

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Грозненский государственный нефтяной  
технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова»**

---

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ**

Утверждаю  
Ректор ГГНТУ  
М.Ш. Минцаев  
«21» 04 2021 г.



**Методические рекомендации  
по разработке рабочей программы  
дисциплины высшего образования**

Рассмотрено и одобрено на заседании  
учебно-методического совета ГГНТУ  
«21» 04 2021 г. (Протокол № 2)  
Председатель УМС И.Г. Гайрабеков

Методические рекомендации по разработке рабочей программы дисциплины высшего образования. – Грозный, ГГНТУ, 2021. – 23 с.

Составители: М.А. Магомаева, Р.Х. Бекмурзаева.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ учебных дисциплин, практик (далее - рабочая программа).

1.2. Положение подлежит применению всеми кафедрами, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.3. Рабочая программа входит в состав комплекта документов образовательной программы высшего образования (ОП ВО).

1.4. Образовательная программа, частью которой являются рабочие программы дисциплин, практик, утверждается на заседании Ученого совета ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

1.5. Рабочая программа согласовывается заведующим кафедрой, на которой разработана данная программа, с заведующим выпускающей кафедрой, с директором департамента по учебно-методической работе (ДУМР), и утверждается первым проректором ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

1.6. Рабочая программа определяет цели изучения, назначение и место учебной дисциплины, практики в системе подготовки бакалавра, специалиста, магистра, содержание учебного материала и формы организации обучения.

1.7. Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине, практике.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине/практике, преподаваемой на кафедре. Целесообразность разработки рабочих программ одноименных дисциплин, профилированных

для различных направлений подготовки (специальностей), определяется кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

2.2. Ответственность за разработку рабочей программы несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина, практика.

Непосредственный исполнитель разработки (переработки) рабочей программы назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры (как правило, профессоров, доцентов). Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

Ответственным за разработку рабочих программ является заведующий кафедрой.

2.3. Рабочая программа должна быть разработана, согласована и утверждена в установленном порядке до начала учебного года, в котором изучается дисциплина.

При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности);

- ОП ВО и учебному плану направления подготовки (специальности).

2.4. При разработке рабочей программы учитываются:

- мнения потенциальных работодателей выпускников;

- требования выпускающих кафедр;

- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;

- материальные и информационные возможности университета;

- новейшие достижения в данной предметной области.

2.5. Работа, связанная с разработкой рабочей программы, вносится в индивидуальные планы преподавателей.

2.6. Первый экземпляр утвержденной рабочей программы хранится на кафедре, разработавшей программу. Кафедра-разработчик рабочей

программы обязана представить второй экземпляр утвержденной рабочей программы и ее электронную копию на выпускающую кафедру.

2.7. Срок действия утвержденной рабочей программы определяется сроком действия ФГОС ВО по направлению (специальности). Возможные изменения в утвержденной рабочей программе следует согласовывать с выпускающей кафедрой и оформлять решением заседания кафедры-составителя. Рабочие программы дисциплин (модулей), исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве кафедры до минования срока надобности.

### **3. Содержание рабочей программы дисциплины**

3.1. Рабочая программа должна определять роль и значение соответствующей учебной дисциплины, практики в будущей профессиональной деятельности бакалавра, специалиста, магистра; основные перспективные направления развития изучаемой науки, отрасли техники или технологии; объем и содержание компетенций (умений и навыков, опыта деятельности), которыми должны овладеть студенты, и инструментария по оценке достижения поставленных целей обучения.

3.2. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной дисциплины, практики в формировании компетенций или их элементов по соответствующему направлению подготовки (специальности);

- установление и конкретизация на этой основе учебных целей и задач изучения данной дисциплины, практики; своевременное отражение в содержании образования результатов развития науки, техники, культуры и производства, других сфер деятельности человека, связанных с данной учебной дисциплиной;

– последовательная реализация внутри- и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана специальности (направления подготовки);

– оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, совершенствование методики проведения занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению образовательных проблем;

– активизация познавательной деятельности обучающихся, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и научно-исследовательского процессов;

– учет региональных особенностей рынка труда.

Особый акцент следует сделать на применение в курсе современных информационных технологий.

#### **4. Структура рабочей программы**

Структура рабочей программы и порядок ее оформления указаны в Приложении.

*Макет рабочей программы для уровней высшего образования  
(бакалавриат, специалитет, магистратура)*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени академика М.Д. Миллионщикова**

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

И.Г. Гайрабеков

\_\_\_\_\_ г.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

*«Указывается дисциплина»*

**Направление подготовки/специальность**

*Код направления Название направления*

**Направленность (профиль)/специализация**

*«Указывается направленность/специализация»*

**Квалификация**

*Указывается квалификация*

**Год начала подготовки**

*Указывается год начала подготовки направления*

*(направленности(профиля)) или*

*специальности (специализации)*

## 1. Цели и задачи дисциплины

Указываются цели и задачи освоения дисциплины

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

- определяются предшествующие дисциплины, освоение которых необходимо для изучения данной дисциплины;
- определяются последующие дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей.

*P.S.* Предшествующие и последующие дисциплины определяются с помощью матрицы компетенций и учебного плана. Таким образом определяются **этапы формирования** конкретных компетенций

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Указываются компетенции и индикаторы их достижения из соответствующего ФГОС ВО и ОП ВО, также прописывается, что студент должен знать, уметь и чем владеть после освоения данного курса (таблица 1).

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
<b>Универсальные</b>		
УК	УК-1.1 УК-1.2	
<b>Общепрофессиональные</b>		
ОПК	ОПК-1.1 ОПК-1.2	
<b>Профессиональные</b>		
ПК	ПК-1.1 ПК-1.2	

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Информацию, необходимую для заполнения **таблицы 2** (трудоемкость дисциплины, распределение часов контактной и самостоятельной работы, распределение по семестрам, наличие курсового проекта (работы) и т.п.),



необходимо брать из учебного плана соответствующего направления/специальности.

Данные заполняются для всех существующих форм обучения по соответствующей направленности/специализации.

**Таблица 2**

Вид учебной работы	Всего часов/ зач. ед.		Семестры	
	ОФО	ЗФО (ОЗФО)	n	n+1
<b>Контактная работа (всего)</b>				
В том числе:				
Лекции				
Практические занятия				
Практическая подготовка				
Лабораторные занятия				
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>				
В том числе:				
Курсовая работа (проект)				
Расчетно-графические работы				
ИТР				
Рефераты				
Доклады				
Презентации				
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>				
Подготовка к лабораторным работам				
Подготовка к практическим занятиям				
Подготовка к зачету				
Подготовка к экзамену				
<b>Вид отчетности</b>				
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>ВСЕГО в часах</b>			
	<b>ВСЕГО в зач. единицах</b>			

*(оставить только те строки, которые нужны)*

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

**Таблица 3**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Часы лекционных занятий	Часы лабораторных занятий	Часы практических (семинарских) занятий	Всего часов
<b>1 семестр</b>					
1.					
2.					
3.					

2 семестр					
1.					
2.					
3.					

## 5.2. Лекционные занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.		
2.		

## 5.3. Лабораторные занятия

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ
1.		
2.		

## 5.4. Практические (семинарские) занятия

Таблица 6

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.		
2.		

## 6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

*В данном разделе, помимо тем по самостоятельной работе, вопросов к рефератам, докладам или презентациям, описывается способ организации самостоятельной работы и приводятся образцы заданий (если самостоятельная работа имеет практическую направленность).*

*Также в этом разделе указывается перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов.*

*Если по дисциплине предусмотрен курсовой проект (работа), то указывается примерный перечень тем и учебно-методического обеспечения для выполнения курсовых проектов (работ).*

## **7. Оценочные средства**

7.1. Вопросы к рубежным аттестациям *с приложением образца (для бакалавров и специалистов) – не нужно для последнего курса последнего семестра.*

7.2. Вопросы к зачету или экзамену *с приложением образца.*

7.3. Текущий контроль - *все формы и виды оценки успеваемости студентов, которые могут состоять из: контрольных работ, расчетно-графических работ, тестов, эссе, презентаций, докладов, типовых заданий для практических и лабораторных занятий, коллоквиумов и т.д. (с приложением образца).*

7.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания.

7.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания.

**Таблица 7**

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	менее 41 баллов (неудовлетворительно)	41-60 баллов (удовлетворительно)	61-80 баллов (хорошо)	81-100 баллов (отлично)	
<b>Шифр компетенции: расшифровка компетенции согласно ФГОС ВО</b>					
<b>Знать:</b> воспроизводить термины, конкретные факты, методы и процедуры, основные понятия, правила и принципы.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	контролирующие материалы по дисциплине, в числе которых могут быть: кейс-задания, задания для контрольной работы, тестовые задания, темы рефератов, докладов и другие.
<b>Уметь:</b> использовать изученный материал в нужных ситуациях, например, применять идеи и концепции к решению проблем.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> способностью комбинировать элементы, чтобы получить целое, обладающее новизной.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>Шифр компетенции: расшифровка компетенции согласно ФГОС ВО</b>					
<b>Знать:</b> воспроизводить термины, конкретные факты, методы и процедуры, основные понятия, правила и принципы	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	контролирующие материалы по дисциплине, в числе которых могут быть: кейс-задания, задания для контрольной работы, тестовые задания, темы рефератов, докладов и другие.
<b>Уметь:</b> использовать изученный материал в нужных ситуациях, например, применять идеи и концепции к решению проблем.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> способностью комбинировать элементы, чтобы получить целое, обладающее новизной.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

## **8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо

надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- для **слабовидящих**: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

**по слуху:**

- для **глухих и слабослышащих**: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- для **слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья,

**имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

*9.1 Перечень основной учебной литературы, ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины, периодических изданий и информационных справочных систем (при необходимости) – не более 5 источников.*

*9.2 Перечень методических указаний для обучающихся по освоению дисциплины (в виде приложения).*

***Все источники основной литературы должны быть доступны обучающимся в ЭБС ГГНТУ.***

## **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

*10.1. В данном разделе описывается материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения (при необходимости его использования). К примеру, операционная система на базе Linux, офисный пакет Open Office, графический пакет Gimp, векторный редактор Inkscape.*

*10.2. Помещения для самостоятельной работы.*

*Учебные аудитории для самостоятельной работы – номер аудитории, адрес, наличие программного обеспечения.*

## **11. Дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год**

Дополнения и изменения в рабочие программы вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме. Изменения должны оформляться документально и вносятся во все учтенные экземпляры.

*На последнем листе рабочей программы указывается составитель рабочей программы. Программа согласовывается с заведующими соответствующей и выпускающей кафедрами, а также с директором ДУМР.*

*Рабочая программа утверждается первым проректором ГГНТУ.*

*P.S. Весь текст, написанный курсивом в данном макете, должен быть удален составителем рабочей программы*



**Макет рабочей программы для уровней высшего образования  
(бакалавриат, специалитет, магистратура)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Грозненский государственный нефтяной технический университет имени  
академика М.Д. Миллионщикова»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
И.Г. Гайрабеков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

---

---

*(указываются вид и тип практики)*

Направление подготовки/специальность

---

Направленность (профиль)/специализация

---

Квалификация

---

Год начала подготовки

---

## **1. Цели практики**

*(Указываются цели практики, соотнесенные с общими целями ОП, направленные на.; закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности).*

## **2. Задачи практики**

*(Указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности).*

## **3. Вид, тип, форма(ы) и способы проведения практики**

*(Указывается вид, тип, -форма и способы проведения практики).*

## **4. Место практики в структуре ОП подготовки бакалавра/специалиста/магистра**

*(Указывается блок ОП, дисциплины (модули), другие виды практик, на освоении которых базируется данная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи практики с другими частями ОП.*

*Указываются разделы ОП, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее).*

## **5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

*5.1. В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции:*

- универсальные компетенции (УК):.....*
- общепрофессиональные компетенции (ОПК):.....*
- профессиональные компетенции (ПК):.....*

*5.2. В результате прохождения данной практики обучающийся приобретает следующие практические навыки и умения:*

*(Указываются практические навыки, умения, приобретаемые на практике).*

## **6. Структура и содержание практики**

*Объем практики составляет \_\_\_ зачетных единиц,  
Продолжительность \_\_\_\_\_ недель, \_\_\_\_\_ часов.*

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	<i>(Указываются разделы (этапы) практики. Например, организация практики, подготовительный этап, включающий инструктажи, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике)</i>		

## **7. Формы отчетности по практике**

*(Указываются формы итоговой аттестации по практике (защита отчета, зачет, экзамен, др. формы аттестации)).*

## **8. Оценочные средства (по итогам практики)**

*(Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по практике, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания).*

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

*(Указываются литература по темам практики, периодические издания, Интернет-ресурсы, информационно-справочные системы, а также другое необходимое на различных этапах проведения практики учебно-методическое и информационное обеспечение).*

## **10. Материально-техническое обеспечение практики**

*(Указывается, какое производственное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение необходимое для полноценного прохождения практики на конкретном предприятии, НИИ, кафедре, перечень лицензионного программного обеспечения (при необходимости)).*

Методические указания по освоению дисциплины

« \_\_\_\_\_ »

**1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.**

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина « \_\_\_\_\_ » состоит из \_\_\_\_\_ связанных между собою тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине « \_\_\_\_\_ » осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).
3. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др. формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Описание последовательности действий обучающегося:

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб. работы).

**2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.**

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям,

делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями

«важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

### **3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.**

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому/семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать тестовые задания и задачи;
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

#### **4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.**

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине « \_\_\_\_\_ » - это углубление и расширение знаний в области \_\_\_\_\_; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Виды СРС и критерии оценок

(по балльно-рейтинговой системе ГГНТУ, СРС оценивается в 15 баллов)

1. Реферат
2. Доклад
3. Эссе
4. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.