

ПРИКАЗ

11 Мая 2018г.

№ 353

Москва

Об утверждении Положения «О подготовке учебно-методического комплекса по дисциплине (модулю) основной профессиональной образовательной программы высшего образования»

На основании решения Ученого Совета от 29 мая 2018 года протокол № 7
п р и к а з ы в а ю:

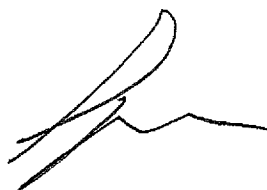
1. Утвердить и ввести в действие с момента утверждения Положение «О подготовке учебно-методического комплекса по дисциплине (модулю) основной профессиональной образовательной программы высшего образования» и применять при разработке и актуализации учебно-методических комплексов, начиная с набора обучающихся на 2018 год.

2. Актуализацию Учебно-методических комплексов на 2018/2019 учебный год и размещение в системе электронного обучения «Фемида» произвести в срок до 01 июля 2018 года.

3. Начальнику отдела филиалов Т.В. Бессоновой довести настоящий приказ до сведения филиалов.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по научной работе В.Н.Корнева.

Ректор



В.В. Ершов

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник УМУ

Т.В.Казакова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заместитель начальника отдела
лицензирования, аккредитации,
управления качеством образования и
внедрения инновационных методов обучения

Т.С.Дилбарян-Дарчинян

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

В.Н.Корнев

Начальник отдела филиалов

Т.В.Бессонова

Начальник Правового управления

Т.В. Туманова

Заведующий кафедрой экономики
и управления недвижимостью,
председатель методической комиссии
по УГС 38.00.00 Экономика и управление

Н.И.Бурмакина

Заместитель заведующего кафедрой
финансового права, председатель методической
комиссии по УГС 40.00.00 Юриспруденция

~~К.А.Писенко~~

Заведующая библиотекой

О.В.Астраханцева

Рассылка:

Учебно-методическое управление

Отдел филиалов

Все факультеты

Все кафедры

Правовое управление

Библиотека

Утверждено
приказом ректора ФГБОУВО «РГУП»
от 31 июля 2018г. № 353

Положение
о подготовке учебно-методического комплекса
по дисциплине (модулю) основной профессиональной
образовательной программы высшего образования

1. 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 высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- приказом Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,
- приказом Минобрнауки России № 1259 от 19.11.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»,
- Уставом и локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее - Университет).

1.2. Учебно-методические комплексы по дисциплинам (модулям) (далее - УМК) являются распределенной частью основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) высшего

образования, реализуемых в Университете, в том числе филиалах, хранящейся на кафедрах, за которыми распоряжением Ректора (директора филиала) закреплены соответствующие дисциплины (модули) ОПОП (далее – ответственные кафедры). Наличие УМК является обязательным условием, допускающим преподавание соответствующей дисциплины (модуля).

1.3. Настоящее Положение определяет состав УМК и требования к оформлению, устанавливает порядок разработки, актуализации, утверждения, хранения УМК, а также порядок организации контроля за соблюдением установленных правил и требований. Положение направлено на установление единых требований к методическому обеспечению дисциплин (модулей), входящих в ОПОП высшего образования, реализуемых в Университете, в том числе филиалах, в соответствии с ФГОС ВО.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

- **основная профессиональная образовательная программа высшего образования** - комплекс основных характеристик высшего образования по специальностям и направлениям подготовки (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде 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 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;
- **учебный план** - документ, который определяет 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** - совокупность образовательных программ различных уровней (бакалавриат, магистратура) в одной профессиональной области;
- **профиль** - ориентация ОПОП на конкретные области знания и (или) виды профессиональной деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения ОПОП;
- **специальность** - комплекс приобретаемых путем специальной теоретической и практической подготовки знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для определенной деятельности в рамках соответствующей области профессиональной деятельности;
- **компетенция** - способность применять знания, умения, навыки и личностные качества для успешной профессиональной деятельности в определенной области;
- **модуль** - совокупность частей учебной дисциплины или учебных дисциплин, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения;
- **учебно-методический комплекс** - совокупность (комплект) учебно-методических материалов, обеспечивающих полноценное компетентностное изучение и качественное преподавание учебной дисциплины (модуля);
- **рабочая программа дисциплины (модуля)** - учебно-методический документ, в котором в соответствии с ФГОС ВО определены объем, содержание и последовательность изучения дисциплины (модуля), виды учебной работы и форма промежуточной аттестации,

- планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю);
- **фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)** – комплект учебно-методических материалов, предназначенных для оценивания хода освоения дисциплины (модуля) (текущий контроль), промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю) (промежуточная аттестация);
 - **учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)** – учебно-методические материалы по изучению дисциплины (модуля), в том числе выполнению отдельных видов учебной работы обучающихся.

2. Состав УМК

2.1. УМК состоит из обязательных и факультативных структурных элементов.

К **обязательным** структурным элементам относятся:

- общий элемент УМК (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- рабочая программа по дисциплине (модулю) (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) (регламентируется положением Университета «О фонде оценочных средств»);
- учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля) (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Перечень обязательных структурных элементов может быть расширен путем внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

К **факультативным** структурным элементам, которые включаются в УМК по решению ответственной кафедры, относятся:

- конспекты лекций;

- рабочие тетради;
- другие учебно-методические материалы.

2.2. Общий элемент УМК.

УМК как совокупность (комплект) учебно-методических материалов объединяется общим элементом, который состоит из:

- обложки УМК;
- форзаца, на котором указаны сведения о разработке, рассмотрении, одобрении, утверждении УМК; подписывается авторами УМК и заведующим кафедрой;
- протокола изменений УМК, который подписывается педагогическими работниками, выполнившими актуализацию, и заведующим кафедрой.

2.3. Рабочая программа по дисциплине (модулю).

Важнейшей и обязательной составляющей УМК является рабочая программа по дисциплине (модулю) (далее – рабочая программа).

Основные задачи рабочей программы:

- определение места и роли дисциплины (модуля) в ОПОП соответствующего направления подготовки (специальности), конкретизация учебных целей дисциплины (модуля) на основе выявления междисциплинарных логических связей, согласования содержания и устранения дублирования учебного материала с другими дисциплинами (модулями) ОПОП;
- определение объема дисциплины и распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой обучающихся в зависимости от формы обучения и соответствующего направления подготовки (специальности) ОПОП на основе внедрения в учебный процесс современных образовательных технологий, а также рационального планирования и организации самостоятельной работы обучающихся;
- определение формы промежуточной аттестации по дисциплине

(модулю);

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

Рабочая программа имеет приложения:

- карта обеспеченности литературой (Приложение № 1 к рабочей программе);
- карты компетенций осваиваемых дисциплиной (Приложение № 2 к рабочей программе).

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

Карты компетенций составляются отдельно по каждой компетенции, осваиваемой дисциплиной (модулем). В картах компетенций определяются пороговый (входной) уровень знаний, умений, навыков, требуемый для формирования соответствующей компетенции на этапе изучения дисциплины (модуля), планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), критерии оценивания результатов обучения, оценочные средства.

2.4. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) (далее – ФОС).

Цели и задачи ФОС, виды, структура и содержание ФОС, требования к ФОС, порядок разработки ФОС определяются в Положении Университета «О фонде оценочных средств».

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

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 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины (модуля);
- перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики¹.

Помимо указанных УМР может включать любые другие учебно-методические, методические рекомендации (например, глоссарий²).

2.6. Факультативные структурные элементы УМК.

Учебно-методические материалы, относящиеся к факультативным структурным элементам УМК, ежегодно определяются решением ответственной кафедры по каждой дисциплине (модулю) по предложению педагогического работника (коллектива педагогических работников), разработавшего УМК, который определяет содержание таких материалов. Методические рекомендации по применению таких учебно-методических материалов подлежат включению в УМР.

Факультативные структурные элементы УМК указываются в протоколе изменений УМК, который составляется при актуализации УМК.

3. Порядок разработки УМК, контроля содержания и сроков подготовки

3.1. УМК разрабатывается³ в случае открытия новых образовательных

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

² Глоссарий - словарь терминов и персоналий. В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения. Для того чтобы студент мог качественно изучить материал курса, он должен точно понимать и использовать термины, иметь краткие сведения о персоналиях, имеющих отношение к изучаемой дисциплине. В данном словаре должны быть даны определения всех встречающихся в курсе терминов, относящихся именно к данному предмету. Термины могут привязываться к темам и/или располагаться в алфавитном порядке.

³ Разработка УМК – это создание нового УМК либо существенная переработка существующего УМК (полностью либо отдельных обязательных элементов).

программ; при введении в реализуемые ОПОП новых дисциплин (модулей) (в составе всех элементов); при существенном изменении содержания дисциплин (модулей), уже изучаемых в рамках ОПОП (в составе всех либо отдельных элементов); при дополнении состава УМК новым элементом.

По каждой дисциплине (модулю) разрабатывается один УМК для всех форм обучения.

Если дисциплина (модуль) изучается в рамках нескольких ОПОП разных направлений подготовки (специальностей), профилей бакалавриата, специализаций специальностей или магистерских программ, допускается разработка УМК, единого для нескольких ОПОП, при одновременном соблюдении следующих условий:

- дисциплина (модуль) относится к одному блоку/циклу каждой ОПОП;
- дисциплина (модуль) осваивает компетенции, одинаковые для каждой ОПОП. Формулировка осваиваемых компетенций должна соответствовать требованиям ФГОС по каждой ОПОП;
- содержание дисциплины (модуля) идентично для каждой ОПОП.

3.2. УМК 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 УМК педагогический работник (коллектив педагогических работников) вправе получить методическую помощь (консультацию) в учебно-методическом управлении (учебном отделе филиала).

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

3.3. После одобрения ответственной кафедрой УМК направляется заведующим кафедрой на рассмотрение в соответствующую методическую комиссию Университета (филиала). Рассмотрение УМК предполагает

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

При необходимости в ходе экспертизы методическая комиссия на заседаниях может заслушивать педагогического работника (коллектив педагогических работников), разработавших УМК, заведующего ответственной кафедрой, руководителя ОПОП.

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

3.4. Заведующий ответственной кафедрой обеспечивает устранение замечаний методической комиссии и приведение УМК в соответствие с установленными требованиями в течение 10 рабочих дней, после чего УМК размещается в сетевой папке кафедры.

3.5. Учебно-методическое управление (учебный отдел филиала) в течение 7-ми рабочих дней после размещения УМК в папке кафедры размещает УМК без проверки в СЭО «Фемида», после чего в течение 10-ти рабочих дней проверяет соответствие УМК учебным планам Университета (филиала), требованиям настоящего Положения.

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

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

Заведующий ответственной кафедрой обеспечивает устранение замечаний учебно-методического управления (учебного отдела филиала) и

приведение УМК в соответствие с установленными требованиями в течение 10 рабочих дней, после чего УМК направляется руководителю ОПОП, который контролирует наличие учебно-методического обеспечения по всем дисциплинам (модулям) ОПОП, а также размещается в сетевой папке кафедры.

Учебно-методическое управление (учебный отдел филиала) в течение 7-ми рабочих дней размещает исправленный вариант УМК в СЭО «Фемида», и направляет на утверждение в учебно-методический совет Университета (филиала).

3.6. Указанные в пунктах 3.1-3.5 настоящего Положения процедуры разработки, экспертизы, проверки, утверждения и размещения применяются к каждому обязательному структурному элементу УМК, в том числе если он разрабатывается отдельно.

Факультативные структурные элементы УМК разрабатываются по инициативе педагогического работника (коллектива педагогических работников). В отношении факультативных структурных элементов УМК ответственная кафедра проводит процедуру обсуждения и одобрения, оценивая содержание и правильность оформления. Факультативные элементы УМК не проходят экспертизу методических комиссий, не утверждаются учебно-методическим советом Университета (филиала).

При разработке факультативных структурных элементов УМК педагогический работник (коллектив педагогических работников) вправе получить методическую помощь (консультацию) в учебно-методическом управлении (учебном отделе филиала) либо обратиться в соответствующую методическую комиссию Университета (филиала) для получения разъяснений.

Бумажный экземпляр Приложения 1 к данному Положению должен быть подписан авторами и заведующим кафедрой и храниться на кафедре.

3.7. В соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы ОПОП

подлежит ежегодному обновлению, в том числе путем актуализации⁴ УМК (в составе всех элементов).

Актуализация УМК производится 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.

Актуализация УМК производится для каждого года набора обучающихся. Также УМК каждого года набора подлежат актуализации на учебный год, в течение которого соответствующая дисциплина (модуль) будет преподаваться (если год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля)).

Актуализация УМК осуществляется путем внесения необходимых изменений в УМК, а также оформления протокола изменений УМК (Приложение № 1 к настоящему Положению).

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

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

3.8. Учебно-методическое управление (учебный отдел филиала) в течение 7-ми рабочих дней размещает актуализированные УМК без проверки в СЭО «Фемида», после чего в течение 10-ти рабочих дней проверяет соответствие УМК учебным планам Университета (филиала), требованиям настоящего Положения.

⁴ Актуализация предполагает обновление содержания УМК (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.

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

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

Заведующий ответственной кафедрой обеспечивает устранение замечаний учебно-методического управления (учебного отдела филиала) и приведение УМК в соответствие с установленными требованиями в течение 10 рабочих дней, после чего актуализированный УМК направляется руководителю ОПОП, который контролирует наличие учебно-методического обеспечения по всем дисциплинам (модулям) ОПОП, а также размещается в сетевой папке кафедры.

3.9. Актуализированные УМК не проходят экспертизу методических комиссий, не утверждаются учебно-методическим советом Университета (филиала).

3.10. В случае утверждения новой формы отдельных элементов УМК производится актуализация УМК, если иное не будет предусмотрено локальными актами Университета.

3.11. Бумажный экземпляр Приложения 1 к данному Положению должен быть подписан авторами и заведующим кафедрой и храниться на кафедре.

3.12. Разработка, экспертиза УМК, указанных в п. 3.1. осуществляется в специально установленные распоряжением ректора сроки, но не позднее 1 апреля текущего учебного года на следующий учебный год.

Актуализация УМК на следующий учебный год осуществляется в соответствии с установленным графиком. Кафедра предоставляет в учебно-методическое управление (учебный отдел филиала) выписку из протокола заседания кафедры с указанием сроков актуализации и преподавателей, ответственных за актуализацию УМК, не позднее 20 июня текущего учебного года. Ответственная кафедра обязана разместить УМК в сетевой папке не позднее срока, установленного графиком, для проверки учебно-методическим

управлением (учебным отделом) филиала.

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

3.13. Ответственным за своевременную и качественную подготовку УМК является заведующий ответственной кафедрой. Контроль соблюдения сроков подготовки УМК осуществляет учебно-методическое управление (учебный отдел филиала).

3.14. Филиалы используют УМК по дисциплинам (модулям) ОПОП, разработанные кафедрами Университета, в части либо полностью в следующем порядке:

- филиалы обязаны использовать рабочие программы по дисциплинам (модулям) базовой части учебного плана (дисциплинам базовой (обязательной) и вариативной (профильной) частей учебного плана) ОПОП, разработанные кафедрами Университета; внесение изменений в рабочие программы допускается в части методов обучения;

- филиалы вправе использовать рабочие программы по остальным дисциплинам (модулям) ОПОП, разработанные кафедрами Университета, на основании решения ответственной кафедры филиала;

- филиалы вправе использовать ФОС, УММ, иные структурные элементы УМК, разработанные кафедрами Университета, либо самостоятельно разработать указанные элементы УМК, на основании решения ответственной кафедры филиала;

- в случае использования УМК (полностью либо в части), разработанных кафедрами Университета, кафедры филиала обязаны обеспечить указание авторов УМК Университета;

- филиалы обязаны использовать актуализированные УМК, размещенные на СЭО «Фемида».

Если ОПОП филиала реализуют в Университете либо других филиалах,

указанный порядок подлежит применению в отношении УМК, разработанного ответственными кафедрами этого филиала.

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

3.16. Учебно-методическое управление (учебные отделы филиалов) ежегодно до 15 января и до 15 июля предоставляет Председателю учебно-методического совета отчет о результатах работы кафедр по разработке и актуализации УМК. Наличие и актуализация УМК по дисциплинам (модулям) подлежит проверке в процессе внутреннего аудита системы управления качеством в соответствии с локальными актами Университета.

4. Требования к оформлению УМК

Обязательные структурные элементы УМК оформляются в соответствии с утвержденной формой (Приложения 1-3 к настоящему Положению).

Текст рабочей программы и других структурных элементов УМК набирается в текстовом редакторе MS Word (версии не ниже 2003). Стандартная страница текста - формат А4 с параметрами: поля: 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; форматирование текста - по ширине страницы; абзац с отступом 1,25-1,27 см; сноски печатаются 10 шрифтом Times New Roman через одинарный интервал, форматирование по ширине страницы без абзаца.

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 страниц

производится в верхней части листа - по центру. Первая страница (титульный лист) не нумеруется.

5.Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается Ученым Советом, утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

5.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются Ученым советом Университета, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета.

5.3. С момента вступления в силу настоящего Положения утрачивает силу Положение «О подготовке и издании учебно-методического комплекса по дисциплине (модулю)» от 23 апреля 2014 г. № 153.

*Приложение № 1 к Положению
о подготовке учебно-методического комплекса по дисциплине (модулю)*

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

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) _____
шифр-название

Профиль (специализация) _____

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю)

Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

(для набора ____ г.)

Город, год

Автор (авторы)⁵: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 201__ г.
подпись

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности)

 Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) обсуждался и одобрен кафедрой _____ (протокол № ____ «__» _____ 20__ г.).

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

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) рассмотрен Методической комиссией Университета (протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.).

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) одобрен Учебно-методическим советом Университета (протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.)⁶.

© Российский государственный университет правосудия, год

© Ф.И.О. автора (авторов), год

⁵ Если отдельные элементы УМК разрабатывались отдельными авторами, то на форзаце необходимо указать соответствующую информацию, обеспечить подписание документа всеми авторами.

⁶ Если некоторые элементы УМК обсуждались, утверждались, рассматривались отдельно, то на форзаце необходимо указать соответствующую информацию.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ

учебно-методического комплекса по дисциплине (модулю)

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом
для набора _____ года

Наименование структурного элемента УМК	Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Обязательные структурные элементы УМК: –; –; –		
Факультативные структурные элементы УМК: –; –; –		

Актуализация выполнена⁷: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 201__ г.
подпись

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

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись

(подпись)

⁷ Если отдельные элементы УМК разрабатывались отдельными авторами, то на форзаце необходимо указать соответствующую информацию, обеспечить подписание документа всеми авторами.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ

учебно-методического комплекса по дисциплине (модулю)

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом
для набора _____ года на _____ - _____ уч.г.⁸

Наименование структурного элемента УМК	Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Обязательные структурные элементы УМК: –; –; –		
Факультативные структурные элементы УМК: –; –; –		

Актуализация выполнена⁹: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 201__ г.
подпись

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

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись

(подпись)

⁸ Указанный протокол заполняется при актуализации УМК по дисциплине (модулю) на учебный год, в течение которого соответствующая дисциплина (модуль) будет преподаваться (если год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля)).

⁹ Если отдельные элементы УМК актуализированы разными педагогическими работниками, то необходимо указать соответствующую информацию, обеспечить подписание документа всеми педагогическими работниками.

*Приложение № 2 к Положению
о подготовке учебно-методического комплекса по дисциплине (модулю)*

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

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) _____
шифр-название

Профиль (специализация) _____

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю)

Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(актуализация на _____ - _____ уч.г.)¹⁰

Для набора 20__ г.

Город, год

¹⁰ Оговорка об актуализации делается, если рабочая программа, составленная для набора определенного года, актуализируется на соответствующий учебный год (такая актуализация выполняется, когда год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля). Если рабочая программа составляется на год набора, то фраза «(актуализация на _____ - _____ уч.г.)» убирается.

Оглавление

1. Цели освоения дисциплины.....
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).....
3. Требования к результатам освоения дисциплины.....
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....
5. Содержание дисциплины.....
6. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины.....
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....
8. Материально-техническое обеспечение.....

1.Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) _____ являются _____

(определяются цели освоения дисциплины как результат изучения дисциплины и соотносятся с общими целями основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). При характеристике целей используются выражения «формирует», «базируется», «создает основу» и т.п.).

2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

- указывается цикл дисциплин ОПОП, к которому относится дисциплина;

- перечисляются дисциплины, на которых базируется изучение данной дисциплины, и дисциплины, для изучения которых данная дисциплина является базой: например, Для изучения дисциплины, необходимо освоение содержания следующих дисциплин ОПОП:.....

Дисциплина является базой для изучения следующих дисциплин ОПОП: ...

Для освоения программы дисциплины студент должен обладать знаниями, умениями, навыками, указанными в картах компетенций по дисциплине.

3.Требования к результатам освоения дисциплины

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

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1		
2		
3		

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в карте компетенций.

4.Объем дисциплины 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 (нормативный, ускоренный) обучения.

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

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану				
Аудиторные занятия				
Лекции				
Семинары				
Практические занятия				
Самостоятельная работа (СРС)				
Форма промежуточной аттестации				

5. Содержание дисциплины

5.1. Текст рабочей программы по темам

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

Объем текста программы соотносится с объемом дисциплин следующим образом:

1 з.е. – не более 3 страниц

2 з.е. – не более 5 страниц

3 з.е. – не более 7-8 страниц

4 з.е. – не более 10 страниц

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

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

Таблица 3

Тематический план

форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	в том числе			
			лекций	семинарских занятий	практических занятий	лабораторных работ (практикумов)
1						
2						
...						
	ВСЕГО					

5.3. Практические и семинарские занятия¹¹.

В данном разделе указываются методы обучения, используемые на семинарских и практических занятиях.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Также следует предусматривать встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Описание методов и средств обучения, применяемых на лекциях, приводится в Учебно-методических рекомендациях для обучающихся по видам учебных занятий.

Информация представляется в табличной форме для рабочих программ всех дисциплин, отдельно для каждой формы (очная, заочная, очно-заочная) и срока (нормативный, ускоренный) обучения. Нумерация таблиц начинается с 4 (например «Таблица 4.1», «Таблица 4.2» и т.д.).

Таблица 4¹²

форма обучения

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код формируемой компетенции (или ее части)	Методы обучения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Общее количество часов занятий в интерактивной форме определяется учебным планом.

5.4. Самостоятельная работа

Дается характеристика всех форм самостоятельной работы студентов, выполняемой в процессе изучения разделов и тем дисциплины в табличной форме (таблица 5). Перечисляются внеаудиторные формы самостоятельной работы, в соответствии с разделами и темами дисциплин, с указанием технологий их выполнения. Оценивается трудоемкость отдельных видов самостоятельной работы в соответствии с утвержденными нормами времени. Обязательно указываются разделы и темы дисциплины, отводимые на самостоятельное изучение.

¹¹ Для дисциплин, по которым решением УМС одобрено проведение экзаменов и зачетов в письменной форме, должен быть предусмотрен семинар с изложением рекомендаций по подготовке и сдаче таких экзаменов и зачетов (только для очной формы обучения).

¹² Содержание таблицы должно корреспондировать с содержанием таблицы «Паспорт фонда оценочных средств», находящейся в ФОС.

Информация представляется в табличной форме для рабочих программ всех дисциплин, отдельно для каждой формы (очная, заочная, очно-заочная) и срока (нормативный, ускоренный) обучения. Нумерация таблиц начинается с 5 (например, «Таблица 5.1», «Таблица 5.2» и т.д.) и с 6 (например, «Таблица 6.1», «Таблица 6.2» и т.д.).

5.4.1 Самостоятельное изучение студентами разделов дисциплины

Таблица 5

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

5.4.2 Формы самостоятельной работы¹³

Таблица 6

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах	Формы самостоятельной работы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5.4.3. Темы курсового проекта (курсовой работы)

При наличии в учебном плане курсового проекта (курсовой работы) представляется перечень тем или заданий.

6. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

Фонды оценочных средств разработаны в соответствии с Положением Университета «О фонде оценочных средств» и включены в состав УМК.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

-Информационные и электронные ресурсы Университета: (перечень ежегодно обновляется)

¹³ Содержание таблицы должно корреспондировать с содержанием таблиц 2, 4, таблицы «Паспорт фонда оценочных средств», УМР для обучающихся по выполнению различных форм самостоятельной работы.

№ 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

8. Материально-техническое обеспечение

В целях освоения учебной программы дисциплины необходимы следующие материально-технические и программные средства:

-
-
-

Карта обеспеченности литературой¹⁴

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

Наименование, Автор 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		

¹⁴ Требования к обеспеченности литературой устанавливаются ФГОС ВО. 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.

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.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ
по дисциплине «_____»

Шифр и название КОМПЕТЕНЦИИ: _____

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

_____ компетенция выпускника программы по _____

ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВКОВ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ на этапе изучения дисциплины «_____»

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся должен:

Знать

-

Уметь

-

Владеть

-

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ, КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства ¹⁵
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	

¹⁵ При заполнении столбца таблицы следует учитывать содержание таблицы «Паспорт фонда оценочных средств».

	незачет	Зачет			
___-___(3) ЗНАТЬ: ...					
___-___(y) УМЕТЬ:					
___-___(в) ВЛАДЕТЬ:					

Для справки (данная информация адресована разработчику рабочей программы дисциплины и НЕ включается в текст готовой РПД):

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 студентам, как правило с использованием компьютерных и технических средств, направленная в основном на приобретение студентами *новых теоретических и фактических знаний*.
2. **Лабораторная работа** (Лб. раб.)- практическая работа студента 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 студентами 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 студентом, руководство его деятельностью с целью передачи опыта, углубления *теоретических и фактических знаний*, приобретенных студентом на лекциях, в результате самостоятельной работы, в процессе выполнения курсовой работы и др.
7. **НИР** – исследовательская деятельность студентов, направленная на приобретение *новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений*.
8. **Выпускная квалификационная работа** (ВКР) – дипломная работа, проект, диссертация – комплексная познавательная деятельность студента, 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 студентов.
2. **Работа в команде** – совместная деятельность студентов 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 студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.
5. **Проблемное обучение** – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.
6. **Контекстное обучение** – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.
7. **Обучение на основе опыта** – активизация познавательной деятельности студента за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения.
8. **Индивидуальное обучение** – выстраивание студентом собственной образовательной траектории на основе формирования индивидуальной образовательной программы с учетом интересов студента.
9. **Междисциплинарное обучение** – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.
10. **Опережающая самостоятельная работа** – изучение студентами 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 студента по ее усвоению приближается к поисковой, исследовательской. На подобных лекциях обязателен диалог преподавателя и студентов.
3. **Лекция-визуализация** - учит студента 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 развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных пособий. При этом важна логика и ритм подачи учебного материала. Данный тип лекции хорошо использовать на введения студентов в новый раздел, тему, дисциплину.
4. **Лекция вдвоем** - на этой лекции учебный материал проблемного содержания дается студентам 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. Студенты вовлекаются в общение, высказывают собственную позицию.
5. **Лекция с заранее запланированными ошибками**, которые должны обнаружить студенты. Список ошибок передается студентам лишь в конце лекции. Подбираются наиболее распространенные ошибки, которые делают как студенты, так и преподаватели во время чтения лекций. Студенты 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 студентов письменно задавать ему вопросы по данной теме. Студент 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 студентов, степень их подготовленности к работе. Если она читается в середине курса, то направлена на привлечение внимания студентов к его важнейшим моментам. Наконец, в конце чтение подобной лекции имеет цель подведение итогов курса и систематизацию полученных студентами знаний.
7. **Лекция-беседа, лекция-дискуссия.**
8. **Лекция с разбором конкретной ситуации**, изложенной в устно или в виде короткого диафильма, видеозаписи и т.п.; студенты совместно анализируют и обсуждают представленный материал.
9. **Лекция-консультация**, при которой до 50 % времени отводится для ответов на вопросы студентов; в том числе с привлечением специальных консультантов – квалифицированных специалистов в области изучаемой проблемы.

*Приложение № 3 к Положению
о подготовке учебно-методического комплекса по дисциплине (модулю)*

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

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) _____
шифр-название

Профиль (специализация) _____

Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю)

Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

**Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины
(модуля)**

(актуализация на _____ - _____ уч.г.)¹⁶

Для набора 20__ г.

Город, год

¹⁶ Оговорка об актуализации делается, если УМР, составленные для набора определенного года, актуализируются на соответствующий учебный год (такая актуализация выполняется, когда год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля). Если УМР составляются на год набора, то фраза «(актуализация на _____ - _____ уч.г.)» исключается.

Оглавление

1. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий.....
2. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по выполнению различных форм самостоятельной работы.....
3. Учебно-методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины (модуля).....
4. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики¹⁷

¹⁷ Раздел «Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики» включается в УМР, если это требуется для изучения дисциплины (модуля).

1. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий

Общие положения

Общая характеристика учебных занятий по дисциплине (модулю), целесообразно указать особенности изучения дисциплины.

Лекционные занятия (теоретический курс)

Раскрываются цели и задачи лекций, указываются используемые методы и средства обучения¹⁸.

Преподаватель может привести рекомендации по каждой теме лекции.

Семинарские занятия

Раскрываются цели и задачи семинарских занятий, указываются используемые методы и средства обучения.

Преподаватель может привести рекомендации по каждой теме семинара, включая библиографическое описание.

Практические занятия

Раскрываются цели и задачи практических занятий, указываются используемые методы и средства обучения.

Преподаватель может привести рекомендации по каждой теме практического занятия, включая библиографическое описание.

Лабораторные занятия (практикумы)

Раскрываются цели и задачи лабораторных занятий (практикумов), указываются используемые методы и средства обучения.

Преподаватель может привести рекомендации по каждой теме лабораторного занятия, включая библиографическое описание.

¹⁸ К средствам обучения относятся проектор, комплекс слайдов, другие материально-технические и программные средства, используемые при проведении занятий (указываются в разделе 8 рабочей программы).

2. Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Общие положения

К формам самостоятельной работы студентов относятся:

- чтение текстов нормативных правовых актов, учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемому разделу (теме);
- конспектирование данного текста;
- работа со словарями и справочниками;
- работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети интернет;
- составление плана и тезисов ответа на вопросы семинара (практического занятия);
- выполнение тестовых заданий;
- решение учебно-практических, в том числе, расчетно-графических задач;
- выполнение контрольной работы;
- подбор нормативных правовых актов по теме практического занятия;
- написание рефератов (эссе) по изучаемой тематике;
- участие в круглых столах, научно-практических конференциях;
- подготовка к сдаче зачета;
- иные формы самостоятельной работы студента.

Учебно-методические рекомендации по изучению обучающимися вопросов, выносимых на самостоятельное изучение.

Самостоятельное изучение каких-либо вопросов – более сложное задание, чем изучить (повторить) вопросы, которые были разобраны вместе с преподавателем на лекции.

Соответственно, преподаватель должен дать рекомендации по изучению каждого такого вопроса: указать литературу (учебную,

справочную, научную), нормативные правовые акты, судебную практику и т.д., возможно, обратить внимание на какие-либо особенности.

Важно учитывать время, которое отводится на изучение вопроса (очевидно, что не следует рекомендовать для изучения три монографии, если на вопрос отводится два часа).

Учебно-методические рекомендации по выполнению отдельных форм самостоятельной работы.

Кроме общих методических рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, необходимо дать рекомендации по выполнению отдельных форм самостоятельной работы, связанной с подготовкой к учебным занятиям (отдельные рекомендации по выполнению самостоятельной работы могут быть приведены в фонде оценочных средств).

3. Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины (модуля)

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

– использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

4. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики¹⁹

¹⁹ Раздел «Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики» включается в УМР, если это требуется для изучения дисциплины (модуля).