ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРИКАЗ

7 декабря 2023 г. № 719

Москва

Об утверждении Положения «О подготовке рабочей программы дисциплины (модуля)»

В целях совершенствования организации учебного процесса п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «О подготовке рабочей программы дисциплины (модуля)» (Приложение № 1), применять данное положение при разработке и актуализации рабочих программ, начиная с набора обучающихся на 2024/2025 учебный год.

2. Признать утратившим силу приказ ФГБОУВО «РГУП» 10.03.2021 № 83 «Об утверждении Положения «О подготовке рабочей программы дисциплины (модуля)».

3. Признать утратившим силу приказ ФГБОУВО «РГУП» 21.09.2015 № 420 «Об утверждении и введении в действие формы УМК по общеобразовательным дисциплинам программ СПО».

4. Начальнику отдела филиалов Т.В. Васильевой довести приказ до сведения филиалов.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Пухнаревича С.И.

Ректор В.В. Кулаков

Проект вносит:
Заместитель начальника УМУ С.А. Кошелева

Исполнитель:
Начальник отдела лицензирования, аккредитации,
управления качеством образования и
внедрения инновационных методов обучения Т.С. Дилбарян-Дарчинян

Согласовано:

Проректор по учебной работе С.И. Пухнаревич

Заместитель ректора по качеству
образовательной деятельности,
начальник учебно-методического управления Е.А. Шкабура

Начальник управления информационно-аналитического
сопровождения образовательного процесса Ю.Ю. Камнева

Начальник отдела филиалов Т.В. Васильева

Список рассылки:
Проректор по учебной работе
Заместитель ректора по качеству образовательной деятельности
Управление ИАС ОП
Отдел лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения инновационных методов обучения
Отдел филиалов
Кафедры

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУВО «РГУП»
от 07 12 2023 г. № 719

Положение
о подготовке рабочей программы дисциплины (модуля)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (далее – ФГОС СПО и ВО);

– федеральными государственными требованиями (далее – ФГТ);

– иными правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом и правовыми актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет).

1.2. Рабочие программы дисциплины (модуля) (далее – РП) являются составными частями основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (далее – ООП СПО и ВО, ООП), реализуемых в Университете, в том числе филиалах, разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедр, за которыми распоряжением ректора (в филиале – директора филиала) закреплены соответствующие дисциплины (модули) ООП СПО и ВО (далее – ответственные кафедры).

Наличие РП является обязательным условием, допускающим преподавание соответствующей дисциплины (модуля).

1.3. Настоящее Положение определяет состав РП и требования к оформлению, устанавливает порядок разработки, актуализации, утверждения, хранения РП, а также порядок организации контроля за соблюдением установленных правил и требований.

Положение направлено на установление единых требований к методическому обеспечению дисциплин (модулей), входящих в ООП, реализуемых в Университете, в том числе филиалах, в соответствии с ФГОС СПО и ВО, ФГТ.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

– **основная образовательная программа** – комплекс основных характеристик по специальностям и направлениям подготовки (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных федеральным законом, форм аттестации. Основная образовательная программа состоит из учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

– **федеральный государственный образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к среднему профессиональному и высшему образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

– **федеральными государственными требованиями – обязательные требования к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) и дополнительным предпрофессиональным программам, устанавливаемые уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;**

– **учебный план** – документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

– **направление подготовки/специальность** – комплекс знаний, умений, навыков и компетенций, приобретаемых путем специальной теоретической и практической подготовки и необходимых для профессиональной деятельности;

– **профиль подготовки/специализация/направленность** – ориентация ООП на конкретные области знания и (или) виды профессиональной деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения ООП;

– **компетенция** – способность применять знания, умения, навыки и личностные качества для успешной профессиональной деятельности в определенной области;

– **модуль (профессиональный модуль)** – совокупность частей учебной

дисциплины или учебных дисциплин по ООП, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к установленным целям и результатам обучения;

– **рабочая программа дисциплины (модуля)** – учебно-методический документ, определяющий содержание, тематический план, планируемые результаты, форму проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), содержащий оценочные и методические материалы;

– **фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)** – комплект учебно-методических оценочных материалов, предназначенных для оценивания хода освоения дисциплины (модуля) (текущий контроль), промежуточных результатов обучения по дисциплине (модулю) (промежуточная аттестация);

– **учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)** – учебно-методические материалы по изучению дисциплины (модуля), в том числе по выполнению отдельных видов учебной работы обучающихся.

II. Рабочая программа

2.1. Основные задачи РП:

– определение цели и планируемых результатов изучения дисциплины (модуля), указание места дисциплины (модуля) в ООП соответствующего направления подготовки (специальности);

– указание объема дисциплины и распределение часов, отведенных на ее изучение, между аудиторными занятиями и самостоятельной работой обучающихся в зависимости от формы обучения и соответствующего направления подготовки (специальности) ООП;

– указание формы промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и определение формы её проведения (письменная/устная);

– определение учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины (модуля).

2.2. РП является обязательным структурным элементом ООП.

Макет рабочей программы дисциплины (модуля) отражен в Приложении № 1.1 к Положению.

Факультативными приложениями в РП являются:

– рабочие тетради;

– глоссарии;

– другие учебно-методические материалы.

Учебно-методические материалы, относящиеся к факультативным структурным элементам РП, определяются решением ответственной кафедры по каждой дисциплине (модулю); указываются в протоколе изменений РП, который составляется при актуализации РП.

2.3. **Карта обеспеченности литературой** закрепляет перечень основной и дополнительной литературы по дисциплине (модулю) в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ВО, ФГТ.

III. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

3.1. Основная задача учебно-методических рекомендаций по изучению дисциплины (модуля) (далее – УМР) – организация выполнения обучающимися различных видов учебной работы, включая самостоятельную, в целях успешного освоения дисциплины (модуля). УМР объединяют:

– учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий;

– учебно-методические рекомендации для обучающихся по выполнению различных форм самостоятельной работы;

– учебно-методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

– перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики[1].

3.2. Учебно-методические рекомендации могут быть как общие по ООП, так и отдельные по дисциплине (модулю).

3.3. Перечень информационных, в том числе электронных ресурсов Университета, а также иных электронных ресурсов, необходимых для изучения дисциплины (модуля) подлежит ежегодному обновлению.

---

[1] Раздел «Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики» включается в УМР, если это требуется для изучения дисциплины (модуля).

IV. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)

4.1. Целью создания фонда оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) (далее – ФОС) является оценка знаний, умений, навыков и уровня освоения обучающимися компетенций соответствующей дисциплины (модуля).

4.2. Основная задача ФОС – контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности набора компетенций, определенных в ФГОС СПО и ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности); выделение положительных/отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.

4.3. ФОС формируются на ключевых принципах оценивания:

– валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);

– надежности (использование единообразных стандартов и четко сформулированных критериев для оценивания достижений);

– справедливости (обучающиеся должны иметь равные возможности в достижении успеха);

– эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам);

– максимальной объективности используемых процедур и методов оценки;

– соответствия содержания материалов оценочных средств уровню и этапу обучения.

4.4. ФОС должны соответствовать:

– требованиям ФГОС СПО и ВО/ФГТ по соответствующему направлению подготовки (специальности);

– тематическому плану в рабочей программе дисциплины (т.е. каждый вопрос экзамена (зачёта) должен быть изучен в ходе занятий и (или) самостоятельной работы обучающегося).

4.5. ФОС для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) входит в состав РП и является обязательным структурным элементом РП.

4.5.1. ФОС-может формироваться как из традиционных оценочных средств (вопросы к экзаменам, зачетам и т.д.), так и из инновационных оценочных средств (тесты, кейс – измерители и т.д.).

4.5.2. Оценочные средства для текущего контроля самостоятельной работы обучающихся определяются в учебно-методических рекомендациях по выполнению различных форм самостоятельной работы, входящих в учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля).

4.5.3. В ФОС для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) для каждого результата обучения кафедрой разрабатываются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

4.5.4. ФОС по модулю состоит из ФОС по дисциплине и практике, входящим в модуль.

ФОС по дисциплине должен соответствовать определяемой модулем задаче, по результатам решения которой возможно определить уровень сформированности компетенций.

4.5.5. Задания для зачетов/дифференцированных зачетов/экзаменов размещаются в ФОС не в полном объеме.

Задания для зачетов/дифференцированных зачетов/экзаменов в полном объеме оформляются кафедрой отдельным документом/файлом и размещается в сетевой папке кафедры не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации для дальнейшей выгрузки в систему электронного обучения «Фемида» (далее – СЭО «Фемида»).

Вопросы к зачетам/дифференцированным зачетам/экзаменам указываются в ФОС в полном объеме.

4.6. В соответствии с ФГОС СПО ФОС для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей для аттестации обучающихся разрабатываются, согласовываются с предметной цикловой комиссией и утверждаются кафедрами самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям – разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

4.7. Разработчик оценочного средства несет ответственность за качество его разработки, правильность составления и оформления.

V. Порядок разработки рабочей программы дисциплины (модуля), контроля содержания и сроков подготовки

5.1. РП разрабатывается[2]:

– при открытии новой ООП (перед набором на новую ООП);

– при введении в реализуемые ООП новых дисциплин (модулей) (в составе всех элементов);

– при существенном изменении содержания дисциплин (модулей), уже изучаемых в рамках ООП (в составе всех либо отдельных элементов);

– при дополнении состава РП новым элементом.

По каждой дисциплине (модулю) разрабатывается одна РП для всех форм обучения.

Если дисциплина (модуль) изучается в рамках нескольких ООП разных направлений подготовки (специальностей), профилей бакалавриата, специализаций/направленностей специальностей или магистерских программ, допускается разработка РП, единой для нескольких ООП, при одновременном соблюдении следующих условий:

– дисциплина (модуль) относится к одному блоку/циклу каждой ООП;

– дисциплина (модуль) обеспечивает освоение компетенций, одинаковых для каждой ООП. Формулировка осваиваемых компетенций должна соответствовать требованиям ФГОС по каждой ООП;

– содержание дисциплины (модуля) идентично для каждой ООП.

5.2. РП разрабатывается педагогическим работником (коллективом педагогических работников) по поручению ответственной кафедры в соответствии с планом работы кафедры на учебный год. После утверждения на заседании кафедры поручения вносятся в индивидуальный план работы преподавателя.

При разработке РП педагогический работник (коллектив педагогических работников) вправе получить методическую помощь (консультацию) в учебно-методическом управлении (в филиале – учебном отделе филиала).

Ответственная кафедра проводит процедуру обсуждения и одобрения РП, оценивая содержание и правильность оформления.

---

[2] Разработка РП – это создание новой РП либо существенная переработка существующей РП (полностью, либо отдельных обязательных элементов).

5.3. После одобрения ответственной кафедрой РП направляется заведующим кафедрой на рассмотрение в соответствующую методическую/цикловую комиссию Университета (филиала).

Рассмотрение РП предполагает проведение экспертизы с целью оценки соответствия РП характеристикам ООП (в том числе, соответствия планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) планируемым результатам освоения ООП), проверки содержания дисциплины (модуля) для выявления дублирования учебного материала (оценка качества РП) с целью последующего устранения. Руководитель ООП вправе сделать замечания по РП и довести их до методической/цикловой комиссии.

При необходимости в ходе экспертизы методическая/цикловая комиссия на заседаниях вправе заслушивать педагогического работника (коллектив педагогических работников), разработавшего(-их) РП, заведующего ответственной кафедрой и руководителя ООП.

Подготовленное по результатам экспертизы заключение утверждается протоколом методической/цикловой комиссии и направляется на ответственную кафедру, а также руководителю ООП. При наличии замечаний заключение должно содержать рекомендации по их устранению.

5.4. Заведующий ответственной кафедрой обеспечивает устранение замечаний методической/цикловой комиссии и приведение РП в соответствие с установленными требованиями в течение 10 рабочих дней, после чего РП размещается в сетевой папке кафедры. Дополнительно в сетевой папке размещается подписанный титульный лист в формате pdf.

Заведующий кафедрой уведомляет учебно-методическое управление и управление информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса (в филиале – учебный отдел филиала) о размещении в сетевой папке кафедры РП и подписанного титульного листа в формате pdf служебной запиской на имя начальника учебно-методическое управления и начальника управления информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса (в филиале – начальника учебного отдела филиала).

Управление информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса (в филиале – учебный отдел филиала) в течение 7 рабочих дней после получения служебной записки размещает РП в СЭО «Фемида».

5.5. Учебно-методическое управление (в филиале – учебный отдел филиала)

в течение 10-ти рабочих дней после получения служебной записки заведующего кафедрой проверяет соответствие РП учебным планам Университета (филиала), требованиям настоящего Положения.

Проверка может быть проведена учебно-методическим управлением (в филиале – учебным отделом филиала) до размещения РП в СЭО «Фемида».

О выявленных нарушениях учебно-методическое управление (в филиале – учебный отдел филиала) информирует заведующего ответственной кафедрой.

Заведующий ответственной кафедрой обеспечивает устранение замечаний учебно-методического управления (в филиале – учебного отдела филиала) и приведение РП в соответствие с установленными требованиями в течение 10 рабочих дней, а также размещение РП в сетевой папке кафедры.

Заведующий кафедрой уведомляет учебно-методическое управление (в филиале – учебный отдел филиала) о размещении в сетевой папке кафедры РП служебной запиской на имя начальника учебно-методическое управления (в филиале – начальника учебного отдела филиала).

Учебно-методическое управление (в филиале – учебный отдел филиала) в течение 7 рабочих дней со дня получения служебной записки проверяет исправленный вариант РП, после чего либо отправляет его на повторную доработку, либо уведомляет управление информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса о необходимости замены РП в СЭО «Фемида».

5.6. РП и подписанный титульный лист хранятся в цифровом формате на компьютере кафедры и в сетевой папке кафедры.

5.7. Разработка, экспертиза РП, указанных в п. 5.1. осуществляется в специально установленные распоряжением ректора сроки, но не позднее 1 апреля текущего учебного года на следующий учебный год.

При лицензировании новых образовательных программ все этапы должны быть завершены до подачи заявления на осуществление лицензионной экспертизы.

VI. Актуализация РП.

6.1. В соответствии с требованиями ФГОС СПО и ВО с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы ООП подлежит ежегодному

обновлению, в том числе путем актуализации[3] РП.

Подготовка РП производится для каждого нового набора обучающихся по программам СПО и ВО на основе учебных планов для данного набора.

Последующая актуализация РП для каждого набора обучающихся осуществляется перед учебным годом, в течение которого соответствующая дисциплина (модуль) будет преподаваться (кроме дисциплин 1 курса).

Актуализация РП осуществляется путем внесения необходимых изменений в РП, а также оформления протокола изменений РП.

При актуализации РП педагогический работник (коллектив педагогических работников) вправе получить методическую помощь (консультацию) в учебно-методическом управлении (в филиале – в учебном отделе филиала).

Ответственная кафедра проводит процедуру обсуждения и одобрения актуализированных РП, оценивая содержание и правильность оформления, после чего РП размещается в сетевой папке кафедры.

Заведующий кафедрой уведомляет учебно-методическое управление (в филиале – учебный отдел филиала) и управление информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса (в филиале – учебный отдел филиала) о размещении в сетевой папке кафедры актуализированной РП (с подписанными протоколом изменений и титульным листом в формате pdf) служебной запиской на имя начальника учебно-методического управления и начальника управления информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса (в филиале – начальника учебного отдела филиала).

Управление информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса (в филиале – учебный отдел филиала) в течение 7 рабочих дней после получения служебной записки размещает РП в СЭО «Фемида».

Учебно-методическое управление (в филиале – учебный отдел филиала) в течение 10-ти рабочих дней после получения служебной записки заведующего кафедрой проверяет соответствие РП учебным планам Университета (филиала), требованиям настоящего Положения.

Проверка может быть проведена учебно-методическим управлением (в филиале –

---

[3] Актуализация предполагает обновление содержания РП (замену устаревшей информации на новую, актуальную), в том числе на основе новых учебных планов (в части часов, выделяемых на изучение дисциплины (модуля), их распределения между различными видами учебной работы и т.п.), в части основной и дополнительной литературы и др. Актуализация производится в случае несущественного изменения содержания дисциплины (модуля), методов и средств обучения, оценочных средств.

учебным отделом филиала) до размещения РП в СЭО «Фемида».

О выявленных нарушениях учебно-методическое управление (в филиале – учебный отдел филиала) информирует заведующего ответственной кафедрой.

Заведующий ответственной кафедрой обеспечивает устранение замечаний учебно-методического управления (в филиале – учебного отдела филиала) и приведение РП в соответствие с установленными требованиями в течение 10 рабочих дней, а также размещение актуализированной РП (с подписанными протоколом изменений и титульным листом в формате pdf) в сетевой папке кафедры.

Заведующий кафедрой уведомляет учебно-методическое управление (в филиале – учебный отдел филиала) о размещении в сетевой папке кафедры актуализированной РП (с подписанными протоколом изменений и титульным листом в формате pdf) служебной запиской на имя начальника учебно-методического управления (в филиале – начальника учебного отдела филиала).

Учебно-методическое управление (в филиале – учебный отдел филиала) в течение 7 рабочих дней со дня получения служебной записки проверяет исправленный вариант актуализированной РП (с подписанными протоколом изменений и титульным листом в формате pdf), после чего либо отправляет его на повторную доработку, либо уведомляет управление информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса о необходимости замены РП в СЭО «Фемида».

6.3. Актуализированные РП не проходят экспертизу методических комиссий.

6.4. В случае утверждения новой формы отдельных элементов РП производится актуализация РП, если иное не будет предусмотрено правовыми актами Университета.

6.5. Актуализированные РП, а также подписанные протокол изменений и титульный лист хранятся в цифровом формате на компьютере кафедры и в сетевой папке кафедры.

6.6. Подготовка РП для нового набора обучающихся и актуализация РП на следующий учебный год осуществляется в соответствии с установленными сроками.

Ответственная кафедра обязана разместить РП в сетевой папке не позднее срока, установленного правовыми актами Университета, для проверки учебно-методическим управлением (в филиале – учебным отделом филиала).

6.7. Ответственным за своевременную и качественную подготовку РП является заведующий ответственной кафедрой. Контроль соблюдения сроков подготовки РП

осуществляет учебно-методическое управление (в филиале – учебный отдел филиала).

6.8. В целях обеспечения разработки и актуализации РП библиотека Университета обязана размещать актуальную информацию об информационных ресурсах Университета на сайте не позднее 1 марта текущего учебного года.

6.9. Наличие и актуализация РП по дисциплинам (модулям) подлежит проверке в процессе внутреннего аудита системы управления качеством в соответствии с правовыми актами Университета.

VII. Рекомендации для филиалов

7.1. Филиалы могут использовать РП по дисциплинам (модулям) по реализуемым ООП, разработанные и актуализированные кафедрами Университета, размещенные в СЭО «Фемида», в следующем порядке:

– филиалы обязаны уточнить содержание информационного обеспечения, материально-технического обеспечения дисциплины (модуля);

– филиалы вправе дополнить ФОС;

– филиалы обязаны составить карту обеспеченности литературой;

– в случае использования РП (полностью либо в части), разработанных кафедрами Университета, кафедры филиала обязаны обеспечить указание разработчиков РП Университета.

7.2. Если ООП филиала реализуют в Университете либо в других филиалах, указанный порядок подлежит применению в отношении РП, разработанного ответственными кафедрами этого филиала.

VIII. Требования к оформлению РП

8.1. РП по ООП СПО и ВО оформляется единым документом в соответствии с утвержденным макетом (приложение № 1.1 к настоящему Положению).

8.2. Текст РП набирается в текстовом редакторе MS Word (версии не ниже 2003). Стандартная страница текста – формат А4 с параметрами:

– левое поле – 3 см;

– правое поле – 1,5 см;

– верхнее поле – 2 см;

– нижнее поле – 2 см;

- междустрочный интервал – одинарный;
- шрифт Times New Roman;
- кегль – 12-14;
- форматирование текста – по ширине страницы;
- абзац с отступом 1,25-см;
- сноски печатаются 10 шрифтом Times New Roman через одинарный интервал.

8.3. Для выделения и структурирования текста допускается применять жирный шрифт, курсив, подчеркивания.

Не допускаются избыточные интервалы и большие пустые пространства между строками и другими элементами текста.

Страницы представляемых рабочих программ и других структурных элементов должны быть пронумерованы. Нумерация станиц производится в верхней части листа по центру. Первая страница (титульный лист) не нумеруется.

Приложение 1.1 к Положению

«О подготовке рабочей программы дисциплины (модуля)»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
(филиал)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

_____
(наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Набор 20___г.

Актуализация на _____-_____ уч.г.[4]

Направление подготовки/специальность:_____
(код и наименование)

Профиль подготовки/специализация/направленность: _____
(наименование)

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС[5].

Разработчик (-и): _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № ___ «__» _____ 20__г.).

Зав. кафедрой _____ _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)

Город, год

---

[4] Отметка об актуализации делается, если рабочая программа, составленная для набора определенного года, актуализируется на соответствующий учебный год. Если рабочая программа составляется на год набора, то фраза «(актуализация на _____-_____ уч.г.)» исключается.

[5] либо ФГТ

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ

рабочей программы дисциплины (модуля)

_____

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

для набора ____ года на _____-_____уч.г.[6]

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена[7]: _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Зав. кафедрой _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

[6] Указанный протокол заполняется при актуализации РП по дисциплине (модулю) на учебный год, в течение которого соответствующая дисциплина (модуль) будет преподаваться (если год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля).

[7] Если отдельные элементы РП актуализированы разными педагогическими работниками, то необходимо указать соответствующую информацию.

Оглавление

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ООП	
3.	Объем дисциплины (модуля)и виды учебной работы	
4.	Содержание дисциплины (модуля)	
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	
6.	Материально-техническое обеспечение	
7.	Карта обеспеченности литературой	
8.	Фонд оценочных средств	

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

«_____»

Разработчик: _____

Цель изучения дисциплины (модуля)	*Указываются цели освоения дисциплины (или модуля), соотнесенные с общими целями ООП СПО и ВО*
Место дисциплины в структуре ООП	*Указывается раздел ООП СПО и ВО, к которому относится данная дисциплина (модуль).*
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	*Если в результате освоения дисциплины (модуля) формируется та или иная компетенция целиком, то указывается код соответствующей компетенции.* *Если в результате освоения дисциплины (модуля) формируется только часть той или иной компетенции, то это указываются код соответствующей компетенции и индикаторы достижения компетенции*
Содержание дисциплины (модуля)	*Перечень тем*
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	*Общая трудоемкость дисциплины составляет _____ зачетных единиц _____ часов.*
Форма промежуточной аттестации	*Указывается форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом*

1.Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ООП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Для дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Название
1		
2		

Для модуля

№ п/п	Код компетенции	Название	Наименование междисциплинарных курсов
1			
2			

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ООП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

2.Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Указывается цикл дисциплин ООП, к которому относится дисциплина(модуль).

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2

Информация представляется в табличной форме для рабочих программ всех дисциплин, отдельно для каждой формы (очная, заочная, очно-заочная) и срока обучения (нормативный, ускоренный).

Нумерация таблиц начинается с 2 (например, «Таблица 2.1», «Таблица 2.2» и т.д.).

Для дисциплины

_____форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану				
Контактная работа				
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС				
Занятия лекционного типа				
Занятия семинарского типа				
Занятия семинарского типа с практической подготовкой (при наличии)[8]				
Форма промежуточной аттестации				

Для модуля

_____форма обучения

Код компетенции	Наименование междисциплинарных курсов	Всего	Объем междисциплинарного(-ых) курса(-ов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося	Учебная	Производственная (по профилю специальности, (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего	В том числе					
				лекции	Семинары, лабораторные и практические занятия	Курсовая работа (проект)			
		час./ зач.ед.	час./ зач.ед.	час./ зач.ед.	час./ зач.ед.	час./ зач.ед.	час./ зач.ед.	час./ зач.ед.	час./ зач.ед.
	МДК 1								
	МДК 2								
	…								
	Производственная практика(по профилю специальности, часов *(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*								
Промежуточная аттестация									
Итог по модулю:									

[8] Указывается количество часов занятий семинарского типа, которые организуется как практические занятия, предусматривают проведение практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, обеспечивающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.1. Текст рабочей программы по темам

Представляется текст рабочей программы в традиционном текстовом формате с выделением тем.

4.2. Разделы и темы дисциплины (модуля), виды занятий (тематический план)

Информация представляется в табличной форме для рабочих программ всех дисциплин, отдельно для каждой формы (очная, заочная, очно-заочная) и срока обучения (нормативный, ускоренный). Нумерация таблиц начинается с 3 (например, «Таблица 3.1», «Таблица 3.2» и т.д.).

Таблица 3

Для дисциплины

Тематический план

_____*форма обучения*

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия семинарского типа с практической подготовкой (при наличии)	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1									
2									
…									
ВСЕГО									

Для модуля

Тематический план

_____*форма обучения*

Код компетенции	Наименование междисциплинарных курсов, раздел и тема каждого междисциплинарного курса	Всего	Объем междисциплинарного(-ых) курса(-ов)					Наименование оценочного средства
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося	
			Всего	В том числе				
				лекции,	Семинары, лабораторные и практические занятия	Курсовая работа (проект)		
		час.	час.	час.	час.	час.	час.	
	МДК 1…							
	Тема…							
	Тема…							
	МДК 2…							
	Тема…							
	Тема…							
	….							
Итог по модулю:								

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины (модуля)

Таблица 4

№ раздела (темы) дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов

4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

При наличии в учебном плане курсового проекта (курсовой работы) представляется перечень тем или заданий. *(с указанием практико-ориентированного подхода и методов сравнительно-правового анализа)*

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

Раскрываются особенности изучения дисциплины (модуля). Рекомендации могут быть даны по каждому разделу, теме.

Кроме общих методических рекомендации, утвержденных правовым актом Университета, отдельные методические рекомендации могут быть приведены в данном разделе либо в ФОС.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики[9]

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): (*перечень ежегодно обновляется*)

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Oxford Bibliographies	www.oxfordbibliographies.com **модуль Management** –аспирантура Экономика и **модуль International Law**-аспирантура Юриспруденция
7	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант, Консультант
10	иное по необходимости	…

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

[9] Раздел «Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики» включается в УМР, если это требуется для изучения дисциплины (модуля).

6. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины (модуля).

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

7. Карта обеспеченности литературой[10]

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность): _____
Профиль/специализация/направленность: _____
Дисциплина: _____
Курс:_____

Наименование, разработчик или редактор, издательство, год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Дополнительная литература		
Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины		

Зав. библиотекой _____ Зав. кафедрой_____

Изучение дисциплины (модуля) должно обеспечиваться учебником, учебным пособием, охватывающими содержание дисциплины (модуля) полностью либо в значительной степени (основная литература).
Не позднее трех лет с момента начала реализации дисциплины (модуля) ответственная кафедра обязана подготовить учебник и (или) учебное пособие по дисциплине (модулю) при отсутствии в библиотечном фонде и на информационно-образовательном портале Университета учебников и (или) учебных пособий, отвечающих признакам основной литературы

[10] Требования к обеспеченности литературой устанавливаются ФГОС. В карте обеспеченности литературой указывается:
- основная литература – 1-3 наименований учебников (учебных пособий), изданных в течение последних пяти лет, включенных в библиотечный фонд Университета (печатного или ЭБС) и информационно-образовательный портал РГУП, соответствующих уровню образования (СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура);
- дополнительная литература – 3-5 наименований источников, изданных в течение последних пяти лет, включенных в библиотечный фонд Университета (печатного или ЭБС) и информационно-образовательный портал РГУП;
- дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины – любые источники (в том числе журналы, сборники научных трудов и др.), включенные в библиотечный фонд Университета (печатного или ЭБС) и информационно-образовательный портал РГУП.

8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)[11]

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
…			

8.2. Оценочные средства

<u>Деловая (ролевая) игра</u>

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

…….

…….

1. Тема (проблема):

…….

……

2. Концепция игры:
3. Роли:

……

……..

4. Ожидаемый (е) результат (ы):
5. Методические материалы по проведению
6. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы

[11] Все столбцы заполняются из таблицы 3 рабочей программы

Кейс – измерители[12]

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

…….

…….

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.		
2.		
3.		

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы

3. Инструкция и /или методические рекомендации по выполнению

[12] Форма практической подготовки

Вопросы для занятий семинарского типа (семинаров, коллоквиумов)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

…….

…….

Тема (раздел) семинара, коллоквиума:

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.		
2.		

Тема (раздел) семинара, коллоквиума:

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.		
2.		

Тема (раздел) семинара, коллоквиума:

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.		
2.		

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы

Комплект заданий для контрольной работы

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

……..

Тема ……..

Вариант 1

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.		
2.		

Вариант 2

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.		
2.		

Тема……

Вариант 1

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.		
2.		

Вариант 2

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.		
2.		

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы

Перечень тем для круглого стола
(диспута, дебатов, дискуссии)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

……..

…….

№ п/п	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.		
2.		
3.		
4.		
…		

2. Программа проведения и /или методические рекомендации по подготовке и проведению

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы

Групповые и/или индивидуальные творческие задания/проекты[13]

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

…….

…….

Групповые творческие задания/проекты

№ п/п	Задания/ проекты	Код компетенции (части) компетенции
1.		
2.		
3.		
4.		
…		

Индивидуальные творческие задания/проекты

№ п/п	Задания/проекты	Код компетенции (части) компетенции
1.		
2.		
3.		
4.		
…		

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы

3. Программа и/или методические рекомендации по выполнению

[13] Форма практической подготовки

Комплект разноуровневых задач/заданий[14]

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

…….

Задачи репродуктивного уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.		
2.		

Задачи реконструктивного уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.		
2.		

Задачи творческого уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.		
2.		

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы

3. Инструкция и/или методические рекомендации по выполнению

[14] Форма практической подготовки

Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

…….

…….

2. Перечень тем рефератов (эссе, докладов, сообщений):

№ п/п	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.		
2.		
3.		
4.		
…		

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы

4. Методические рекомендации по написанию

Для занятий, проводимым в дистанционном формате (видеоконференции)

1. Примерный перечень учебно-методических материалов по занятиям, проводимым в дистанционном формате (видеоконференции)

Наименование	Длительность	Формат	Примечание
Видео лекция ППС РГУП	От 30 До 1 часа 20 минут для 2 академических часов	mp4 Формат названия видеофайла: «ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫМИ ФИНАНСОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ Л1»	Не более 2 Гб (достигается отсутствием сложных элементов внедренных объектов); общая продолжительность не превышает 1 часа 20 минут, возможна запись несколькими частями
Видео лекция внешнего ресурса	До 45 минут		Необходимо создать ссылку на ресурс
Конспект лекции (обязательно)	До 10 – 12 стр	.pdf где Формат названия файла: «Лекция №__»	На каждое занятие лекционного типа. Не более 10 Мб
Презентация по каждой лекции (обязательно)		.ppt, .pptx где Формат названия файла: «Презентация к лекции №__»	Шаблон по Приказу 65 от 06.04.23 Не более 10 Мб
Учебник/учебное пособие/монография/любые публикации		.pdf	Не более 10 Мб
Ссылки на законодательные акты			Необходимо создать ссылку на ресурс
Задание к семинарскому (практическому) занятию (обязательно)		.pdf Формат названия файла: «Задание к семинару №__»	На каждое семинарское (практическое) занятие. Не более 10 Мб
Задание для контрольного задания			При наличии (если дисциплина идет 2 семестра)
Задание для контрольной работы (обязательно)		.pdf Формат названия файла: «Контрольная работа»	Не более 10 Мб

2. Примерный план семинарских занятий, проводимых в дистанционном формате (видеоконференции)

Этап	Длительность	Содержание	Примечание
Вступление	5-10 минут	Преподаватель формулирует тему, цели занятия (компетенции), сообщает критерии оценивания	
Блиц опрос	5-10 минут	Краткий опрос по основному материалу пройденных тем, основным терминам	Рекомендательный характер
Основной этап	40-65 минут	Опрос по вопросам, заданным к семинарскому занятия Проверка выполнения практических заданий, обсуждение решений Заслушивание и обсуждение докладов	
Заключительный этап	5-10 минут	Подведением итогов занятия, выводы	

3. Форма задания к семинарскому занятию, проводимому в дистанционном формате (видеоконференции)

ЗАДАНИЕ К СЕМИНАРСКОМУ (ПРАКТИЧЕСКОМУ) ЗАНЯТИЮ № ___
по теме: «_____»

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочными средствами на семинаре:

№ п/п	Код компетенции/ индикатора	Название
1		
2		

1. Вопросы к семинарскому (практическому) занятию:

2. Практические задания:

3. Темы докладов (сообщений):

4. …[15]

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, АКТЫ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ССЫЛКИ НА ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. …
2. …
3. …

…

БАЛЛЫ ЗА СЕМИНАРСКОЕ (ПРАКТИЧЕСКОЕ) ЗАНЯТИЕ:

Всего баллов за семинар[16]**, в том числе:**	**До**
Вопросы к семинарскому (практическому) занятию	от 0 до …
Практические задания	от 0 до …
Темы докладов (сообщений)	от 0 до …

[15] Любые другие задания (оценочные средства) (подготовка к деловой игре, кейс, «мозговой штурм» и др.)

[16] Количество баллов на каждый семинар может определяться путем деления максимального количества баллов за результаты учебных занятий и научной работы, предусмотренных БРС, на количество семинарских (практических) занятий. Баллы за семинарское занятие распределяются между оценочными средствами. Допускается иной порядок определения баллов за семинарское (практическое) занятие при условии их соотнесения с баллами, предусмотренными БРС (например, в электронном журнале).

Тестовые задания

Содержание банка тестовых заданий

V1: {Наименование дисциплины}
V2: {Название раздела}
V3: {Название подраздела}
V4: {Название темы}

и т.д. иерархию можете составить как вам удобно, с темами или без, фигурные скобки необязательны.

{Код и название компетенции. Пример оформления задания закрытого типа. Все указатели, задаются без пробелов!}
I: – {указатель начала задания}
S: – {указатель начала формулировки задания}
-: – {неверный вариант ответа}
+: – {правильный вариант ответа}
Пример:
I:
S: Моральное сознание включает элементы
+: теоретическое обоснование нравственных норм
+: личностные мотивы, принципы, ценности
–: законы, нормы и правила, принятые в обществе
-: поступки людей
-: оценки людей

Форма заданий для экзаменов в дистанционном формате

Форма заданий для экзамена.
Код специальности /направления подготовки/профиля магистерской программы.
V1: Наименование дисциплины (полное, в соответствии с учебным планом).
V2: Задание 1 (Далее указываются все варианты заданий, вопросов, которые будут включены в экзаменационные билеты).
I:1.1
S: Текст задания.
I:1.2
S: Текст задания.
I:1.3
S: Текст задания.
и т.д.
V2: Задание 2 (Далее указываются все варианты заданий, вопросов, которые будут включены в экзаменационные билеты).
I:2.1
S: Текст задания.
I:2.2
S: Текст задания.
I:2.3
S: Текст задания.
и т.д.
Ответы будут типа эссе, со свободным вводом текста.

Требования к оформлению заданий:

Главное требование – соблюдать установленную форму!

Не допускается:

1. формулирование заданий в форме таблиц.
2. наличие в теле вопроса задания с формой документа для его составления.

Требования к количеству заданий в билете:

Количество заданий в билете для экзамена в рамках промежуточной аттестации – 2 и более.

Требования к количеству вариантов:

Количество вариантов для экзамена в рамках промежуточной аттестации – 5 на дисциплину.

Требования к содержанию задания:

Объем задания должен предусматривать, что предельное время проведения экзамена – 2 часа.

Пример оформления задания для экзамена:

40.03.01 Юриспруденция.
V1: Уголовное право.
V2: Задание 1 (Далее указываются все варианты заданий, вопросов, которые будут включены в экзаменационные билеты).
I:1.1
S: Виды хищения.
I:1.2
S: Преступления в сфере незаконного оборота наркотических средств.
I:1.3
S: Мошенничество: отграничение от смежных составов преступлений.

и т.д.
V2: Задание 2 (Далее указываются все варианты заданий, вопросов, которые будут включены в экзаменационные билеты).
I:2.1
S: Решите задачу.
I:2.2
S: Решите задачу.
I:2.3
S: Решите задачу.
и т.д.

Форма тестового задания для зачета и дифференцированного зачета
в дистанционном формате

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
(филиал)

V1: {Наименование дисциплины}
V2: {Название компетенции}
F1: {Расшифровка компетенции}

Пример:
V1: Космическое право
V2: УК-1
F1: Знать, уметь, владеть… и т.д.

…
Вопросы УК-1 компетенции…
…

V2: УК-2
F1: Готов к взаимодействию с коллегами… и т.д.

…
Вопросы УК-2 компетенции…
…
И.т.д.

{Пример оформления задания закрытого типа.
Все указатели, задаются без пробелов!
Если вы укажете <u>все ответы правильными</u>, вопрос будет сконвертирован в <u>открытый тип</u> см. ниже}
I: – {указатель начала задания}
S: – {указатель начала формулировки задания}
-: – {неверный вариант ответа}
+: – {правильный вариант ответа}
Пример:
I:
S: Моральное сознание включает элементы
+: теоретическое обоснование нравственных норм
+: личностные мотивы, принципы, ценности
-: законы, нормы и правила, принятые в обществе
-: поступки людей
-: оценки людей
{Пример оформления задания открытого типа}
I: – {указатель начала задания}
S: – {указатель начала формулировки задания на месте пропущенного ответа должен быть знаки ###}
+: {Правильный вариант ответа}

Для исключения грамматических или орфографических ошибок ввода можно использовать символы:

* – система не учитывает введенную на этом месте букву

#$# – система не учитывает окончания слова

Пример:

I:

S: Измеряемый индикатор достижения цели называется ###.

+: критерием

+: кр*т*р*ем

+: кр*т*р#$#

{Пример оформления задания на упорядочение}

I: – {указатель начала задания}

S: – {указатель начала формулировки задания}

Дается правильная последовательность со специальными символами:

1: {первый элемент правильной последовательности}

2: {второй элемент правильной последовательности}

.

.

5: {пятый элемент правильной последовательности}

Пример:

I:

S: Правильная последовательность дней недели

1: понедельник

2: вторник

3: среда

4: четверг

5: пятница

6: суббота

7: воскресенье

{Пример оформления задания на соответствие

число L и R должно совпадать (они перемешиваются уже при выдаче обучающегося),

Части множества с большим количеством текста в L

В части R не более 255 символов в одном варианте

Количество R вариантов может быть больше или равно L, НЕ меньше}

I: – {указатель начала задания}

S: – {указатель начала формулировки задания}

L1: {первый элемент первого множества}

L2: {второй элемент первого множества}

L3: …

L4: {четвертый элемент первого множества}

L5: {пустой элемент первого множества}

R1: {первый элемент второго множества, соответствующий первому элементу первого множества}
R2: {второй элемент второго множества, соответствующий второму элементу первого множества}
R3: …
R4: {четвертый элемент второго множества, соответствующий четвертому элементу первого множества}
R5: {элемент второго множества не соответствующий никакому элементу первого множества}

Пример:
I:
S: Соответствие между странами и их столицами
L1: Россия
L2: Китай
L3: Япония
L4: Франция
R1: Москва
R2: Пекин
R3: Токио
R4: Париж
R5: Томск

Форма разметки экзаменационных билетов в дистанционном формате

V1: Название дисциплины (Гражданское право)

V2: Тема или обозначение компетенции ПК-2 или ОПК-1

если нет разбивки по темам или компетенциям, то эту разметку использовать не надо

I:**1**

S: **Билет № 1**

1. Теоретический вопрос
2. Теоретический вопрос
3. Задача
    1. *Вопрос 1 к задаче*
    2. *Вопрос 2 к задаче*

I:**2**

S: **Билет № 2**

1. Задача
2. Задача

I:**3**

S: **Билет № 3**

1. Теоретический вопрос
2. Теоретический вопрос

Символы I (обозначает сам вопрос) и S (определяет содержание вопроса; то, как вопрос будет выглядеть после загрузки в систему) являются обязательными (каждому символу I: в обязательном порядке соответствует символ S:)! После них всегда ставится двоеточие (без пробела)! Всё, что будет находиться после двоеточия попадет в один билет.

Форма вопросов для зачета (экзамена)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
(филиал)

Вопросы, выносимые на зачет (экзамен), по дисциплине

_____
(наименование дисциплины)

1. Вопрос ……

2. Вопрос ……...

3. …….

Заведующий кафедрой _____/ _____
(подпись) (ФИО)

Критерии оценивания зачета (экзамена):

Критерии	Баллы

Форма контрольного задания (промежуточной аттестации)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
(филиал)

Образовательная программа _____
(код и наименование программы)

Дисциплина _____
(наименование дисциплины)

Форма контрольного задания (промежуточной аттестации) определяется кафедрой, образец согласно ФОС

1. *……

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Критерии оценивания *контрольного задания (промежуточной аттестации)*

Критерии	**Баллы**

Примечание:
Утвержденные задания хранятся на кафедре.

Форма экзаменационного билета

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
(филиал)

Образовательная программа _____
(код и наименование программы)

Дисциплина _____
(наименование дисциплины)

1. Вопрос ……
2. Вопрос ……...
3. *……

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Примечание:
Утвержденные билеты хранятся на кафедре.

* *Практическая задача (задание) включаются по усмотрению преподавателя*

Для справки

Примерный перечень и краткая характеристика оценочных средств

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

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
8	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Комплект разноуровневых задач и заданий
9	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
10	Реферат	Результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где он раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
11	Доклад, сообщение	Результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
12	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
13	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей,	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
		аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	
14	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
15	Тренажер	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных обучающимся профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.	Комплект заданий для работы на тренажере
16	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе

Для справки

Данная информация адресована разработчику рабочей программы дисциплины и НЕ включается в текст РП.

Наиболее распространенные **виды (формы) организации учебного процесса** для достижения определенных результатов обучения и компетенций:

1. **Лекция, мастер-класс** (Лк,МК) – передача учебной информации от преподавателя к обучающимся, как правило с использованием компьютерных и технических средств, направленная в основном на приобретение обучающимися *новых теоретических и фактических* знаний.
2. **Лабораторная работа** (Лб. раб.)- практическая работа обучающегося под руководством преподавателя, связанная с использованием учебного, научного или производственного оборудования (приборов, устройств и др.) с физическим моделированием и проведением экспериментов, направленная в основном на приобретение *новых фактических знаний и практических умений.*
3. **Практическое занятие** (Пр. зан.) – решение конкретных задач на основании теоретических и фактических знаний, направленное в основном на приобретение новых *фактических знаний и теоретических умений.*
4. **Семинар, коллоквиум** (Сем., колл.) – систематизация теоретических и фактических знаний в определенном контексте (подготовка и презентация материала по определенной теме, обсуждение ее, формулирование выводов и заключения), направленная в основном на приобретение новых *фактических знаний и теоретических умений.*
5. **Самостоятельная работа** – (СР) – изучение обучающимися теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчетов, курсовых работ, проектов, работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения *новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*
6. **Консультация** (Конс.) – индивидуальное общение преподавателя со обучающимся, руководство его деятельностью с целью передачи опыта, углубления *теоретических и фактических знаний,* приобретенных обучающимся на лекциях, в результате самостоятельной работы, в процессе выполнения курсовой работы и др.
7. **НИР –** исследовательская деятельность обучающихся, направленная на приобретение новых *теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*
8. **Выпускная квалификационная работа** (ВКР) – дипломная работа, проект, диссертация – комплексная познавательная деятельность обучающегося, направленная в основном на интеграцию и систематизацию полученных *теоретических и фактических знаний,* объединение *теоретических и практических умений*, приобретение *опыта* их использования и *формирование компетенций* в профессиональной деятельности.

Основные виды образовательных технологий

1. **Информационные технологии –** обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний обучающихся.
2. **Работа в команде –** совместная деятельность обучающихся в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

3. **Case-study** – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.
4. **Игра** – ролевая имитация обучающимися реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.
5. **Проблемное обучение** – стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.
6. **Контекстное обучение** – мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.
7. **Обучение на основе опыта** – активизация познавательной деятельности обучающегося за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения.
8. **Индивидуальное обучение** – выстраивание обучающимся собственной образовательной траектории на основе формирования индивидуальной образовательной программы с учетом интересов обучающегося.
9. **Междисциплинарное обучение** – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.
10. **Опережающая самостоятельная работа** – изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

Основные типы лекций:

1. **Информационная лекция – лекция** на которой сообщаются сведения, предназначенные для запоминания
2. **Проблемная лекция –** на проблемной лекции знания вводятся как «неизвестное», которое необходимо «открыть». Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. При этом выдвигаемая проблема требует не однотипного решения, готовой схемы которого нет. Данный тип лекции строится таким образом, что деятельность обучающегося по ее усвоению приближается к поисковой, исследовательской. На подобных лекциях обязателен диалог преподавателя и обучающихся.
3. **Лекция-визуализация –** учит обучающегося преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, выделяя при этом наиболее значимые и существенные элементы. На лекции используются схемы, рисунки, чертежи и т.п., к подготовке которых привлекаются обучающиеся. Проведение лекции сводится к связному развернутомукомментированию преподавателем подготовленных наглядных пособий. При этом важна логика и ритм подачи учебного материала. Данный тип лекции хорошо использовать на введения обучающихся в новый раздел, тему, дисциплину.
4. **Лекция вдвоем –** на этой лекции учебный материал проблемного содержания дастся обучающимся в диалогическом общении двух преподавателей между собой. Моделируются профессиональные дискуссии разными специалистами, например, теоретиком и практиком, сторонником и противником определенной концепции. Диалоги преподавателей демонстрирует культуру совместного поиска решений задач. Обучающиеся вовлекаются в общение, высказывают собственную позицию.
5. **Лекция с заранее запланированными ошибками,** которые должны обнаружить обучающиеся. Список ошибок передается обучающимся лишь в конце лекции. Подбираются наиболее распространенные ошибки, которые делают как обучающиеся, так и преподаватели во время чтения лекций. Обучающиеся во время лекции должны обнаружить ошибки и занести их в конспект. В конце лекции проводится их обсуждение.
6. **Лекция-пресс-конференция –** преподаватель объявляет тему лекции и просит обучающихся письменно задавать ему вопросы по данной теме. Обучающийся обязан сформулировать вопросы в течение 5 минут. далее преподаватель сортирует

поступившие записки и читает лекцию в форме связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются ответы на заданные вопросы. В конце лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов, выявляя знания и интересы обучающихся. Если подобная лекция проводится в начале изучения темы или раздела, то она выявляет круг интересов обучающихся, степень их подготовленности к работе. Если она читается в середине курса, то направлена на привлечение внимания обучающихся к его важнейшим моментам. Наконец, в конце чтение подобной лекции имеет цель подведение итогов курса и систематизацию полученных обучающимися знаний.

7. **Лекция-беседа –** Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения обучающихся в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание обучающихся к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучающихся.
8. **Лекция-дискуссия –** в отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы обучающихся на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Дискуссия – это взаимодействие преподавателя и обучающихся, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу.
9. **Лекция с разбором конкретной ситуации,** изложенной в устно или в виде короткого диафильма, видеозаписи и т.п.; обучающиеся совместно анализируют и обсуждают представленный материал.
10. **Лекция-консультация,** при которой до 50 % времени отводится для ответов на вопросы обучающихся; в том числе с привлечением специальных консультантов – квалифицированных специалистов в области изучаемой проблемы.