3.2.2. Типовые оценочные средства для государственного экзамена

[В п.2.3.2. должны быть представлены типовые оценочные средства для государственного экзамена. Разработчики ОП могут изменить предлагаемый формат таблицы при необходимости. При этом необходимо обеспечить **согласованность п.6.2. с пп.6.1. и 6.3.** в части оцениваемых результатов обучения, критериев оценивания и процедуры оценивания.]

Если государственный экзамен проводится в виде собеседования по билетам, то может быть представлен перечень типовых вопросов для государственного экзамена (при этом в п.3.1. «Дисциплины (модули) и вопросы выносимые на государственный экзамен» отражается тематическое содержание государственного экзамена, а в п.3.2.2. – типовые вопросы для государственного экзамена). Может быть приведен образец экзаменационного билета. Если в рамках государственного экзамена предусмотрено тестирование, то типовые образцы тестовых заданий могут быть представлены как по темам, так и по типам тестовых заданий. Если предусмотрено решение задач или кейсов, то приводятся типовые задачи или кейсы и типовые задания к ним]

Примерные образцы оформления (при необходимости таблицы могут быть скорректированы либо заменены):

Типовые вопросы для государственного экзамена

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Дисциплина(ы)	Тема	Вопрос
------------------------------	------------------------------	---------------	------	--------

Типовые тестовые задания для междисциплинарного тестирования (при необходимости)

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Дисциплина(ы)	Тема	Образец типового тестового задания
	<i>Знать ... Уметь ...</i>			

Типовые задания (задачи/практические задания/кейсы) (при необходимости)

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Дисциплина(ы)	Тема	Образец типового задания
	<i>Знает методику ... Умеет применять методику ... Владеет практическим навыком ...</i>			

3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов государственного экзамена

[В п.3.2.3 должна быть описана процедура организации и проведения государственного экзамена].

3.3. Рекомендации по подготовке к государственному экзамену

...

3.4. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену

1. ...

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

код и наименование направления подготовки

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Руководитель профильного модуля(ФИО, подпись, дата)	Руководитель образовательной программы по направлению подготовки(ФИО, подпись, дата)

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение вопросов и тем, списка источников) с указанием пунктов программы ГИА. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации

Приложение 6

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень высшего образования:
аспирантура

Направление подготовки

[код и наименование направления подготовки]

Якутск 20__

Состав проектной группы по разработке образовательной программы:

- ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, кафедра, факультет/институт – руководитель проектной группы;
- ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, кафедра, факультет/институт;
- ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, кафедра, факультет/институт.

Одобрено на заседаниях

кафедры _____ от « ____ » _____ 20__ г. протокол № _____
Зав. кафедрой _____ / _____
кафедры _____ от « ____ » _____ 20__ г. протокол № _____
Зав. кафедрой _____ / _____
кафедры _____ от « ____ » _____ 20__ г. протокол № _____
Зав. кафедрой _____ / _____
...

Нормоконтроль на уровне учебного подразделения:

ПРОВЕРЕНО

Специалист УМО/деканата _____ / _____

Сроки/дата проведения нормоконтроля _____

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методической комиссией факультета/института

протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель УМК _____ / _____

Директор/декан _____ / _____

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Описание образовательной программы¹

Код и наименование направления подготовки	00.00.00 Наименование направления подготовки
Уровень высшего образования	Аспирантура (уровень подготовки кадров высшей квалификации)
Направленность программы	...
Код и наименование научной специальности, определяющей направленность программы	
Язык (языки), на котором (ых) осуществляется обучение	Русский язык
Управление образовательной программой	Научный руководитель программы ... Руководитель программы ... Совет программы ...
Основные характеристики образовательной программы	Форма обучения: очная Срок освоения: ___ года Трудоемкость: _____ ЗЕТ Сетевая форма реализации: [да/нет] Применение дистанционных технологий и электронного обучения: [да/нет]
Квалификация, присваиваемая выпускникам	[в соответствии с Перечнем направлений подготовки высшего образования, утвержденным МОН РФ]
Основные работодатели	Указать основных работодателей (полное наименование организации...).
Целевая направленность	Лица, имеющие образование не ниже высшего образования (специалитет или магистратура).
Структура программы	Программа аспирантуры состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно – базовая часть и вариативная часть). ...
Цели программы	миссия/цель

¹Для размещения на сайте.

Характеристики профессиональной деятельности выпускников	Область профессиональной деятельности выпускников: ... Объекты профессиональной деятельности выпускников: ... Виды профессиональной деятельности выпускников: ...
Требования к результатам освоения программы	В результате освоения программы аспирантуры у выпускников должны быть сформированы: Универсальные компетенции: ... Общепрофессиональные компетенции, определяемые направлением подготовки: ... Профессиональные компетенции, определяемые направленностью (профилем) программы аспирантуры в рамках направления подготовки): ...
Дисциплины (модули) базовой части программы	Дисциплины (модули), в том числе направленные на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов: [Индексы и наименования дисциплин (модулей)]
Дисциплины (модули) вариативной части программы	Дисциплина/дисциплины (модуль/модули), в том числе направленные на подготовку к сдаче кандидатского экзамена: [Индексы и наименования дисциплин (модулей)] Дисциплина/дисциплины (модуль/модули), направленные на подготовку к преподавательской деятельности: [Индексы и наименования дисциплин (модулей)]
Практики (вариативная часть программы)	[указать виды и формы практик, предусмотренные учебным планом, способы их проведения]
Научные исследования (вариативная часть программы)	В данный блок входят научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук. После выбора обучающимся направленности программы и темы научно-квалификационной работы (диссертации) набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик становится обязательным для освоения обучающимся.
Государственная итоговая аттестация (базовая часть программы)	ГИА включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена, а также представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), оформленной в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации.
Сведения	о Выписка из ФГОС

профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы	
Ведущие преподаватели	[ФИО, уч.степень, должность] [ФИО, уч.степень, должность]
Перечень вступительных испытаний	Собеседование
Контакты	

1.2. Взаимосвязь результатов освоения образовательной программы (компетенций) и квалификационных требований (признаков профессиональной деятельности)

Содержание и код компетенции	Квалификационные требования (признаки профессиональной деятельности)
... (УК-1)	Знать ... Уметь ... Владеть ...
... (УК-n)	Знать ... Уметь ... Владеть ...
... (ОПК-1)	Знать ... Уметь ... Владеть ...
... (ОПК-n)	Знать ... Уметь ... Владеть ...
... (ПК-1)	Знать ... Уметь ... Владеть ...
... (ПК-n)	Знать ... Уметь ... Владеть ...

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебный план (базовый) и календарный учебный график.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 3.1. Рабочие программы дисциплин (модулей).
- 3.2. Программы практик.
- 3.3. Программа государственной итоговой аттестации.
- 3.4. Методические материалы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Учебное подразделение

Рабочая программа дисциплины

[индекс и наименование дисциплины по учебному плану]

для программы аспирантуры
по направлению подготовки

[код и наименование направления подготовки]

Форма обучения: ...

Автор(ы): ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail

<p>ОДОБРЕНО</p> <p>Заведующий выпускающей кафедрой _____ _____/_____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель _____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>	<p>ПРОВЕРЕНО</p> <p>Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО/деканата _____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>
<p>Рекомендовано к утверждению в составе ОП</p> <p>Председатель УМК _____/_____ протокол УМК № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Эксперт УМК _____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>

Якутск 20__

1. АННОТАЦИЯ¹
к рабочей программе дисциплины
индекс и наименование дисциплины

Трудоемкость __ з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель освоения: [...]

Краткое содержание дисциплины: [...]

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
...(УК-1); ...(ПК-2); ...(ПК-4)	Знать Уметь Владеть (методиками) Владеть практическими навыками

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой

1.4. Язык преподавания: [...]

¹ Для размещения на сайте.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Выписка из учебного плана:

Индекс и наименование дисциплины по учебному плану		
Курс изучения		
Семестр(ы) изучения		
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)		
Трудоемкость (в ЗЕТ)		
Трудоемкость (в часах) (сумма строк 1, 2, 3), в т.ч.:		
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО ² , в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):		
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)		
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:		
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)		
- лабораторные работы		
- практикумы		
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)		
2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)		
3. Количество часов на экзамен (при наличии экзамена в учебном плане)		

²Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Применение дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да».

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Тема	Всего часов	Контактная работа, в часах								Часы СРС
		Лекции	из них применением ЭО и ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них применением ЭО и ДОТ	Практикумы	из них применением ЭО и ДОТ	
Тема 1. ...										
Тема 2. ...										
Тема n. ...										
Всего часов										

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Тема 1. ...

Содержание темы (или: В результате изучения темы обучающийся должен знать..., уметь..., владеть...)

Вопросы для проверки уровня освоения темы (при необходимости)

Список рекомендуемой литературы (при необходимости)

Тема n. ...

Содержание темы (или: В результате изучения темы обучающийся должен знать..., уметь..., владеть...)

Вопросы для проверки уровня освоения темы (при необходимости)

Список рекомендуемой литературы (при необходимости)

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

...

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы³ обучающихся по дисциплине

[В разделе раскрывается содержание СРС (аудиторной и внеаудиторной), указываются формы проведения учебных занятий и заданий, формы и методы контроля выполнения СРС, а также тематика письменных работ (рефератов, эссе, докладов, курсовых работ и т.п.), планы выполняемых лабораторных работ и др.]

³ Самостоятельная работа студента может быть внеаудиторной (выполняется студентом самостоятельно без участия преподавателя – например, подготовка конспектов, выполнение письменных работ и др.) и аудиторной (выполняется студентом в аудитории самостоятельно под руководством преподавателя – например, лабораторная или практическая работа).

Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля

Лабораторные работы или лабораторные практикумы (при наличии)

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Лабораторная работа или лабораторный практикум	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В данный раздел включаются методические указания для помощи обучающимся в освоении дисциплины в соответствии с запланированными видами учебной и самостоятельной работы обучающихся. При наличии полнотекстовых печатных или электронных версий методических указаний необходимо указать их перечень, выходные данные и доступ к ним (НБ, ЭБ или СДО Moodle).

Также в разделе необходимо указать условия допуска к промежуточной аттестации.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Раздел должен включать описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций; описание шкал оценивания; типовые контрольные задания (тестовые задания, задачи, кейсы и т.п.), итоговые вопросы или иные материалы для оценивания результатов обучения по дисциплине; описание процедуры оценивания.

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (дескриптор) (по п.1.2.РПД)	Уровни освоения	Критерий оценивания	Оценка
УК-1, ПК-1, ПК-2, ...	Знать ... Уметь... Владеть...	Высокий		отлично
		Базовый		хорошо
		Минимальный		удовлетворительно
		Не освоены		неудовлетворительно

6.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Тема	Образец типового задания (вопроса)
	Знать ... Уметь ...		

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

В разделе должны быть представлены методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Необходимо указать в какой форме проходит промежуточная аттестация...].

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины⁴

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедра, библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература⁵				
1				
2				
3				
Дополнительная литература				
1				
2				
3				

⁴ Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 7 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

⁵ Рекомендуется указывать не более 3-5 источников (с грифами).

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

- Наименование Интернет-ресурса. Авторы (разработчики) //Ссылка (URL): на Интернет ресурс.

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

В разделе указываем необходимое материально-техническое обеспечение по дисциплине (помещения и оборудование) в соответствии с ФГОС ВО, с учетом типов учебных занятий (лекционные, семинарские и т.п.), форм их проведения, а также применяемых информационных и образовательных технологий, в т.ч. ДОТ и электронного обучения.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине⁶

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия);
- использование специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения

MS WORD, MS PowerPoint, SunRav...

10.3. Перечень информационных справочных систем

Консультант+, Гарант

⁶В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Учебное подразделение

Программа производственной практики
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

[Индекс, наименование практики по учебному плану]

для программы аспирантуры по направлению подготовки:

[код и наименование направления подготовки]

Направленность:

[код и наименование направленности/ профиля]

Форма обучения: **[очная, заочная, очно-заочная]**

Автор(ы): **[ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail]**

ОДОБРЕНО

Заведующий выпускающей кафедрой _____

_____/_____
протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Руководитель

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Рекомендовано к утверждению в составе ОП

Председатель УМК _____/_____
протокол УМК № _____ от «__» _____ 20__ г.

ПРОВЕРЕНО

Нормоконтроль в составе
ОП пройден
Специалист УМО/деканата
_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Эксперт УМК

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Якутск 20__

1. АННОТАЦИЯ

к программе производственной практики
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

индекс и наименование практики по учебному плану

Трудоемкость __ з.е.

1.1. Цель освоения, краткое содержание, место и способ и форма проведения практики

Цель освоения: ...

Краткое содержание практики: ...

Место проведения практики: ...

Способ проведения практики: ... (стационарная или выездная)

Форма проведения практики: дискретно

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций):	Планируемые результаты обучения по практике:
... (УК-1); ... (УК-2); ... (ОПК-1); ... (ОПК-2); ... (ПК-2); ... (ПК-4)	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ... Владеть практическими навыками ...

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Курс прохождения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной практики	для которых содержание данной практиквыступает опорой

1.4. Язык обучения: [...]

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Выписка из учебного плана:

Индекс и наименование практики по учебному плану	
Курс прохождения	
Форма промежуточной аттестации	
Количество ЗЕТ	
Количество недель	

3. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Часы/недели	Виды учебной работы на практике	Формы текущего контроля ¹
1				
2				
3				
4				
5				
	ВСЕГО:			

4. Форма, вид и порядок отчетности обучающихся о прохождении практики

[Указываются все документы (материалы), которые составляют отчет обучающегося по практике, требования к их оформлению, порядок и сроки представления. При необходимости указывается ссылка на локальные акты вуза или учебного подразделения, регламентирующие подготовку отчетности по практикам].

5. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

В данный раздел включаются методические указания для помощи обучающимся в прохождении практики в соответствии с запланированными видами учебной и самостоятельной работы обучающихся. При наличии полнотекстовых печатных или электронных версий методических указаний необходимо указать их перечень, выходные данные и доступ к ним (НБ, ЭБ или СДО Moodle).

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Данный раздел должен включать описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций; описание шкал оценивания; типовые контрольные задания для оценивания результатов практики; описание процедуры оценивания.

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания результатов практики

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (дескриптор)	Уровень освоения	Критерий	Оценка
(УК-5); (УК-6); (ОПК-2); (ОПК-6); (ОПК-8)	Знать ... Уметь ... Владеть ...	Освоено		Зачтено
		Не освоено		Не зачтено

6.2. Типовые задания для практики

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель	Тема задания	Образец типового задания
	Знает методику Умеет применять	Сбор статданных	

¹ Индивидуальные и групповые консультации, лист обратной связи с критериями самооценки выполнения деятельности и ее результатов, журнал групп, нормоконтроль отчета и т.п.

	<i>методику Владеет практическими навыками</i>		
		...	
		Поведение статанализа данных	
		Подготовка отчета по практике	
		Защита отчета по практике	

6.3. Процедура оценивания результатов практики

...

7. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики²

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедра, библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
1				
2				
3				

² Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 8 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

- Наименование Интернет-ресурса. Авторы (разработчики) //Ссылка (URL): на Интернет ресурс.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

9.1. Перечень информационных технологий³

При проведении практики используются следующие информационные технологии:

- Использование специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

9.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

MSWORD, MS PowerPoint, MindMeister, SunRay.

Например: [Microsoft Office](#) (Договор на передачу прав №1264-06/15 от 26 июня 2015 г.); [Kaspersky Endpoint Security](#) (Договор на передачу прав №1093-06/15 от 15 июня 2015 г.)

9.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Консультант+, Гарант

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В разделе указываем необходимое материально-техническое обеспечение практики (помещения и оборудование) в соответствии с ФГОС ВО, с учетом применяемых информационных и образовательных технологий.

³В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

индекс и наименование практики по учебному плану

Учебный год	Внесенные изменения	Научный руководитель (ФИО)	Протокол заседания выпускающей кафедры(дата,номер), ФИО зав.кафедрой, подпись

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля) с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляются приложением по сквозной нумерации.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Наименование учебного подразделения

Программа государственной итоговой аттестации

для программы аспирантуры
по направлению подготовки

[код и наименование направления подготовки]

Составитель (и):

ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail;
ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail;
ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail.

ОДОБРЕНО Заведующий выпускающей кафедрой _____ _____/_____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. Руководитель _____/_____ «__» _____ 20__ г.	ПРОВЕРЕНО Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО/деканата _____/_____ «__» _____ 20__ г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОП Председатель УМК _____/_____ протокол УМК № _____ от «__» _____ 20__ г.	Эксперт УМК _____/_____ «__» _____ 20__ г.

* для программ магистратуры

Якутск 20__

1. Цели, задачи и этапы проведения государственной итоговой аттестации

Цель государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) – определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Задачи ГИА по направлению подготовки (например):

- определение уровня теоретической подготовки кадров высшей квалификации;
- определение уровня практической подготовки;
- определение способности и готовности к выполнению профессиональной деятельности по ...

Государственная итоговая аттестация относится к базовой части программы аспирантуры. Трудоемкость ГИА составляет 9 з.е. Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Государственная итоговая аттестация включает:

- подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена;
- представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

Программа ГИА состоит из программы (программ) государственных аттестационных испытаний, критериев оценки результатов прохождения государственных аттестационных испытаний, порядка подачи и рассмотрения апелляций.

2. Программа государственного экзамена

2.1. Цели, форма и процедура проведения государственного экзамена

Государственный экзамен (далее – ГЭК) проводится в целях ...

Государственный экзамен проводится по дисциплинам (модулям) образовательной программы, результаты освоения которых имеют значение для профессиональной деятельности выпускников, в том числе для преподавательского и научного видов деятельности.

Перед государственным экзаменом проводится консультация обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

Форма проведения государственного экзамена: [устная или письменная].

Государственный экзамен проводится в один (или несколько) этапов.

Описание процедуры проведения государственного экзамена ...

2.2. Требования к результатам освоения программы аспирантуры

1. ...
2. ...

2.3. Дисциплины (модули) и вопросы, включенные в программу государственного экзамена

Дисциплина (модуль) ...:

1. ...
2. ...

2.4. Критерии оценки результатов государственного экзамена

Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания. Обучающийся, получивший по результатам государственного экзамена оценку «неудовлетворительно», не допускается к государственному аттестационному испытанию – представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы.

[В данном разделе необходимо описать показатели и критерии оценивания компетенций в ходе ГИА. Показатели оценивания – признаки проявления компетенций (дескрипторы) (что оценивается?). Критерии оценивания устанавливаются экспертным путем и на основе анализа апробации оценочных средств на выборке студентов для каждого диапазона освоения компетенций (минимального, базового, высокого). По результатам апробации оценочных средств строится уровневая шкала, включающая три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Описать шкалу оценивания.] Например:

Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и шкала оценивания:

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (дескриптор)	Уровень освоения	Критерий оценивания	Оценка
УК1, УК-2, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ...	Знать ... Уметь ... Владеть ...	Высокий		отлично
		Базовый		хорошо
		Минимальный		удовлетворительно
		Не освоено		неудовлетворительно

2.5. Рекомендации по подготовке к государственному экзамену

...

2.6. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену

1. ...
2. ...

3. Требования к подготовке и представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)

Представление основных результатов выполненной научно-квалификационной работы по теме, утвержденной в рамках направленности образовательной программы, проводится в форме научного доклада.

Подготовленная научно-квалификационная работа должна соответствовать критериям, установленным для научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук, и оформлена в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации.

... [Данный раздел включает требования к структуре, содержанию и оформлению научного доклада, методические рекомендации по подготовке научного доклада, требования к письменному отзыву научного руководителя о выполненной научно-квалификационной работе обучающегося, порядок проведения внутреннего и внешнего рецензирования, описание процедур ознакомления обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями), представления и оценивания научного доклада государственной экзаменационной комиссией, порядок подготовки заключения организации].

Результаты представления научного доклада по выполненной научно-квалификационной работе определяются оценками «зачтено», «не зачтено». Оценка «зачтено» означает успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

По результатам представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) выпускнику выдается заключение¹.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений

...

¹ В соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. N 842 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 40, ст. 5074; 2014, N 32, ст. 4496).

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Учебное подразделение

Рабочая программа

Б.3. Научные исследования

Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы
(диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук

для программы аспирантуры
по направлению подготовки

[код и наименование направления подготовки]

Направленность:

[код и наименование направленности/профиля]

Форма обучения: [очная, заочная]

Автор(ы): [ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail]

<p>ОДОБРЕНО</p> <p>Заведующий выпускающей кафедрой _____ _____/_____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель _____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>	<p>ПРОВЕРЕНО</p> <p>Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО/деканата _____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>
<p>Рекомендовано к утверждению в составе ОП</p> <p>Председатель УМК _____ / _____ протокол УМК № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Эксперт УМК _____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>

Якутск 20__

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе
Б.3. Научные исследования

Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы
(диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук

Трудоемкость ■ з.е.

Цель освоения, краткое содержание программы

Цель освоения: ■

Краткое содержание: ■

1.2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций):	Планируемые результаты обучения:
... (УК-1); ... (УК-2); ... (ОПК-1); ... (ОПК-2); ... (ПК-2); ... (ПК-4)	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ... Владеть практическими навыками ...

1.3. Место программы в структуре образовательной программы

1.4. Язык обучения: ■

2. Объем программы в зачетных единицах и его продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Выписка из учебного плана:

	Трудоемкость, в ЗЕТ	Трудоемкость, в неделях	Форма промежуточной аттестации
1 курс			Зачет
2 курс			Зачет
3 курс			Зачет
4 курс			Зачет
Всего			-

3. Содержание рабочей программы

№ п/п	Разделы	Содержание раздела	Формы текущего контроля
1	Определение тематики исследований. Сбор и реферирование научной литературы, позволяющей определить цели и задачи выполнения	Формулируются цели, задачи, перспективы исследования. Определяется актуальность и научная новизна работы. Совместно с научным руководителем проводится работа по формулированию темы НИД и определению структуры работы.	Утверждение темы НКР.
2	Выбор и практическое	Разрабатывается схема эксперимента с	Оформление

	освоение методов исследований по теме НИД. Выполнение экспериментальной части НИД.	подбором оптимальных методов исследования, определяемых тематикой исследования и материально-техническим обеспечением клинической базы. Аспирант выполняет экспериментальную часть работы, осуществляет сбор и подготовку научных материалов, квалифицированную постановку экспериментов, проведение клинических, лабораторных и пр. исследований.	первичной документации
3	Статистическая обработка и анализ экспериментальных данных по итогам НИД. Подготовка текста и демонстрационного материала.	Аспирант осуществляет обобщение и систематизацию результатов проведенных исследований, используя современную вычислительную технику, выполняет математическую (статистическую) обработку полученных данных, формулирует заключение и выводы по результатам наблюдений и исследований.	Написание НКР.

4. Методические указания для обучающихся по научно-исследовательской деятельности

В данный раздел включаются методические указания для помощи обучающимся в освоении программы НИД. При наличии полнотекстовых печатных или электронных версий методических указаний необходимо указать их перечень, выходные данные и доступ к ним (НБ, ЭБ или СДО Moodle). Если в НИД предусмотрен НИС как форма текущего контроля, необходимо описать рекомендации по подготовке к НИС, программу НИС, критерии оценивания участия в НИС.

5. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по НИД

Раздел должен включать описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций; описание шкал оценивания; типовые контрольные задания для оценивания результатов практики; описание процедуры оценивания.

5.1. Показатели, критерии и шкала оценивания результатов НИД

Курс 1

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания	Уровень освоения	Критерий	Оценка
УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ...	Знать ... Уметь ... Владеть ...	Освоено		Зачтено
		Не освоено		Не зачтено

Курс 2

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания	Уровень освоения	Критерий	Оценка
УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ...	Знать ... Уметь ... Владеть ...	Освоено		Зачтено
		Не освоено		Не зачтено

Курс 3

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания	Уровень освоения	Критерий	Оценка
УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ...	Знать ... Уметь ... Владеть ...	Освоено		Зачтено
		Не освоено		Не зачтено

Курс 4

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания	Уровень освоения	Критерий	Оценка
УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ...	Знать ... Уметь ... Владеть ...	Освоено		Зачтено
		Не освоено		Не зачтено

5.2. Типовые задания для НИД

...

5.3. Процедура оценивания результатов НИД

Процедура проведения промежуточной аттестации (в какие сроки, что предоставляет (отчет аспиранта, публикации и т.п.), на каких уровнях и кто оценивает (комиссия, кафедра или Ученый совет) и т.п. Т.е. как проходит процедура аттестации аспирантов по НИД.

6. Перечень учебной литературы, необходимой для организации НИД¹

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедра, библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
1	Рекомендуем включать литературу по подготовке НКР.			
2				
3				

¹ Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 7 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы

- Наименование Интернет-ресурса. Авторы (разработчики) //Ссылка (URL): на Интернет ресурс.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения НИД

В разделе указываем необходимое материально-техническое обеспечение НИД (помещения и оборудование) в соответствии с ФГОС ВО, с учетом применяемых информационных и образовательных технологий.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

9.1. Перечень информационных технологий²

При проведении практики используются следующие информационные технологии:

- Использование специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

9.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

MSWORD, MSPowerPoint, MindMeister, SunRay.

9.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Консультант+, Гарант

²В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НИД

индекс и наименование программы по учебному плану

Учебный год	Внесенные изменения	Научный руководитель (ФИО)	Протокол заседания выпускающей кафедры(дата,номер), ФИО зав.кафедрой, подпись

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля) с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляются приложением по сквозной нумерации.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Учебное подразделение

Программа производственной практики
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Б.2.1 Педагогическая практика

для программы аспирантуры по направлению подготовки:

[код и наименование направления подготовки]

Направленность:

[код и наименование направленности/профиля]

Форма обучения: [очная, заочная; очно-заочная]

Автор(ы): [ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail]

ОДОБРЕНО

Заведующий выпускающей кафедрой _____

_____/_____
протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Руководитель

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Рекомендовано к утверждению в составе ОП

Председатель УМК _____/_____
протокол УМК № _____ от «__» _____ 20__ г.

ПРОВЕРЕНО

Нормоконтроль в составе
ОП пройден
Специалист УМО/деканата

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Эксперт УМК

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Якутск 20__

1. АННОТАЦИЯ

к программе производственной практики
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Б.2.1 Педагогическая практика

Трудоемкость 9 з.е.

1.1. Цель освоения, краткое содержание, место и способ проведения практики

Цель освоения:

- формирование у аспирантов профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к педагогическому проектированию образовательного процесса в соответствии с направленностью подготовки и проведению отдельных видов учебных занятий с использованием инновационных образовательных технологий;
- закрепление психолого-педагогических знаний в области профессиональной педагогики.

Задачами являются:

- расширение и закрепление теоретических знаний по психолого-педагогическим и специальным дисциплинам образовательной программы;
- изучение структуры и содержания нормативных документов образовательной деятельности;
- изучение опыта преподавания дисциплин ведущими преподавателями;
- формирование общепедагогических умений и навыков у аспирантов, в том числе умений обоснованно отбирать учебный материал и организовывать учебные занятия;
- развитие умений выбирать и использовать современные формы и методы обучения;
- использование современных информационных средств обучения;
- формирование творческого подхода к педагогической деятельности;
- подготовка к учебно-методической деятельности по планированию профессионального образования и др.

Краткое содержание:

Педагогическая практика является обязательной составной частью профессиональной подготовки аспирантов к научно-педагогической деятельности в высшем учебном заведении и представляет собой вид практической деятельности по осуществлению учебно-воспитательного процесса, включающего преподавание дисциплин, организацию учебной деятельности студентов, научно-методическую работу по предмету, получение умений и навыков практической преподавательской деятельности.

Место проведения практики: ...

Способ проведения практики: ... (стационарная или выездная)

Форма проведения практики: дискретно

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций):	Планируемые результаты обучения по практике:
(УК-5); (УК-6); (ОПК-2); (ОПК-6);(ОПК-8)	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ... Владеть практическими навыками ...

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование практики	Курс прохождения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной практики	для которых содержание данной практики выступает опорой
Б.2.1	Педагогическая практика	2 курс	Б.1.В.ОД.1 Педагогика и психология высшей школы	...

1.4. Язык обучения: русский

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Выписка из учебного плана:

Индекс и наименование практики по учебному плану	Б.2.1 Педагогическая практика
Курс прохождения	1 и 2 курс
Форма промежуточной аттестации	зачет
Количество ЗЕТ:	9 ЗЕТ
Количество недель	

3. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Часы/Недели	Виды учебной работы на практике	Формы текущего контроля ¹
1	Установочный этап	...	Общий инструктаж о задачах педагогической практики, по использованию форм отчетных документов, инструктаж по технике безопасности	Заполнение индивидуального плана педагогической практики
2	Подготовительный этап	...	Посещение лекционных и практических занятий по дисциплинам кафедры, за которой закреплен аспирант согласно распределению установочного этапа Подготовка тематических планов занятий со списком используемой литературы, исходных материалов, программных и технических средств, необходимых для проведения учебных занятий.	Отметка в журнале посещений занятий аспирантом. Консультации с руководителем практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.

¹ Индивидуальные и групповые консультации, лист обратной связи с критериями самооценки выполнения деятельности и ее результатов, журнал групп, нормоконтроль отчета и т.п.

3	Основной этап	...	Проведение учебных занятий	Ведение дневника педагогической практики. Обсуждение проведенных занятий с руководителем практики и коллегами-практикантами.
4	Заключительный этап	...	Анализ итогов работы в ходе педагогической практики, оформление и сдача отчета по педагогической практике.	Отчет
	ВСЕГО:	...		

4. Форма, вид и порядок отчетности обучающихся о прохождении практики

[Указываются все документы (материалы), которые составляют отчет обучающегося по практике, требования к их оформлению, порядок и сроки представления. При необходимости указывается ссылка на локальные акты вуза или учебного подразделения, регламентирующие подготовку отчетности по практикам].

...

5. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

В данный раздел включаются методические указания для помощи обучающимся в прохождении педагогической практики. При наличии полнотекстовых печатных или электронных версий методических указаний необходимо указать их перечень, выходные данные и доступ к ним (НБ, ЭБ или СДО Moodle).

6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике

Раздел должен включать описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций; описание шкал оценивания; типовые контрольные задания для оценивания результатов практики; описание процедуры оценивания.

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания результатов практики

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (дескриптор)	Уровень освоения	Критерий	Оценка
(УК-5); (УК-6); (ОПК-2); (ОПК-6); (ОПК-8)	Знать ... Уметь ... Владеть ...	Освоено		Зачтено
		Не освоено		Не зачтено

6.2. Типовые задания для практики

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель	Тема задания	Образец типового задания
(УК-5); (УК-6); (ОПК-2);	Знает методiku Умеет применять	Проведение занятий ...	

(ОПК-6);(ОПК-8)	<i>методику Владеет практическими навыками</i>		
		Подготовка отчета по практике	
		Защита отчета по практике	

6.3. Процедура оценивания результатов практики

...

7. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики²

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедра, библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
1				
2				
3				

² Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 8 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

- Наименование Интернет-ресурса. Авторы (разработчики) //Ссылка (URL): на Интернет ресурс.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

9.1. Перечень информационных технологий³

При проведении практики используются следующие информационные технологии:

- Использование специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

9.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

MSWORD, MSPowerPoint, MindMeister, SunRay.

Например: [Microsoft Office](#) (Договор на передачу прав №1264-06/15 от 26 июня 2015 г.);

[Kaspersky Endpoint Security](#) (Договор на передачу прав №1093-06/15 от 15 июня 2015 г.)

9.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Консультант+, Гарант

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В разделе указываем необходимое материально-техническое обеспечение практики (помещения и оборудование) в соответствии с ФГОС ВО, с учетом применяемых информационных и образовательных технологий.

³В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б.2.1 Педагогическая практика

Учебный год	Внесенные изменения	Научный руководитель (ФИО)	Протокол заседания выпускающей кафедры (дата, номер), ФИО зав. кафедрой, подпись

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля) с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляются приложением по сквозной нумерации.

Приложение 7

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом СВФУ
от «__»_____2015 г. №__

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по естественным наукам
и международному сотрудничеству

_____/ М.Ю. Присяжный
«__»_____20____ г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уровень высшего образования:

ординатура

[код и наименование специальности]

Якутск 20__

Состав проектной группы по разработке образовательной программы:

- ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, кафедра, факультет/институт –
руководитель проектной группы;
- ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, кафедра, факультет/институт;
- ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, кафедра, факультет/институт.

Одобрено на заседаниях

кафедры _____ от « ____ » _____ 20__ г. протокол № _____
Зав. кафедрой _____ / _____

Нормоконтроль на уровне учебного подразделения:

ПРОВЕРЕНО

Специалист УМО/деканата _____ / _____

Сроки/дата проведения нормоконтроля _____

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методической комиссией Медицинского института

протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель УМК _____ / _____

Директор _____ / _____

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Описание образовательной программы¹

Код и наименование специальности	00.00.00 Наименование специальности
Уровень высшего образования	Ординатура
Язык (языки), на котором (ых) осуществляется обучение	Русский язык
Управление образовательной программой	
Основные характеристики образовательной программы	Форма обучения: очная Срок освоения: 2 года Трудоемкость: 120 ЗЕТ Сетевая форма реализации: [да/нет] Применение дистанционных технологий и электронного обучения: [да/нет]
Квалификация, присваиваемая выпускникам	[в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным МОН РФ]
Основные работодатели	Указать основных работодателей (полное наименование организации...).
Целевая направленность	Лица, имеющие образование не ниже высшего образования (специалитет или магистратура). Лица, имеющие высшее медицинское образование и (или) высшее фармацевтическое образование.
Структура программы	Программа ординатуры состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно – базовая часть и вариативная часть). ...
Цели программы	миссия/цель
Характеристики профессиональной деятельности выпускников	Область профессиональной деятельности выпускников: ... Объекты профессиональной деятельности выпускников: ... Виды профессиональной деятельности выпускников: ... Задачи профессиональной деятельности: ... Требования профессиональных стандартов (при наличии): обобщенные трудовые функции и трудовые

¹ Для размещения на сайте.

	функции, к выполнению которых готовится выпускник образовательной программы: ...
Требования к результатам освоения программы	Требования к результатам освоения программы включают планируемые результаты освоения программы (все универсальные и профессиональные компетенции, установленные ФГОС ВО) и требования к уровню подготовки врача, успешно освоившего программу ординатуры по специальности «.....», в соответствии с квалификационными характеристиками или профессиональным стандартом.
Учебные дисциплины (модули)	[Индексы и названия дисциплин (модулей)]
Практики	[указать виды и формы практик, предусмотренные учебным планом, способы их проведения]
Государственная итоговая аттестация	Включает подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена.
Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы	<p>Прописывается соответствие требованиям ФГОС</p> <p>Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональным стандартам (при наличии).</p> <p>Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет ...% от общего количества научно-педагогических работников организации, что соответствует требованию ФГОС не менее ... %.</p> <p>Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата/специалитета/магистратуры составляет ...%, что соответствует требованию ФГОС не менее ... %.</p> <p>Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, присвоенное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу</p>

	<p>бакалавриата/специалитета/магистратуры составляет ...%, что соответствует требованию ФГОС не менее ... %.</p> <p>Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программой бакалавриата/специалитета/магистратуры (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата/специалитета/магистратуры составляет ...%, что соответствует требованию ФГОС не менее ... %.</p>
Ведущие преподаватели	<p>[ФИО, уч.степень, должность]</p> <p>[ФИО, уч.степень, должность]</p> <p>[ФИО, уч.степень, должность]</p>
Перечень вступительных испытаний	Собеседование
Контакты	

1.2. Требования к результатам освоения программы

1.2.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы (в соответствии с ФГОС ВО)

Выпускник, освоивший программу ординатуры, должен обладать следующими универсальными компетенциями:

...

Выпускник, освоивший программу ординатуры, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

вид профессиональной деятельности

...

1.2.2. Квалификационные требования к уровню подготовки врача, успешно освоившего программу ординатуры по специальности «.....» (в соответствии с квалификационными характеристиками или профессиональным стандартом)

Врач должен знать:

...

Врач должен уметь:

...

Врач должен владеть (методиками):

...

Врач должен владеть следующими практическими навыками:

...

1.2.3. Взаимосвязь результатов освоения образовательной программы (компетенций) и квалификационных требований (признаков профессиональной деятельности)

Содержание и код компетенции	Квалификационные требования (признаки профессиональной деятельности)
... (УК 1)	Знать ... Уметь ... Владеть ...
... (УК-п)	Знать ... Уметь ... Владеть ...
... (ПК-1)	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ... Владеть практическими навыками ...
... (ПК-п)	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ... Владеть практическими навыками ...

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

2.1. Учебный план

2.2. Календарный учебный график

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочие программы дисциплин (модулей).

3.2. Программы практик.

3.3. Программа государственной итоговой аттестации.

3.4. Матрица компетенций

[Раздел 3.4. формируется по усмотрению разработчиков ОП (матрицы соответствия компетенций и формирующих их дисциплин с указанием временных периодов их формирования, карты компетенций или паспорта компетенций, и др.)]

3.5. Фонд оценочных средств

[Раздел 3.5 (ФОС по образовательной программе в целом и сведения о наличии экспертизированных тестов по ОПОП.)]

3.6. Методические материалы

[Раздел 3.6 указываются методические указания, методические рекомендации и др.]

3.7. Список основной учебной литературы (Приложение 1)

[Раздел 3.7. указываются перечень ЭОР по ОП (в т.ч. ЭУМКД, размещенных в СДО Moodle), список основной учебной литературы по образовательной программе и т.п.)]

4. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Кадровое обеспечение (Приложение 2).

[приводятся сведения о квалификации научно-педагогических работников, реализующих основную профессиональную образовательную программ].

4.2. Материально-техническое обеспечение (Приложение 3).

[приводятся сведения о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы].

4.3. Библиотечное и информационное обеспечение (Приложение 4).

[сведения об электронно-библиотечных системах, используемых при реализации основной профессиональной образовательной программ].

Приложение 1

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература				
1				
2				
3				

Сведения о квалификации научно-педагогических работников,
реализующих основную профессиональную образовательную программу

Код, наименование подготовки, специальности (направленность (профиль))
набор учебного года

№	ФИО преподавателя	Условия привлечения (штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель, по договору)	Должность, ученая степень, ученое звание	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Объем учебной нагрузки по дисциплине (доля ставки)
1	2	3	4	5	6	7	8

1. Общее количество научно-педагогических работников, реализующих основную профессиональную образовательную программу, ___ чел.
2. Общее количество ставок, занимаемых научно-педагогическими работниками, реализующими основную профессиональную образовательную программу, ___ ст.
3. Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу ___%.
4. Доля научно-педагогических работников имеющих ученую степень и (или) ученое звание в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу ___%.

Сведения о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы

Код, наименование подготовки, специальности (направленность (профиль))

набор учебного года

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (наименование помещений согласно требованиям п.7.3.1 ФГОС по направлению подготовки/специальности, № аудитории, корпус)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Сведения об электронно-библиотечных системах, используемых при реализации основной профессиональной образовательной программы

Код, наименование подготовки, специальности (направленность (профиль))

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Медицинский институт

Рабочая программа дисциплины

[код и наименование дисциплины по учебному плану]

для программы ординатуры
по специальности

[код и наименование специальности]

Форма обучения: очная

Автор(ы): ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail.

ОДОБРЕНО

Заведующий выпускающей кафедрой _____

_____/_____
протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Руководитель

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Рекомендовано к утверждению в составе ОП

Председатель УМК _____/_____
протокол УМК № _____ от «__» _____ 20__ г.

ПРОВЕРЕНО

Нормоконтроль в составе
ОП пройден
Специалист УМО/деканата
_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Эксперт УМК

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Якутск 20__

1. АННОТАЦИЯ¹
к рабочей программе дисциплины
коды наименование дисциплины
Трудоемкость __ з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель освоения: [...]

Краткое содержание дисциплины: [...]

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
... (УК-1); ... (ПК-2); ... (ПК-4)	Знать Уметь Владеть (методиками) Владеть практическими навыками

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Код	Название дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Коды и наименование учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой

1.4. Язык преподавания: [...]

¹ Для размещения на сайте.

2. Объем дисциплин в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Выписка из учебного плана:

Код и название дисциплины по учебному плану		
Курс изучения		
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)		
Курсовой проект/ курсовая работа (указать вид работы при наличии в учебном плане), семестр выполнения КР/КП		
Трудоемкость (в ЗЕТ)		
Трудоемкость (в часах) (сумма строк 1, 2, 3), в т.ч.:		
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО ² , в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):		
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)		
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:		
- семинары (практические занятия, коллоквиумы т.п.)		
- лабораторные работы		
- практикумы		
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)		
2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)		
3. Количество часов на экзамен (при наличии экзамена в учебном плане)		

² Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Применение дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да».

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Тема	Всего часов	Контактная работа, в часах								Часы СРС
		Лекции	из них применением ЭО и ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них применением ЭО и ДОТ	Практикумы	из них применением ЭО и ДОТ	
Тема 1. ...										
Тема 2. ...										
Тема n. ...										
Всего часов										

3.2. Содержание тем программы дисциплины

Тема 1. ...

Содержание темы (или: В результате изучения темы обучающийся должен знать..., уметь..., владеть...)

Вопросы для проверки уровня освоения темы (при необходимости)

Список рекомендуемой литературы (при необходимости)

Тема n. ...

Содержание темы (или: В результате изучения темы обучающийся должен знать..., уметь..., владеть...)

Вопросы для проверки уровня освоения темы (при необходимости)

Список рекомендуемой литературы (при необходимости)

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

...

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы³ обучающихся по дисциплине

[В разделе раскрывается содержание СРС (аудиторной и внеаудиторной), указываются формы проведения учебных занятий и заданий, формы и методы контроля выполнения СРС, а также тематика письменных работ (рефератов, эссе, докладов, курсовых работ и т.п.), планы самостоятельно выполняемых лабораторных работ и др. После ознакомления с п.4

³ Самостоятельная работа студента может быть внеаудиторной (выполняется студентом самостоятельно без участия преподавателя – например, подготовка конспектов, выполнение письменных работ и др.) и аудиторной (выполняется студентом в аудитории самостоятельно под руководством преподавателя – например, лабораторная или практическая работа).

обучающийся должен четко знать, предусмотрена ли по дисциплине внеаудиторная или аудиторная СРС, по каким темам и какие виды СРС необходимо выполнить для успешного освоения дисциплины, сколько времени необходимо выделить для выполнения заданий СРС, как преподаватель планирует проверять выполненные задания СРС. Критерии оценивания отдельных видов СРС, по которым предусмотрено оценивание (например, по баллам), а не просто принятие решения «зачтено/ не зачтено», необходимо описать с указанием видов работ и методическими указаниями к их выполнению в п.5]

Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля

Лабораторные работы или лабораторные практикумы (при наличии)

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Лабораторная работа или лабораторный практикум	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

[В п.5 включаются методические указания для помощи обучающимся в успешном освоении дисциплины в соответствии с запланированными видами учебной и самостоятельной работы обучающихся, в т.ч., например, методические указания по выполнению письменных работ, лабораторных работ и т.п. При наличии полнотекстовых печатных или электронных версий методических указаний необходимо указать их перечень, выходные данные и доступ к ним (НБ, ЭБ или СДО Moodle).

Также в разделе необходимо указать условия допуска к промежуточной аттестации.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Раздел должен включать описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций; описание шкал оценивания; типовые контрольные задания (тестовые задания, задачи, кейсы и т.п.), итоговые вопросы или иные материалы для оценивания результатов обучения по дисциплине; описание процедуры оценивания.

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Образец оформления таблицы для экзамена:

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Уровни освоения	Критерий оценивания (дескриптор)	Оценка
УК-1, ПК-1, ПК-2, ...	Знать ... Уметь... Владеть...	Высокий		отлично
		Базовый		хорошо
		Минимальный		удовлетворительно
		Не освоены		неудовлетворительно

Образец оформления таблицы для зачета с оценкой:

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка

ОК-1, ПК-1, ПК-2, ...	<i>Знать ... Уметь ... Владеть</i>	Высокий		Зачтено (отлично)
		Базовый		Зачтено (хорошо)
		Мини- мальный		Зачтено (удовлетво- рительно)
		Не освоены		Не зачтено

Образец оформления таблицы для зачета с оценкой:

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
ОК-1, ПК-1, ПК-2, ...	<i>Знать ... Уметь ... Владеть...</i>	Освоено		Зачтено
		Не освоено		Не зачтено

6.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

[Преподаватель может самостоятельно сформировать наполнение п.6.2. в зависимости от формы проведения промежуточной аттестации. Например, если экзамен проводится в форме собеседования по экзаменационным билетам, то в п.6.2 включаются «Типовые вопросы для экзамена». Если экзамен проводится в форме тестирования, то в п.6.2. включаются образцы тестовых заданий либо по темам, либо по типам тестовых заданий.

При этом необходимо обеспечить согласованность п.6.2. с пп.6.1. и 6.3. в части оцениваемых результатов обучения, критериев оценивания и процедуры проведения промежуточной аттестации].

Примерный образец оформления (при необходимости таблица может быть скорректирована преподавателем либо заменена):

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Тема	Образец типового задания (вопроса)
	<i>Знать ... Уметь ...</i>		

6.3. Процедура проведения промежуточной аттестации

[В разделе должны быть представлены методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Необходимо указать в какой форме проходит промежуточная аттестация, сколько времени отводится на выполнение теста или подготовку устного (письменного) ответа, в какой электронной оболочке проводится тестирование или сколько времени отводится на проверку тестов (если тесты на бумажных носителях), как обучающиеся узнают о результатах и т.п....].

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины⁴

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература⁵				
1				
2				
3				
Дополнительная литература				
1				
2				
3				

⁴ Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 8 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

⁵ Рекомендуется указывать не более 3-5 источников (с грифами).

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

- Наименование Интернет-ресурса. Авторы (разработчики) //Ссылка (URL): на Интернет ресурс.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В разделе указываем необходимое материально-техническое обеспечение по дисциплине (помещения и оборудование) в соответствии с ФГОС ВО, с учетом типов учебных занятий (лекционные, семинарские и т.п.), форм их проведения, а также применяемых информационных и образовательных технологий, в т.ч. ДОТ и электронного обучения.

9.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине⁶

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия);
- использование специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

9.2. Перечень программного обеспечения

MS WORD, MS PowerPoint, MindMeister, SunRav.

9.3. Перечень информационных справочных систем

Консультант+, Гарант

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

№ п/п	Виды учебных занятий*	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
1.			
2.			

⁶ В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

код и наименование дисциплины по учебному плану

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Протокол заседания выпускающей кафедры(дата,номер), ФИО зав.кафедрой, подпись

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля) с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляются приложением по сквозной нумерации.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Медицинский институт

Программа производственной (клинической) практики

[индекс и наименование практики по учебному плану]

для программы ординатуры
по специальности

[код и наименование специальности]

Форма обучения: очная

Автор(ы): ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail.

ОДОБРЕНО

Заведующий выпускающей кафедрой _____

_____/_____
протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Руководитель

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Рекомендовано к утверждению в составе ОП

Председатель УМК _____/_____
протокол УМК № _____ от «__» _____ 20__ г.

ПРОВЕРЕНО

Нормоконтроль в составе
ОП пройден
Специалист УМО/деканата
_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Эксперт УМК

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Якутск 20__

1. АННОТАЦИЯ
к программе производственной (клинической) практики
индекс и наименование практики по учебному плану

Трудоемкость __ з.е.

1.1. Цель освоения, краткое содержание, место и способ проведения практики

Цель освоения: ...

Краткое содержание практики: ...

Место проведения практики: ...

Способ проведения практики: ... (стационарная или выездная)

Форма проведения практики: дискретно

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций):	Планируемые результаты обучения по практике:
... (УК-1); ... (УК-2); ... (ПК-2); ... (ПК-4)	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ... Владеть практическими навыками ...

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Код	Название дисциплины (модуля), практики	Курс прохождения	Коды и наименование учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной практики	для которых содержание данной практики выступает опорой

1.4. Язык обучения: [...]

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Выписка из учебного плана:

Индекс и наименование практики по учебному плану	
Курс прохождения	
Форма промежуточной аттестации	
Количество ЗЕТ	
Количество часов	

3. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Часы/недели	Виды учебной работы на практике	Формы текущего контроля ¹
1				
2				
3				
4				
5				
	ВСЕГО:			

4. Формы отчетности по практике

[Указываются все документы (материалы), которые составляют отчет обучающегося по практике, требования к их оформлению, порядок и сроки представления. При необходимости указывается ссылка на локальные акты вуза или учебного подразделения, регламентирующие подготовку отчетности по практикам].

5. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

В данный раздел включаются методические указания для помощи обучающимся в прохождении практики в соответствии с запланированными видами учебной и самостоятельной работы обучающихся. При наличии полнотекстовых печатных или электронных версий методических указаний необходимо указать их перечень, выходные данные и доступ к ним (НБ, ЭБ или СДО Moodle).

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Раздел должен включать описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций; описание шкал оценивания; типовые контрольные задания для оценивания результатов практики; описание процедуры оценивания.

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания результатов практики

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (дескриптор)	Уровень освоения	Критерий	Оценка
УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ...	Знать ... Уметь ... Владеть ...	Высокий		отлично
		Базовый		хорошо
		Минимальный		удовлетворительно
		Не освоено		неудовлетворительно

6.2. Типовые задания для практики

Коды оцениваемых	Оцениваемый показатель	Тема задания	Образец типового задания
------------------	------------------------	--------------	--------------------------

¹ Индивидуальные и групповые консультации, лист обратной связи с критериями самооценки выполнения деятельности и ее результатов, журнал групп, нормоконтроль отчета и т.п.

компетенций			
	<i>Знает методику Умеет применять методику Владеет практическими навыками</i>	Сбор статданных	
		...	
		Поведение статанализа данных	
		Подготовка отчета по практике	
		Защита отчета по практике	

6.3. Процедура оценивания результатов практики

...

7. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики²

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
1				
2				
3				

² Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 8 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

- Наименование Интернет-ресурса. Авторы (разработчики) //Ссылка (URL): на Интернет ресурс.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

9.1. Перечень информационных технологий³

При проведении практики используются следующие информационные технологии:

- использование специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

9.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

MSWORD, MSPowerPoint, MindMeister, SunRav.

Например: [Microsoft Office](#) (Договор на передачу прав №1264-06/15 от 26 июня 2015 г.); [Kaspersky Endpoint Security](#) (Договор на передачу прав №1093-06/15 от 15 июня 2015 г.)

9.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Консультант+, Гарант

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В разделе указываем необходимое материально-техническое обеспечение практики (помещения и оборудование) в соответствии с ФГОС ВО, с учетом применяемых информационных и образовательных технологий.

³ В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Медицинский институт

Программа государственной итоговой аттестации

для программы ординатуры
по специальности

[код и наименование специальности]

Форма обучения: очная

Составитель (и):

ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail;

ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail;

ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail.

ОДОБРЕНО

Заведующий выпускающей кафедрой _____

_____/_____
протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Руководитель

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Рекомендовано к утверждению в составе ОП

Председатель УМК _____/_____
протокол УМК № _____ от «__» _____ 20__ г.

ПРОВЕРЕНО

Нормоконтроль в составе
ОП пройден
Специалист УМО/деканата
_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Эксперт УМК

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Якутск 20__

1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Цель ГИА – определение теоретического и практического уровня подготовки ординатора к выполнению профессиональных задач в соответствии с квалификационной характеристикой специалиста по ...

Задачи ГИА по специальности:

- определение уровня теоретической подготовки ординатора;
- определение уровня освоения практических навыков, предусмотренных квалификационной характеристикой специалиста (название специальности);
- определение способности и готовности к выполнению практической профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация относится к базовой части программы ординатуры. Трудоемкость ГИА составляет 3 з.е. Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный график по осваиваемой образовательной программе. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации, образца установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Государственная итоговая аттестация включает:

- подготовку к сдаче государственного экзамена;
- сдачу государственного экзамена.

Программа ГИА состоит из программы (программ) государственных аттестационных испытаний, критериев оценки результатов прохождения государственных аттестационных испытаний.

2. Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает следующие формы:

- тестирование;
- сдача практических навыков;
- государственный экзамен по специальности.

Тестирование проводится ... [цели, предмет оценивания, форма проведения и т.д.].

Сдача практических навыков ... [цели, предмет оценивания, форма проведения и т.д.].

Государственный экзамен по специальности (далее – ГЭК) ... [цели, предмет оценивания, форма проведения и т.д.].

Перед государственным экзаменом проводится консультация обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

3. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации

3.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы:

1. ...
2. ...
3. ...

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания

[В данном разделе необходимо описать показатели и критерии оценивания компетенций в ходе ГИА (для каждой формы ГИА: междисциплинарного тестирования, сдачи практических навыков, государственного экзамена по специальности). Показатели оценивания – признаки

проявления компетенций (дескрипторы) (что оценивается?). Критерии оценивания устанавливаются экспертным путем и на основе анализа апробации оценочных средств на выборке студентов для каждого диапазона освоения компетенций (минимального, базового, высокого). По результатам апробации оценочных средств строится уровневая шкала, включающая три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Описать шкалу оценивания.

Например:

Критерии оценки результатов междисциплинарного тестирования и шкала оценивания:

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (дескриптор)	Уровень освоения	Критерий оценивания	Оценка
ПК-1, ПК-2, ...	Знать ... Уметь ... Владеть ...	Высокий	ординатор обладает системными теоретическими знаниями ... –выполнил без ошибок более 90% тестовых заданий;	отлично
		Базовый	ординатор обладает теоретическими знаниями ... – выполнил от 80 до 89% тестовых заданий;	хорошо
		Минимальный	ординатор обладает удовлетворительными теоретическими знаниями ... - выполнил от 70 до 79% тестовых заданий;	удовлетворительно
		Не освоено	ординатор не обладает достаточным уровнем теоретических знаний – выполнил менее 69% тестовых заданий.	неудовлетворительно

Критерии оценки результатов сдачи практических навыков и шкала оценивания:

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (дескриптор)	Уровень освоения	Критерий оценивания	Оценка
УК1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ...	Знать ... Уметь ... Владеть ...	Высокий	ординатор обладает системными теоретическими знаниями (знает методику выполнения практических навыков, показания и противопоказания, возможные осложнения, нормативы и проч.), без ошибок самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений;	отлично
		Базовый	ординатор обладает теоретическими знаниями (знает методику выполнения практических навыков показания и противопоказания, возможные осложнения, нормативы и проч.), самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые неточности (малосущественные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет;	хорошо
		Минимальный	ординатор обладает удовлетворительными теоретическими знаниями (знает основные положения методики выполнения практических навыков, показания и противопоказания, возможные осложнения, нормативы и проч.), демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые ошибки, которые может исправить при коррекции их	удовлетворительно

			преподавателем;	
		Не освоено	ординатор не обладает достаточным уровнем теоретических знаний (не знает методики выполнения практических навыков, показаний и противопоказаний, возможных осложнений, нормативы и проч.) и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.	неудовлетворительно

Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и шкала оценивания:

Коды оцениваемых компетенций	Показатель оценивания (дескриптор)	Уровень освоения	Критерий оценивания	Оценка
УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ...	Знать ... Уметь ... Владеть ...	Высокий	ординатор правильно выполняет все предложенные навыки и правильно их интерпретирует, демонстрирует в совершенстве навыки физического осмотра пациента; за правильное интерпретирование и творческое использование клинических и параклинических методов исследований больных для постановки диагноза, лечения и проведения реабилитационных мероприятий; за свободное владение лекционным материалом, за знание литературных данных, за правильные ответы на все поставленные вопросы в билете, правильное решение ситуационной задачи.	отлично
		Базовый	ординатор в основном правильно выполняет предложенные навыки, допускает некоторые неточности (малозначительные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет; анализирует результаты собственных действий и самостоятельно может исправить выявленные преподавателем отдельные ошибки; за правильное интерпретирование и рациональное использование клинических и параклинических методов исследования больных для постановки диагноза, лечения и проведения реабилитационных мероприятий; за достаточное владение лекционным материалом, за знание литературных данных, за правильные ответы на все поставленные вопросы в билете и правильное решение ситуационной задачи.	хорошо
		Минимальный	ординатор ориентируется в основном задании по практическим навыкам, но допускает ряд существенных ошибок, которые исправляет с помощью преподавателя; за посредственное умение интерпретировать и использовать клинические и параклинические методы	удовлетворительно

			исследований для постановки диагноза, лечения и проведения реабилитационных мероприятий; за недостаточное владение знаниями лекционного курса, литературных данных, за правильные ответы и за правильное решение ситуационной задачи с затруднениями.	
		Не освоено	ординатор не справился с предложенным заданием, не может правильно интерпретировать свои действия и не справляется с дополнительным заданием или делает грубые ошибки при их выполнении, не может самостоятельно исправить ошибки; за неумение использовать клинические и параклинические методы исследований для постановки диагноза и интерпретировать их результаты, назначение неадекватной терапии; ординатор имеет недостаточное знание лекционных материалов, литературных данных по объёму программы или дает неправильный ответ по вопросам билета, за неправильное решение ситуационной задачи.	неудовлетворительно

3.3. Оценочные средства для государственной итоговой аттестации

Тестовые задания для междисциплинарного тестирования:

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Тема	Образец типового тестового задания
	<i>Знать ... Уметь ...</i>		

Задания для сдачи практических навыков:

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель (практический навык)	Тема	Образец типового практического задания
	<i>Знает методику Умеет применять методику Владеет практическим навыком</i>		

Вопросы, выносимые на государственный экзамен по специальности:

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Тема	Вопрос

--	--	--	--

3.4. Процедура оценивания результатов освоения образовательной программы

...

4. Рекомендации по подготовке к государственной итоговой аттестации

...

5. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственной итоговой аттестации

1. ...

2. ...

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

код специальности, наименование специальности

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Руководитель профильного модуля(ФИО, подпись, дата)	Руководитель образовательной программы по направлению подготовки/ специальности(ФИО, подпись, дата)

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение вопросов и тем, списка источников) с указанием пунктов программы ГИА. Само содержание изменений оформляются приложением по сквозной нумерации

Приложение 8

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
(СВФУ)

Утверждено УС СВФУ

протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Проректор

_____/_____
приказом № _____ от «___» _____ 20__ г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – программа **бакалавриата/специалитета/магистратуры**

Направление подготовки/ специальность

код и наименование направления подготовки/специальности

направленность (профиль)

наименование направленности (профиля)

Сведения об актуализации ОПОП

ОПОП переутверждена:

УС СВФУ протокол № ___ «___» _____ 20__ г., приказ № _____ «___» _____ 20__ г.

УС СВФУ протокол № ___ «___» _____ 20__ г., приказ № _____ «___» _____ 20__ г.

УС СВФУ протокол № ___ «___» _____ 20__ г., приказ № _____ «___» _____ 20__ г.

УС СВФУ протокол № ___ «___» _____ 20__ г., приказ № _____ «___» _____ 20__ г.

УС СВФУ протокол № ___ «___» _____ 20__ г., приказ № _____ «___» _____ 20__ г.

Якутск 20__

Состав проектной группы по разработке образовательной программы:

- ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, кафедра, факультет/институт – руководитель проектной группы;
- ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, кафедра, факультет/институт;
- ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, кафедра, факультет/институт.

Одобрено на заседании выпускающей кафедры _____

	Зав. кафедрой	Руководитель программы*
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____

Нормоконтроль на уровне учебного подразделения:

ПРОВЕРЕНО

Специалист УМО/деканата

Сроки/ дата проведения нормоконтроля

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методической
факультета/института

комиссией Председатель УМК

Директор/декан

протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.	_____/_____	_____/_____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Состав проектной группы по разработке образовательной программы:	2
1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), соотнесенные с требованиями профессионального стандарта (или квалификационными характеристиками ЕКС)	8
1.2.1. Характеристики обобщенных трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт «...», к выполнению которых готовится выпускник программы бакалавриата/ специалитета/ магистратуры	9
1.2.2. Взаимосвязь результатов освоения образовательной программы (компетенций) и квалификационных характеристик (признаков профессиональной деятельности).....	9
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	10
2.1. Учебный план	10
2.2. Календарный учебный график.....	10
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	10
3.1. Рабочие программы дисциплин (модулей).	10
3.2. Программы практик.....	11
3.3. Программа государственной итоговой аттестации.	11
3.4. Матрица компетенций	11
3.5. Фонд оценочных средств	11
3.6. Методические материалы.....	11
3.7. Список основной учебной литературы.....	11
4. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	11
4.1. Кадровое обеспечение (Приложение 1).....	11
4.2. Материально-техническое обеспечение (Приложение 2).....	11

4.3. Библиотечное и информационное обеспечение (Приложение 3).....	11
Приложение 1	12
Приложение 2	13
Приложение 3	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Описание образовательной программы¹

Код и наименование специальности	00.00.00 наименование направления подготовки/ специальности
Направленность (профиль) программы	...
Уровень высшего образования	бакалавриат/специалитет/магистратура
Язык (языки), на котором (ых) осуществляется обучение	Русский язык
Управление образовательной программой	Сведения о руководителе ОП, выпускающей кафедре, коллегиальных органах, участвующих в управлении ОП
Основные характеристики образовательной программы	Форма обучения: ... Срок освоения: ... Трудоемкость: ... ЗЕТ Сетевая форма реализации: [да/нет] Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения: - возможность освоения образовательной программы с применением ДОТ и исключительно электронного обучения: [да/нет]; - возможность освоения части образовательной программы с применением ДОТ и электронного обучения: [да/нет].
Квалификация, присваиваемая выпускникам	[в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным МОН РФ]
Основные работодатели	Указать основных работодателей (полное наименование организации...).
Целевая направленность	Указать целевую аудиторию и требования к абитуриентам.
Структура программы	Программа состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно – базовая часть и вариативная часть). ... Программа бакалавриата/специалитета/магистратуры состоит из следующих блоков:

¹Для размещения на сайте.

	<p>Блок 1 Дисциплины (модули) – ...з.е., в том числе базовая часть – ...з.е., вариативная часть – ...з.е.</p> <p>Блок 2 Практика – ...з.е.</p> <p>Блок 3 Государственная итоговая аттестация – ...з.е.</p>
Цели программы	миссия/цель
Характеристики профессиональной деятельности выпускников	<p>Область профессиональной деятельности выпускников: ...</p> <p>Типы задач профессиональной деятельности выпускников: ...</p> <p>Задачи профессиональной деятельности: ...</p> <p>Объекты профессиональной деятельности выпускников или область знания (при необходимости): ...</p>
Требования профессиональных стандартов (при наличии) или ЕКС	Указать учитываемый профессиональный стандарт (стандарты), установленные ПС уровень квалификации, требования к образованию, обобщенные трудовые функции.
Требования к результатам освоения программы (в соответствии с актуализированным ФГОС ВО и указанием дополнительных компетенций)	<p>В результате освоения программы бакалавриата/специалитета/ магистратуры по направлению подготовки/ специальности ... у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.</p> <p>Выпускник должен обладать следующими универсальными компетенциями (УК):</p> <p>...</p> <p>Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):</p> <p>...</p> <p>Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК) по типам профессиональной деятельности:</p> <p>тип профессиональной деятельности:</p> <p>...</p> <p>С учетом профессиональных стандартов, направленности программы на конкретные области знания и (или) тип (типы) набор компетенций выпускников дополнен следующими профессиональными компетенциями:</p> <p>Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК) или профессиональными специализированными компетенциями (ПСК) (при наличии):</p> <p>тип профессиональной деятельности:</p> <p>...</p>

Дисциплины (модули)	[Индексы и наименование дисциплин (модулей)]
Практики	[указать типы и формы практик, предусмотренные учебным планом, способы их проведения]
Государственная итоговая аттестация	Указать формы ГИА
Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы	<p>Прописывается соответствие требованиям ФГОС</p> <p>Квалификация педагогических работников соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике и (или) профессиональным стандартам (при наличии).</p> <p>Не менее 70 % численности педагогических работников, участвующих в реализации программы бакалавриата/магистратуры/специалитета, и лиц, привлекаемых к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля), составляет ... %, что соответствует требованию ФГОС не менее ... %.</p> <p>Не менее 5/10 % численности педагогических работников, участвующих в реализации программы бакалавриата/магистратуры/специалитета, и лиц, привлекаемых к реализации программы на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет) составляет ...%, что соответствует требованию ФГОС не менее ... %.</p> <p>Не менее 60 % численности педагогических работников, привлекаемых к образовательной деятельности на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание,</p>

	полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации), составляет ...%, что соответствует требованию ФГОС не менее ...%.
Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда	При реализации программы бакалавриата/специалитета/магистратуры каждый обучающийся в течении всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам и электронной информационно-образовательной среде СВФУ. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда СВФУ обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории СВФУ, так и вне её. Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, её использующих и поддерживающих:-
Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение	СВФУ располагает материально-технической базой, учебно-методическим обеспечением, необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и электронными библиотечными системами. Библиотечный фонд СВФУ укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляров каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.
Ведущие преподаватели	[ФИО, уч.степень, должность, место работы] [ФИО, уч.степень, должность, место работы] [ФИО, уч.степень, должность, место работы] ...
Перечень вступительных испытаний	...
Контакты	...

1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), соотнесенные с требованиями профессионального стандарта (или квалификационными характеристиками ЕКС)

Название раздела 1.2.1. при отсутствии профессионального стандарта:

1.2.1. Квалификационные характеристики должностей ЕКС² (необходимые знания и должностные обязанности, к выполнению которых должен быть готов выпускник, успешно освоивший программу бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Выпускник должен знать (необходимые знания):

...

Выпускник должен уметь (необходимые умения):

...

Выпускник должен владеть следующими практическими навыками (трудовые действия):

...

Название раздела 1.2.1. при наличии профессионального стандарта:

1.2.1. Характеристики обобщенных трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт «...», к выполнению которых готовится выпускник программы бакалавриата/специалитета/магистратуры

Наименование обобщенной трудовой функции: ...

Трудовые функции: ...

Выпускник должен знать (необходимые знания):

...

Выпускник должен уметь (необходимые умения):

...

Выпускник должен владеть следующими практическими навыками (трудовые действия):

...

1.2.2. Взаимосвязь результатов освоения образовательной программы (компетенций) и квалификационных характеристик (признаков профессиональной деятельности)

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	1.1... 1.2... 1.3...	Знать .. Уметь ... Владеть ...

² Единый квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов и служащих (profstandart.rosmintrud.ru)

--	--	--	--

Содержание и код компетенции	Квалификационные характеристики (признаки профессиональной деятельности на основе п.1.2.1)
УК 1..	Знать ... Уметь ... Владеть ... <i>Или воспользоваться глаголами: Готов..., Способен...</i>
УК-n...	Знать ... Уметь ... Владеть ... <i>Или: Готов..., Способен...</i>
ОПК-1...	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ... Владеть практическими навыками ... <i>Или: Готов..., Способен...</i>
ОПК-n...	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ... Владеть практическими навыками ... <i>Или: Готов..., Способен...</i>
ПК...	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ... Владеть практическими навыками ... <i>Или: Готов..., Способен...</i>

В таблице 1.2.2. в части описания ЗУВ ПК можно выбрать один из двух вариантов оформления:

Вариант 1 оформления ЗУВ для каждой ПК:

ПК-1. ...	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ... Владеть практическими навыками ... <i>Или: Готов..., Способен...</i>
ПК-n ...	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ... Владеть практическими навыками ... <i>Или: Готов..., Способен...</i>

Вариант 2 оформления ЗУВ для кластеров ПК (по видам профессиональной деятельности):

<i>ТПД 1 ...</i>	
ПК-1...	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ...
ПК-2 ...	Владеть практическими навыками ...
ПК-3...	<i>Или: Готов..., Способен...</i>
ПК-4...	
<i>ТПД 2: ...</i>	
ПК-5...	Знать ... Уметь ... Владеть (методиками) ...
ПК-6...	Владеть практическими навыками ...
ПК-7...	<i>Или: Готов..., Способен...</i>
ПК-8...	

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

2.1. Учебный план

2.2. Календарный учебный график

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочие программы дисциплин (модулей).

3.2. Программы практик.

3.3. Программа государственной итоговой аттестации.

3.4. Матрица компетенций

[Раздел 3.4. формируется по усмотрению разработчиков ОП (матрицы соответствия компетенций и формирующих их дисциплин с указанием временных периодов их формирования, карты компетенций или паспорта компетенций, и др.)]

3.5. Фонд оценочных средств

[Раздел 3.5 (ФОС по образовательной программе в целом и сведения о наличии экспертизированных тестов по ОПОП.)]

3.6. Методические материалы

[Раздел 3.6 указываются методические указания, методические рекомендации и др.]

3.7. Список основной учебной литературы

[Раздел 3.7. указываются перечень ЭОР по ОП (в т.ч. ЭУМКД, размещенных в СДО Moodle), список основной учебной литературы по образовательной программе и т.п.)]

4. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Кадровое обеспечение (Приложение 1).

[приводятся сведения о квалификации научно-педагогических работников, реализующих основную профессиональную образовательную программ].

4.2. Материально-техническое обеспечение (Приложение 2).

[приводятся сведения о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы].

4.3. Библиотечное и информационное обеспечение (Приложение 3).

[сведения об электронно-библиотечных системах, используемых при реализации основной профессиональной образовательной программ].

Сведения о квалификации научно-педагогических работников,
реализующих основную профессиональную образовательную программу

Код, наименование подготовки, специальности (направленность (профиль))
набор учебного года

№	ФИО преподавателя	Условия привлечения (штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель, по договору)	Должность, ученая степень, ученое звание	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Объем учебной нагрузки по дисциплине (доля ставки)
1	2	3	4	5	6	7	8

1. Общее количество научно-педагогических работников, реализующих основную профессиональную образовательную программу, ___ чел.
2. Общее количество ставок, занимаемых научно-педагогическими работниками, реализующими основную профессиональную образовательную программу, ___ ст.
3. Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу ___%.
4. Доля научно-педагогических работников имеющих ученую степень и (или) ученое звание в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу ___%.

Сведения о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы

Код, наименование подготовки, специальности (направленность (профиль))

набор учебного года

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (наименование помещений согласно требованиям п.4.3 ФГОС по направлению подготовки/специальности, № аудитории, корпус)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Сведения об электронно-библиотечных системах, используемых при реализации основной профессиональной образовательной программы

Код, наименование подготовки, специальности (направленность (профиль))

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Учебное подразделение

Рабочая программа дисциплины

[индекс и наименование дисциплины по учебному плану]

для программы **бакалавриата/специалитета/магистратуры**
 по направлению подготовки/специальности

[код и наименование направления подготовки/специальности]

Направленность программы*: **[профиль, специализация, название программы]**

Форма обучения: **[очная, заочная, очно-заочная]**

Автор(ы): **ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail**

<p>РЕКОМЕНДОВАНО</p> <p>Заведующий кафедрой разработчика _____</p> <p>_____/_____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p>ОДОБРЕНО</p> <p>Заведующий выпускающей кафедрой _____</p> <p>_____/_____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель программы**</p> <p>_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>	<p>ПРОВЕРЕНО</p> <p>Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО/деканата</p> <p>_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>
<p>Рекомендовано к утверждению в составе ОП</p> <p>Председатель УМК _____/_____ протокол УМК № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>		<p>Эксперт УМК</p> <p>_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>

* для дисциплин профильных модулей

** для программ магистратуры

Якутск 20__

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
индекс и наименование дисциплины

Трудоемкость __ з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель освоения: [...]

Краткое содержание дисциплины: [...]

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
	УК-1 ...		Знать Уметь Владеть (методиками) Владеть практическими навыками	
	ОПК-2...		Знать Уметь Владеть (методиками) Владеть практическими навыками	
	ПК-1...		Знать Уметь Владеть (методиками) Владеть практическими навыками	

1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой

1.4. Язык преподавания: [...]

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Выписка из учебного плана:

Индекс и наименование дисциплины по учебному плану		
Курс изучения		
Семестр(ы) изучения		
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)		
Курсовой проект/ курсовая работа (указать вид работы при наличии в учебном плане), семестр выполнения		
Трудоемкость (в ЗЕТ)		
Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:		
№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО ¹ , в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):		
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)		
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:		
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)		
- лабораторные работы		
- практикумы		
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)		
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)		
№3. Количество часов на экзамен (при наличии экзамена в учебном плане)		

¹Указывается, если в аннотации образовательной программы по позиции «Сведения о применении дистанционных технологий и электронного обучения» указан ответ «да».

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Тема	Всего часов	Контактная работа, в часах								Часы СРС
		Лекции	из них с применением ЭО и ДОГ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них с применением ЭО и ДОГ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ДОГ	Практикумы	из них с применением ЭО и ДОГ	
Тема 1. ...										
Тема 2. ...										
Тема n. ...										
Всего часов										

3.2. Содержание тем программы дисциплины

[В п.3.2. раскрывается содержание тем программы дисциплины. При необходимости преподаватель может включить для каждой темы планы занятий лекционного типа и (или) планы занятий семинарского типа].

Тема 1. ...

Содержание темы (или: В результате изучения темы обучающийся должен знать..., уметь..., владеть...)

Вопросы для проверки уровня освоения темы (при необходимости)

Список рекомендуемой литературы (при необходимости)

Тема n. ...

Содержание темы (или: В результате изучения темы обучающийся должен знать..., уметь..., владеть...)

Вопросы для проверки уровня освоения темы (при необходимости)

Список рекомендуемой литературы (при необходимости)

3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

[В разделе описываются применяемые формы проведения занятий, методы проведения и применяемые учебные технологии. Например, к учебным технологиям относятся: традиционное обучение (классно-урочная система), проблемное обучение, развивающее обучение, активное обучение (например, деловые игры и т.п.) и др. Необходимо внимательно отнестись к данному разделу: его оформление свидетельствует об уровне методической культуры и профессиональной компетентности преподавателя].

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы² обучающихся по дисциплине

[В разделе раскрывается содержание СРС (аудиторной и внеаудиторной), указываются формы проведения учебных занятий и заданий, формы и методы контроля выполнения СРС, а также тематика письменных работ (рефератов, эссе, докладов, курсовых работ и т.п.), планы самостоятельно выполняемых лабораторных работ и др. После ознакомления с п.4 обучающийся должен четко знать, предусмотрена ли по дисциплине внеаудиторная или аудиторная СРС, по каким темам и какие виды СРС необходимо выполнить для успешного освоения дисциплины, сколько времени необходимо выделить для выполнения заданий СРС, как преподаватель планирует проверять выполненные задания СРС. Критерии оценивания отдельных видов СРС, по которым предусмотрено оценивание (например, по баллам), а не просто принятие решения «зачтено/ не зачтено», необходимо описать с указанием видов работ и методическими указаниями к их выполнению в п.5]

Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля
	Всего часов		...	

Лабораторные работы или лабораторные практикумы (при наличии)

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Лабораторная работа или лабораторный практикум	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля
	Всего часов		...	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

[В п.5 включаются методические указания для помощи обучающимся в успешном освоении дисциплины в соответствии с запланированными видами учебной и самостоятельной работы обучающихся, в т.ч., например, методические указания по выполнению курсовых работ/проектов, письменных работ, лабораторных работ и т.п. При наличии полнотекстовых печатных или электронных версий методических указаний необходимо указать их перечень, выходные данные и доступ к ним (НБ, ЭБ или СДО Moodle). Также, если, например, запланирована деловая игра – указать ее название, по какой теме проводится, краткий сценарий, критерии оценивания и т.д.]

Также в разделе необходимо указать условия допуска к промежуточной аттестации и рейтинговый регламент по дисциплине. Виды работ и распределение баллов преподаватель устанавливает самостоятельно с учетом рекомендуемого рейтингового регламента по ООП и/или по учебному подразделению.]

Образец для дисциплины с экзаменом:

Рейтинговый регламент по дисциплине:

Вид выполняемой учебной работы (контролирующие мероприятия)	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
Количество баллов для допуска к экзамену (min-max)	45	70

² Самостоятельная работа студента может быть внеаудиторной (выполняется студентом самостоятельно без участия преподавателя – например, подготовка конспектов, выполнение письменных работ и др.) и аудиторной (выполняется студентом в аудитории самостоятельно под руководством преподавателя – например, лабораторная или практическая работа).

Образец для дисциплины с зачетом:

Рейтинговый регламент по дисциплине:

Вид выполняемой учебной работы (контролирующие мероприятия)	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
Количество баллов для получения зачета (min-max)	60	100

Образец регламента для курсовой работы/ курсового проекта:

Рейтинговый регламент для курсовой работы/курсового проекта*:

Вид выполняемой учебной работы (контролирующие мероприятия)	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
Количество баллов для допуска к защите (min-max)	45	70**

**** на защиту курсовой работы/проекта рекомендуется выделить 30 баллов.**

Рейтинговый регламент для защиты курсовой работы/курсового проекта*:

Оцениваемые показатели и критерии	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
Количество баллов за защиту (min-max)	0	30

*** Эти две таблицы могут быть преподавателем объединены в одну при условии отражения в единой таблице следующего распределения баллов: на подготовку работы – 70 баллов, на защиту – 30 баллов.**

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Раздел должен включать описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций; описание шкал оценивания примерные контрольные вопросы и задания (тестовые задания, задачи, кейсы и т.п.), вопросы для подготовки к промежуточной аттестации или иные материалы для оценивания результатов обучения по дисциплине; описание процедуры оценивания.

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Образец оформления таблицы для экзамена:

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
			Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
УК-1, ОПК-1, ПК-2, ...		Знать ... Уметь ... Владеть	Высокий		отлично
			Базовый		хорошо
			Минимальный		удовлетворительно
			Не		неудовлетво-

			освоены		рительно
--	--	--	---------	--	----------

Образец оформления таблицы для зачета с оценкой:

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
			Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
УК-1, ОПК-1, ПК-2, ...		<i>Знать ... Уметь ... Владеть</i>	Высокий		Зачтено (отлично)
			Базовый		Зачтено (хорошо)
			Минимальный		Зачтено (удовлетворительно)
			Не освоены		Не зачтено

Образец оформления таблицы для зачета с оценкой:

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
			Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
УК-1, ОПК-1, ПК-2, ...		<i>Знать ... Уметь ... Владеть...</i>	Освоено		Зачтено
			Не освоено		Не зачтено

6.2. Примерные контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

[Преподаватель может самостоятельно сформировать наполнение п.6.2. в зависимости от формы проведения промежуточной аттестации. Например, если экзамен проводится в форме собеседования по экзаменационным билетам, то в п.6.2 включаются «Примерные вопросы для экзамена». Если экзамен проводится в форме тестирования, то в п.6.2. включаются образцы тестовых заданий либо по темам, либо по типам тестовых заданий.]

При этом необходимо обеспечить согласованность п.6.2. с пп.6.1. и 6.3. в части оцениваемых результатов обучения, критериев оценивания и процедуры проведения промежуточной аттестации].

Примерный образец оформления (при необходимости таблица может быть скорректирована преподавателем либо заменена):

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Тема (темы)	Образец типового (тестового или практического) задания (вопроса)
УК-1, ОПК-1, ПК-2, ...		<i>Знать ... Уметь ... Владеть</i>		

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

[В разделе должны быть представлены методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Необходимо указать в какой форме проходит

промежуточная аттестация, сколько времени отводится на выполнение теста или подготовку устного (письменного) ответа, в какой электронной оболочке проводится тестирование или сколько времени отводится на проверку тестов (если тесты на бумажных носителях), как обучающиеся узнают о результатах и т.п....].

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины³

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература⁴				
1				
2				
3				
Дополнительная литература				
1				
2				
3				

³ Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 7 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

⁴ Рекомендуется указывать не более 3-5 источников (с грифами).

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

- Наименование Интернет-ресурса. Авторы (разработчики) //Ссылка (URL): на Интернет ресурс.

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

В разделе указываем необходимое материально-техническое обеспечение по дисциплине (помещения и оборудование) в соответствии с ФГОС ВО, с учетом типов учебных занятий (лекционные, семинарские и т.п.), форм их проведения, а также применяемых информационных и образовательных технологий, в т.ч. ДОТ и электронного обучения.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине⁵

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия);
- использование специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения

Указывается только то ПО, на которое университет имеет лицензию.

10.3. Перечень информационных справочных систем

Консультант+, Гарант

⁵В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Учебное подразделение

Программа практики

[индекс, наименование (вид и тип) практики по учебному плану]

для программы **бакалавриата/специалитета/магистратуры**
 по направлению подготовки/ специальности

[код и наименование направления подготовки/ специальности]

Направленность программы*: **[профиль/специализация/название программы]**

Форма обучения: **[очная, заочная, очно-заочная]**

Автор(ы): **ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail**

<p>РЕКОМЕНДОВАНО</p> <p>Заведующий кафедрой разработчика _____</p> <p>_____/_____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p>ОДОБРЕНО</p> <p>Заведующий выпускающей кафедрой _____</p> <p>_____/_____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель программы**</p> <p>_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>	<p>ПРОВЕРЕНО</p> <p>Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО/деканата _____</p> <p>_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>
<p>Рекомендовано к утверждению в составе ОП</p> <p>Председатель УМК _____/_____ протокол УМК № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>		<p>Эксперт УМК</p> <p>_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>

* для дисциплин профильных модулей и программ магистратуры

** для программ магистратуры

Якутск 20__

1. АННОТАЦИЯ
к программе учебной/производственной практики
индекс и наименование (вид¹ и тип²) практики

Трудоемкость __ з.е.

1.1. Цель освоения, краткое содержание , место, способ и форма проведения практики

Цель освоения: ...

Краткое содержание практики: ...

Место проведения практики: ...

Способ проведения практики: ...

Форма проведения: ...

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
	УК-1 ...		Знать Уметь Владеть (методиками) Владеть практическими навыками	
	ОПК-2...		Знать Уметь Владеть (методиками) Владеть практическими навыками	
	ПК-1...		Знать Уметь Владеть (методиками) Владеть практическими навыками	

¹ Виды практики: учебная практика и производственная практика (в т.ч. преддипломная).

² Типы учебной практики: учебная ознакомительная практика; учебная исполнительская практика; учебная технологическая практика. Типы производственной практики: производственная проектно-технологическая практика; производственная педагогическая практика; производственная конструкторская практика; производственная научно-исследовательская работа.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной практики	для которых содержание данной практики выступает опорой

1.4. Язык обучения: [...]

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Выписка из учебного плана:

Вид практики по учебному плану	
Индекс и тип практики по учебному плану	
Курс прохождения	
Семестр(ы) прохождения	
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Трудоемкость (в ЗЕТ)	
Количество недель	

3. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели	Виды учебной работы на практике (контактные и другие формы работы на практике)	Формы текущего контроля ³
1				
2				
3				
4				
5				

4. Форма, вид и порядок отчетности обучающихся о прохождении практики

[Указываются все документы (материалы), которые составляют отчет обучающегося по практике, требования к их оформлению, порядок и сроки представления. При необходимости указывается ссылка на локальные акты вуза или учебного подразделения, регламентирующие подготовку отчетности по практикам].

5. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

[В данный раздел включаются методические указания для помощи обучающимся в **успешном прохождении** практики в соответствии с запланированными видами учебной и самостоятельной работы обучающихся. При наличии полнотекстовых печатных или электронных версий методических указаний необходимо указать их перечень, выходные данные и доступ к ним (НБ, ЭБ или СДО Moodle). Также в разделе необходимо описать рейтинговый регламент по практике].

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

[Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Раздел должен включать описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций; описание шкал оценивания; типовые контрольные задания для оценивания результатов практики; описание процедуры оценивания].

³ Индивидуальные и групповые консультации, лист обратной связи с критериями самооценки выполнения деятельности и ее результатов, журнал групп, нормоконтроль отчета и т.п.

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания результатов практики

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Показатель оценивания (дескриптор) (п.1.2. РПП)	Шкалы оценивания уровня сформированности элементов компетенций		
			Уровень освоения	Критерий	Оценка
УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ...		Знать ... Уметь ... Владеть ...	Высокий		отлично
			Базовый		хорошо
			Минимальный		удовлетворительно
			Не освоено		неудовлетворительно

6.2. Типовые задания для практики

[Разработчики ОПОП могут самостоятельно сформировать наполнение п.6.2. При этом необходимо обеспечить **согласованность п.6.2. с пп.6.1. и 6.3.** в части оцениваемых результатов обучения по практике, критериев оценивания и процедуры оценивания результатов практики].

Примерный образец оформления (при необходимости таблица может быть скорректирована либо заменена):

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Содержание задания	Образец типового задания

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

[В разделе должны быть представлены методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Необходимо указать в какой форме проходит оценивание результатов обучения по практике и т.п.... Например, какова процедура защиты отчетов по практике, если таковая предусмотрена].

7. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики⁴

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедра, библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
1				
2				
3				

⁴ Для удобства проведения ежегодного обновления перечня основной и дополнительной учебной литературы рекомендуется размещать раздел 7 на отдельном листе, с обязательной отметкой в Учебной библиотеке.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

- Наименование Интернет-ресурса. Авторы (разработчики) //Ссылка (URL): на Интернет ресурс.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В разделе указываем необходимое материально-техническое обеспечение практики (помещения и оборудование) в соответствии с ФГОС ВО, с учетом применяемых информационных и образовательных технологий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень информационных технологий⁵

При проведении практики используются следующие информационные технологии:

- Использование специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

[Microsoft Office](#) (Договор на передачу прав №1264-06/15 от 26 июня 2015 г.); [Kaspersky Endpoint Security](#) (Договор на передачу прав №1093-06/15 от 15 июня 2015 г.)

10.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

...

⁵В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Наименование учебного подразделения

Программа государственной итоговой аттестации

для программы бакалавриата/ специалитета/ магистратуры
по направлению подготовки/ специальности
[код и наименование направления подготовки/ специальности]
Название магистерской программы*

Составитель (и):

ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail;
ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail;
ФИО, ученая степень, звание, должность, кафедра, факультет/институт, e-mail.

<p>ОДОБРЕНО</p> <p>Заведующий выпускающей кафедрой _____ _____/_____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель программы* _____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>	<p>ПРОВЕРЕНО</p> <p>Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО/деканата _____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>
<p>Рекомендовано к утверждению в составе ОП</p> <p>Председатель УМК _____/_____ протокол УМК № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Эксперт УМК</p> <p>_____/_____ «__» _____ 20__ г.</p>

* для программ магистратуры

Якутск 20__

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Цель государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) – определение соответствия уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки/специальности

Задачи ГИА по направлению подготовки (например):

- определение уровня теоретической подготовки выпускников;
- определение уровня практической подготовки выпускников;
- определение способности и готовности к решению профессиональных задач по направлению подготовки/специальности

Государственная итоговая аттестация относится к базовой части программы бакалавриата/специалитета/магистратуры и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Минобрнауки России. Трудоемкость ГИА составляет 9 з.е.¹ Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе.

Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Минобрнауки России.

В ГИА входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовка и сдача государственного экзамена (при наличии).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ, ПОРЯДОК ЕЁ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

2.1. Требования к выпускной квалификационной работе, порядок её выполнения

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную студентом (несколькими студентами совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускников к самостоятельной профессиональной деятельности. Выпускная квалификационная работа выполняется под руководством научного руководителя.

Целью подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) является

Раздел включает определение вида ВКР, требования к структуре, содержанию и оформлению ВКР, примерные темы ВКР, методические рекомендации по подготовке ВКР.

2.2. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Раздел включает описание процедуры представления к защите и защиты ВКР.

¹ Для защиты ВКР – 6 ЗЕТ, для ГЭК – 3 ЗЕТ.

2.3. Критерии оценки выпускной квалификационной работы

2.3.1. Критерии оценки результатов защиты ВКР и шкала оценивания:

Образец оформления таблицы:

Коды оцениваемых компетенций	Индикатор достижения компетенций	Показатель оценивания (дескриптор)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
			Уровень освоения	Критерий оценивания	Оценка
УК1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ...	УК 1.1.	Знать ... Уметь ... Владеть ...	Высокий		отлично
			Базовый		хорошо
			Мини-мальный		удовлетворительно
			Не освоено		неудовлетворительно

2.3.2. Типовые задания для подготовки и защиты ВКР

[В п.2.3.2. должны быть представлены типовые задания для подготовки и защиты ВКР. Разработчики ОП могут изменить предлагаемый формат таблицы при необходимости в зависимости от особенностей подготовки ВКР по направлению подготовки/специальности. При этом необходимо обеспечить согласованность п.6.2. с пп.6.1. и 6.3. в части оцениваемых результатов обучения, критериев оценивания и процедуры оценивания.]

Примерный образец оформления (при необходимости таблица может быть скорректирована либо заменена):

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Этап подготовки и защиты ВКР	Образец типового задания
			Подготовка теоретической части *	
			Подготовка практической части *	
			Разработка рекомендательной части *	
			Подготовка презентации и доклада *	
			Представление ВКР на защите *	

* образцы

2.3.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания ВКР

[В п.2.3.3. раскрывается процедура оценивания ВКР (как проводится процедура защиты, как принимается решение комиссией и т.п.)]

3. ПРОГРАММА(Ы) ГОСУДАРСТВЕННОГО(НЫХ) ЭКЗАМЕНА(ОВ)² (при наличии)

3.1. Цели, содержание и форма проведения государственного экзамена

Государственный экзамен проводится в целях ...

Государственный экзамен проводится по дисциплинам (модулям) образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности.

Перед государственным экзаменом проводится консультация обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

Государственный экзамен проводится устно или письменно.

Государственный экзамен проводится в один (или несколько) этап (этапов). Этапы проведения государственного экзамена (при необходимости): ... Например, «Государственный

² Разделов может быть несколько (по количеству государственных экзаменов).

экзамен включает три этапа: междисциплинарное тестирование, собеседование, решение кейса».

Описание процедуры проведения государственного экзамена ...

Требования к результатам освоения образовательной программы: [в раздел включаются компетенции, уровень сформированности которых оценивается в рамках государственного экзамена]

1. ...
2. ...

Дисциплины (модули) и вопросы, выносимые на государственный экзамен:

Дисциплина (модуль):

1. ...
2. ...

3.2. Фонд оценочных средств для государственного экзамена

3.2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания

[В данном разделе необходимо описать показатели и критерии оценивания компетенций в ходе ГИА. Показатели оценивания – признаки проявления компетенций (дескрипторы) (что оценивается?). Критерии оценивания устанавливаются экспертным путем и на основе анализа апробации оценочных средств на выборке студентов для каждого диапазона освоения компетенций (минимального, базового, высокого). По результатам апробации оценочных средств строится уровневая шкала, включающая три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Описать шкалу оценивания.]

Например:

Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и шкала оценивания:

Образец оформления таблицы:

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Показатель оценивания(дескриптор)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
			Уровень освоения	Критерий оценивания	Оценка
УК1, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ...	УК 1.1.	Знать ... Уметь ... Владеть ...	Высокий		отлично
			Базовый		хорошо
			Минимальный		удовлетворительно
			Не освоено		неудовлетворительно

3.2.2. Типовые оценочные средства для государственного экзамена

[В п.2.3.2. должны быть представлены типовые оценочные средства для государственного экзамена. Разработчики ОП могут изменить предлагаемый формат таблицы при необходимости. При этом необходимо обеспечить **согласованность п.6.2. с пп.6.1. и 6.3.** в части оцениваемых результатов обучения, критериев оценивания и процедуры оценивания.]

Если государственный экзамен проводится в виде собеседования по билетам, то может быть представлен перечень типовых вопросов для государственного экзамена (при этом в п.3.1. «Дисциплины (модули) и вопросы выносимые на государственный экзамен» отражается тематическое содержание государственного экзамена, а в п.3.2.2. – типовые вопросы для государственного экзамена). Может быть приведен образец экзаменационного билета. Если в рамках государственного экзамена предусмотрено тестирование, то типовые образцы тестовых заданий могут быть представлены как по темам, так и по типам тестовых заданий. Если предусмотрено решение задач или кейсов, то приводятся типовые задачи или кейсы и типовые задания к ним]

Примерные образцы оформления (при необходимости таблицы могут быть скорректированы либо заменены):

Типовые вопросы для государственного экзамена

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Дисциплина(ы)	Тема	Вопрос
------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	---------------	------	--------

Типовые тестовые задания для междисциплинарного тестирования (при необходимости)

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Дисциплина(ы)	Тема	Образец типового тестового задания
		<i>Знать ... Уметь ...</i>			

Типовые задания (задачи/практические задания/кейсы) (при необходимости)

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Дисциплина(ы)	Тема	Образец типового задания
		<i>Знает методику ... Умеет применять методику ... Владеет практическим навыком ...</i>			

3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов государственного экзамена

[В п.3.2.3 должна быть описана процедура организации и проведения государственного экзамена].

3.3. Рекомендации по подготовке к государственному экзамену

...

3.4. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену

1. ...

