

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ имени Т.ЖУРГЕНОВА		
Документ СМК 2 уровня	Структура и требования	
Структура и требования к оформлению рабочей учебной программы дисциплины и учебной программы компонента по выбору	Редакция № 1 от 25.05.2017г.	ДП 017-1.01-2017

**Структура и требования к оформлению рабочей учебной программы дисциплины и учебной программы компонента по выбору**

**Алматы  
2017**

РГУ "Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова"  
Министерство культуры и спорта  
Республики Казахстан

2



Б.Н.Нусипжанова  
2017 года

### Форма, структура, порядок разработки и утверждения рабочих учебных программ силлабусов в Казахской национальной академии искусств им.Т.Жургенова

#### 1.Основные понятия и определения

**Учебная программа** - программа, определяющая по каждой учебной дисциплине содержание и объем знаний, умений, навыков и компетенций, подлежащих освоению.

Образовательные учебные программы в зависимости от содержания и их направления подразделяются на типовые и рабочие учебные программы.

**Типовая учебная программа (ТУПр)** - учебный документ дисциплины обязательного компонента типового учебного плана специальности, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу и утверждается уполномоченным органом в области образования.

ТУПр разрабатываются в соответствии с требованиями ГОСО, Типовых учебных планов.

Рабочая программа дисциплины - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, список литературы.

Программа разрабатывается на основе соответствующих типовых учебных планов, типовых учебных программ и образовательных программ специальностей. При разработке программы необходимо использовать системный подход с учетом пререквизитов и постреквизитов. Программа дисциплины (Syllabus) - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы.

Силлабусы составляются на основе рабочей учебной программы. Рабочие учебные программы и силлабусы (программы дисциплин для студентов) разрабатываются по всем дисциплинам учебного плана и утверждаются деканом факультета на основании решения методического совета факультета. При этом, их разработка по дисциплинам обязательного компонента осуществляется на основе ТУПр, а по дисциплинам компонента по выбору - вузом самостоятельно. Форма, структура, порядок разработки и утверждения рабочих учебных программ и силлабусов в КазНАИ им.Т.Жургенова предельны настоящим ДП

Академическая свобода - совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения.

Активные раздаточные материалы (АРМ) (Hand-outs) - наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы).

Учебные достижения обучающихся - знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности. Контроль учебных достижений обучающихся - проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением.

Текущий контроль успеваемости обучающихся - систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателями на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.

Рубежный контроль - контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины.

Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений - система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся.

Рейтинг - индивидуальный кумулятивный индекс студента, формируемый по результатам обучения. Рейтинг постоянно изменяется в зависимости от итогов повседневной работы студента. Индивидуальный академический рейтинг студента формируется из рейтингов по результатам освоения всех изученных им дисциплин. Использование рейтинговой оценки знаний призвано: - стимулировать студента к регулярной и систематической работе над освоением дисциплины; - внести в процесс обучения элемент состязательности; - заинтересовать студентов в успешном освоении каждого элемента учебного плана, так как все они вносят вклад в формирование общего рейтинга студента; - создать объективный критерий для определения лучших студентов при представлении к поощрению (различные стипендии, премии) и т.п.

При кредитной технологии обучения увеличивается объем выполняемой обучающимися самостоятельной работы. Самостоятельная работа обучающихся (далее - СРО) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обязательных учебно-

етодической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее - СРС), самостоятельную работу магистранта (далее - СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее - СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

СРСП является внеаудиторным видом работы студента, которая выполняется им в контакте с преподавателем, по отдельному графику, который не входит в общее расписание учебных занятий. Соотношение между СРСП и СРС в общем объеме самостоятельной работы определяется решением кафедры, за которым закреплена дисциплина. В ходе СРСП проводятся консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРС.

### **Форма, структура, порядок разработки и утверждения рабочих учебных программ силлабусов в Казахской национальной академии искусств им.Т.Жургенова**

1. Формы Рабочей учебной программы и Силлабуса (программы дисциплин студентов) приведены в Приложениях 1 и 2.

2. Типовая программа дисциплины, утвержденная МОН РК, является основой для разработки рабочей программы курса. Рабочая программа должна учитывать специфику вуза, специальности и ежегодно совершенствоваться с учетом происходящих изменений. Рабочая программа дисциплины - в обязательном порядке представляется на заседании Методического бюро факультета.

3. Силлабус составляется на основании Рабочей учебной программы соответствующей дисциплины. В силлабусе должны быть отражены все её компоненты.

4. Структура Рабочей учебной программы и Силлабуса состоит из следующих компонентов:

#### **Титульный лист**

На титульном листе указываются:

- название министерства (МКС РК),
- название учебного заведения,
- название и код дисциплины,
- направление подготовки (специальность),
- семестр изучения,
- количество кредитов (часов) по изучению данной дисциплины,
- формы контроля.

Эти данные берутся из учебного плана соответствующей специальности.

На обороте титульного листа указываются: - данные составителя Учебной программы (ФИО, даты и номера протоколов заседаний кафедры, методического бюро факультета и т.д.) по обсуждению, согласованию и утверждению данной учебной программы.

**Сведения о преподавателях и контактная информация:**

- ФИО преподавателя, читающего данный курс, ученая степень и звание, занимаемая должность, стаж работы, а также его место нахождения в учебном заведении (название кафедры)

- Режим пребывания на кафедре и контактные телефоны (служебный), электронный адрес.

**Пререквизиты:**

- дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины

**Постреквизиты:**

- дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины

**Предмет дисциплины:**

- описывается предмет и предназначение дисциплины (состоит из не более 5-8 предложений)

**Цели и задачи дисциплины:**

- цель преподавания дисциплины формируется согласно типовой программы (ОК) или соответствует современным требованиям подготовки специалистов (КВ). Это, кратко и четко сформулированное, достижение основного результата при изучении данного курса;

- задачи изучения дисциплины конкретизируются применительно к специальности и вытекают из поставленной цели, нацеленные на формирование конкретных навыков, умений и компетенции.

**Требования к знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:**

- четкая формулировка формируемых знаний и умений обучающихся по окончании изучения курса, так как в сумме они дают те необходимые компетенции, которые делают его востребованным на рынке труда

**Содержание учебной дисциплины**

- тематический план изучения учебной дисциплины и продолжительность каждой темы;

- содержание лекционных занятий, их объем в часах;

- содержание практических (семинарских, студийных) и индивидуальных занятий, их объем в часах.

Содержание дисциплины включает содержание типовой программы (для дисциплин обязательного компонента), с учётом новейших достижений производства, науки и техники, которые появились после утверждения типовой программы. Последовательность изложения тем в рабочей программе может отличаться от типовой, в соответствии со сложившейся на кафедре

методикой преподавания. При этом, необходимо обеспечить логическую связь между дисциплинами специальности с целью исключения дублирования в изучении отдельных тем. Распределение часов на аудиторные занятия и СРС должно соответствовать РУП.

### **Задания самостоятельной работы**

Данный раздел силлабуса должен включать список заданий студенту, перечень и содержание видов самостоятельной работы студентов рекомендации по их организации. Это наиболее полный раздел силлабуса, который представляет собой детализированное руководство по подготовке к занятиям.

### **Время консультаций**

Консультации по видам занятий можно проводить за счет СРОП (Отмечается только в силлабусах)

### **Расписание проверок знаний обучающихся**

В разделе приводится график выполнения и сдачи заданий по дисциплине.

## **Требования преподавателя, политика и процедуры**

Каждый преподаватель предъявляет студентам систему требований, правил поведения студентов на занятиях, взаимоотношений с преподавателем, с другими студентами. Выполнение требований обеспечивает высокую эффективность учебного процесса и обязательна для студентов. Рекомендуемый перечень достаточно большой, хотя и не исчерпывает все возможные правила, и преподавателю решать какой из этих пунктов включить в силлабус. Например: а) Обязательное посещение занятий; б) Активность во время практических (семинарских) занятий; в) Подготовка к занятиям, к выполнению домашнего задания и СРС и т.д. Недопустимо: а) Опоздание и уход с занятий; б) Пользование сотовыми телефонами во время занятий; в) Обман и плагиат; г). Несвоевременная сдача заданий и другие требования

### **Критерии оценки знаний обучающихся**

Одним из элементов организации учебного процесса в условиях кредитной технологии обучения является использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся. Политика выставления оценок должна основываться на принципах объективности, прозрачности, гибкости и высокой дифференциации.

## Список литературы

### Основная литература:

- оптимальное количество источников основной литературы - не более 3-5 базовых учебников и нормативные акты с обязательным соблюдением требований ГОСО «Библиотечный фонд. Основные положения»;

Дополнительная литература:

- список дополнительной литературы может включать 10-15 наименований источников, а также интернет источники.

5. Рабочая программа разрабатывается на языке обучения специальности. Допускается разработка одной РП для нескольких специальностей, если по их учебным планам на изучение дисциплины отводится одинаковое количество кредитов, соответствуют виды аудиторных занятий и содержание типовой программы (для дисциплин обязательного компонента).

6. Лист утверждения должен быть размещён на обороте титульного листа Рабочей программы

7. Рабочая программа согласовывается с выпускающими кафедрами в соответствии со специальностями, указанными на титульном листе.

8. Вносить изменения в утверждённую Рабочую программу не допускается. Она подлежат переработке и переутверждению, если введены новые ГОСО РК и/или типовые программы (обязательный компонент), изменено название дисциплины и/или изменено количество кредитов/часов, отведённых на её изучение (компонент по выбору). Во всех остальных случаях изменения и дополнения в РП на учебный год вносятся листом изменений и дополнений к рабочей программе (**приложение**). Лист оформляется ежегодно (при наличии изменений и при отсутствии изменений), согласовывается с выпускающими кафедрами и утверждается деканом факультета.

9. Процедура утверждения программы: - программа рассматривается на заседании кафедры;

- рекомендуется методическим бюро факультета;

- утверждается проректором по учебной работе на основании решения учебно-методического совета академии.

10. Методическая обеспеченность кафедры.

На кафедрах должно быть организовано полное методическое обеспечение учебного процесса:

- учебно-методический комплекс специальности: ТУПл, ТУПр, РУП, методические рекомендации к прохождению всех видов практик специальности, подготовке к итоговой аттестации, написанию и защите выпускных и научно-исследовательских работ, каталоги элективных дисциплин и т.Д.;

- Рабочие программы курса (силлабусы) по каждой дисциплине для преподавателя и студента; - Материалы для аудиторной работы по каждой дисциплине: опорные конспекты лекций, планы практических занятий,

активные раздаточные материалы (АРМ), мультимедийное сопровождение аудиторных занятий;

- Материалы для самостоятельной работы студентов - наборы текстов домашних заданий, тематика рефератов и курсовых работ (проектов), методические указания по выполнению курсовых работ, рефератов, учебные и электронные материалы и др.;

- Материалы для контроля знаний - письменные контрольные задания, письменные и электронные тесты, экзаменационные билеты по каждой дисциплине;

- Материалы для работы на практиках: планы и программы проведения практик, формы отчетной документации. Методические указания по прохождению практик.



Министерство культуры и спорта Республики Казахстан  
Казахская национальная академия искусств им. Т.Жургенова  
Кафедра \_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной и  
учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Ш.А.Амирбеков  
(подпись)  
« » \_\_\_\_\_ 2017 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины \_\_\_\_\_  
(название дисциплины)

Обратная сторона Титульного листа

Составитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, учёная степень, звание, Ф.И.О.)

### РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине \_\_\_\_\_  
(полное наименование и код дисциплины по рабочему учебному плану)  
для студентов специальности (ей) \_\_\_\_\_  
(шифр и полное наименование специальности)

Для дисциплин обязательного компонента:  
Рабочая программа разработана на основании типовой программы,  
утвержденной

\_\_\_\_\_ (полное наименование типовой программы, дата и наименование  
организации утверждения)

Для дисциплин компонента по выбору:  
Рабочая программа разработана на основании образовательной  
программы указанной (ых) специальности (ей), утвержденной  
(ых) \_\_\_\_\_  
дата утверждения)

Обсуждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_ .

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О.)

Рекомендована учебно-методическим советом факультета \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол №\_\_ Председатель УМС факультета \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О.)

Одобрена УМС КазНАИ им.Т.Жургенова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол №\_\_

Руководитель УМС \_\_\_\_\_


«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О.)






**Разработано**

Руководитель УМС

  
Г.Гизатова  
« 24 » 10 2017 г.**Согласовано**

Проректор по учебной и учебно-методической работе

  
Ш.Амирбеков  
« 25 » 10 2017 г.

Проректор по научной работе

  
К.Халыков  
« 25 » 10 2017 г.

Руководитель службы организации и контроля учебного процесса

  
Б.Турдалиева  
« 24 » 10 2017 г.