

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ (НОВОРОССИЙСКИЙ ФИЛИАЛ)**

Утверждено Советом филиала  
Протокол № 5 от 23.03.15 г.

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ООП ВО)**

**НОВОРОССИЙСК 2015**

## Оглавление

<b>Введение</b>	<b>3</b>
<b>1 Требования к оформлению учебно-методических документов</b>	<b>5</b>
<b>2 Требования к содержанию документов, входящих в УМД</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Рабочая программа дисциплины</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Планы семинарских занятий</b>	<b>8</b>
<b>2.3 Планы практических занятий и методические рекомендации по их выполнению</b>	<b>9</b>
<b>2.4 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов</b>	<b>9</b>
<b>2.5 Фонд оценочных средств по дисциплине</b>	<b>9</b>
<b>3 Программа практики</b>	<b>9</b>
<b>4 Программа научно-исследовательской работы</b>	<b>11</b>
<b>5 Программа итоговой государственной аттестации выпускников</b>	<b>12</b>
<b>6 Программа государственного экзамена</b>	<b>13</b>
<b>7 Образовательные технологии в учебном процессе</b>	<b>14</b>
<b>Заключение</b>	<b>18</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Наличие и качество учебно-методических материалов по всем дисциплинам учебного плана основной образовательной программы высшего образования (ООП ВО) во многом определяет качество подготовки выпускников, их конкурентоспособность. Это оказывает серьезное влияние на место вуза в российском образовательном пространстве, его авторитетность и привлекательность для абитуриентов.

Концепция методического обеспечения основана на сочетании современных требований к реализации компетентностно-ориентированных ООП ВО и традиций учебно-методической работы института.

Компетентностный подход предполагает перенос акцента с предметно-дисциплинарной и содержательной стороны при сохранении ее важности, на студента и ожидаемые результаты образования (знания, умения, и способности к их реализации). Это является проявлением существенного усиления студентоориентированной направленности образования, что отражает мировые тенденции в этой сфере.

Разработка и использование ООП в учебном процессе нацелено на решение следующих основных задач:

- четкое определение места и роли учебной дисциплины (модуля) в ООП ВО по направлению подготовки (специальности) в формировании общекультурных и профессиональных компетенций;
- фиксация и конкретизация на этой основе учебных и профессиональных целей и задач дисциплины (модуля);
- отражение современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с формированием соответствующих компетенций;
- последовательная реализация внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами основной образовательной программы;
- рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий;
- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой студентов;
- планирование и организация самостоятельной работы студентов с учетом рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу;
- определение круга источников, учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения дисциплины, и формирование библиографического списка;

- определение оптимальной системы текущего и промежуточного контроля успеваемости.

В состав учебно-методических документов (далее – УМД) по дисциплине должны входить документы, обеспечивающие все виды занятий, образовательные технологии, оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля).

Типовая структура УМД по дисциплине включает: рабочую программу дисциплины; планы семинарских занятий; планы практических занятий и методические указания по их проведению; методические рекомендации студенту по организации самостоятельной работы, фонд оценочных средств.

Кроме указанных документов, в состав УМД может включаться программа практики.

В УМД также могут входить методические материалы, необходимость которых определяется преподавателем. Например, тексты, сценарии деловых и ролевых игр, словари терминов и персоналий и т.п.

В ходе реализации УМД по дисциплинам учебного плана могут разрабатываться методические и учебные пособия.

Отдельно разрабатываются и не включаются в УМД материалы итоговой аттестации.

## 1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Обязательными элементами оформления учебно-методического документа являются

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- содержание;
- основное содержание документа.

**Титульный лист** содержит следующие реквизиты:

1. Полное наименование учебного заведения;
2. Полное наименование филиала;
3. Заглавие:

– вид учебно-методического документа (рабочая программа учебной дисциплины (модуля), учебно-методический комплекс, сборник рабочих программ дисциплин, и т. п.);

– название дисциплины (в соответствии с учебным планом);

6. Адресат (направление подготовки; профиль подготовки; квалификация выпускника (степень));

7. Место издания;

8. Год издания.

На **обороте титульного листа** указываются фамилия, имя, отчество автора (автора-составителя, составителя, составителей) и ответственного редактора (при его наличии) с указанием ученых степеней и званий, а также сведения об утверждении.

— текст документа должен быть размещен на одной стороне листа формата А4;

— междустрочный интервал – 1,0 или 1,5;

— размеры полей листа: левое, правое, верхнее и нижнее – по 2 см;

— абзацный отступ не менее 1,2 см;

— размер (кегель) шрифта! для текста – 14; для таблиц – 12 или 14;

— шрифт – Times New Roman;

— нумерация страниц начинается с третьей страницы (титульный лист и оборот титульного листа не нумеруются, хотя считаются первой и второй страницами соответственно); номер страницы проставляется в середине нижнего или верхнего поля.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ УМД

### 2.1 Рабочая программа дисциплины

Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- наименование дисциплины
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
- виды контрольно-оценочных средств (КОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (фонды оценочных средств входят в учебно-методические комплексы по учебной дисциплине);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине;

Преподаватель может включить в состав рабочей программы дисциплины также иные сведения и (или) материалы.

**Пояснительная записка** к рабочей программе дисциплины должна содержать:

- место дисциплины в структуре ООП, цель изучения дисциплины, основные задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины;

- перечень общекультурных и профессиональных компетенций, согласно матрице компетенций;

В конце пояснительной записки автор должен указать, что «Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО».

**Структура и содержание дисциплины:**

- общая трудоемкость дисциплины;

- виды учебной работы.

**Тематический план** изучения дисциплины состоит из:

- наименование тем;

- объема аудиторной работы, которая состоит из лекционного и семинарского типа занятий, с указанием объема часов на каждый вид аудиторной работы;

- объема самостоятельной работы обучающегося;

- формируемых компетенций, распределенных по темам.

**Содержание дисциплины** образует ее основную часть.

На странице, с которой начинается изложение содержания, по центру, жирным шрифтом размера 14, прописными буквами печатается заголовок «СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ».

После заголовка указывается:

- наименование раздела курса;

- название темы с закрепленными к ней компетенциями;

- краткое содержание темы (не более 0.5 страницы) ;

- основной текст содержания дисциплины печатается строчными буквами, размер шрифта 14, через 1,5 интервала;

- нумерация разделов и тем должна быть сквозной по всей программе. Нумерация разделов обозначается римскими, а нумерация тем – арабскими цифрами.

**Образовательные технологии:**

В соответствии с требованиями ФГОС описываются интерактивные методы проведения занятий.

**Учебно-методическое** обеспечение самостоятельной работы студентов:

Вопросы для подготовки к зачету (экзамену), тесты, кейс - задания, практические и лабораторные задания и др.

**Виды контрольно-оценочных средств:**

- перечень компетенций (без описания) с указанием соответствующего вида оценивающего средства;

## 2.2. Планы семинарских занятий

Планы семинарских занятий являются методическим документом, организующим самостоятельную работу студентов по подготовке к этому виду учебных занятий, а также ход самого занятия.

*Тематические разделы* плана семинарских занятий включают название темы и количество часов на ее изучение, вопросы для изучения и обсуждения, контрольные вопросы, список литературных источников, обязательных для изучения (с указанием страниц), и дополнительных. Все перечисленные названия должны соответствовать общему списку литературы по дисциплине. Количество вопросов плана семинарского занятия зависит от определенного тематическим планом курса времени на изучение данной темы.

При определении списка литературных источников важно помнить, что он не только должен стать основой осмысления проблемы, ответов на вопросы плана, но и посилен для изучения с точки зрения его объема.

При проведении семинарских занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, диспут, дебаты и т.п.) разрабатываются их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, ролей, функций и схемы взаимодействия участников, системы оценки.

## 2.2 Планы практических работ и методические указания по их выполнению

*Тематические разделы* плана включают названия тем практических занятий, количество часов на их выполнение, указания по выполнению заданий, контрольные вопросы для определения степени усвоения учебного материала, список источников и литературы по темам занятий с указанием страниц для изучения (соответствующий списку рабочей программы дисциплины).

Указания по выполнению заданий должны отражать последовательность действий студента, обращать его к ранее полученным теоретическим знаниям, концентрировать внимание на наиболее важных и сложных моментах. При проведении занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, диспут, дебаты и т.п.) разрабатываются их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, ролей, функций и схемы взаимодействия участников, системы оценки.

### *Материально-техническое обеспечение практических занятий*

Указывается необходимое для проведения занятий материально-техническое, аудиторное обеспечение (специально оборудованное помещение), перечень используемого оборудования и раздаточных материалов.



### **2.3 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

Методические рекомендации предназначены для рационального распределения времени студента по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины. Они составляются на основе сведений о трудоемкости дисциплины, ее содержании и видах работы по ее изучению, а также учебно-методического и информационного обеспечения. В разделе «Рекомендации» могут быть указаны: материалы, необходимые для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т.д.), ссылки на планы семинарских и практических занятий, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы по формированию заявленных компетенций. Методические рекомендации могут быть представлены как в текстовой, так и в табличной форме.

### **2.4. Оценочные средства по дисциплине**

Фонд оценочных средств по дисциплине (далее – ФОС) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. При формировании ФОС должно обеспечиваться его соответствие ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности), учебному плану, рабочей программе по дисциплине, образовательным технологиям, используемым при преподавании данной дисциплины.

Структурными элементами ФОС по дисциплине являются:

- титульный лист;
- паспорт ФОС;
- зачетно - экзаменационные материалы (комплект билетов и (или) вопросов к зачету или экзамену);
- фонд тестовых заданий (в обязательном порядке для дисциплин базовых частей всех циклов учебного плана);
- комплекты оценочных средств.

По каждому оценочному средству в ФОС должны быть приведены критерии формирования оценок.

## **3 ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

В соответствии с ФГОС ВО практика является обязательной и представляет особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практик закрепляются знания и умения, приобретаемые студентами в процессе освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатываются практические навыки и способность к комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов. Программа практики предназначена для методического обеспечения ее проведения, выработки единообразных

требований к прохождению практики и форм отчетности.

Программа практики включает следующие разделы:

- **Общие положения;**
- **Этапы прохождения практики;**
- **Индивидуальное задание по направлению подготовки (специальности);**
- **Научно-исследовательская работа обучающихся;**
- **Формы и методы контроля практики;**
- **Отчет студента по практике;**
- **Зачет по практике;**
- **Приложения.**

**Раздел «Общие положения»** содержат цели и задачи практики, сроки и продолжительность практики, базы практики и рабочие места студентов на практике. Описываются организация практики, требования к ее прохождению, порядок оценки результатов практики.

**Раздел «Практика по направлению подготовки (специальности)»** должен содержать этапы прохождения практики, функции подразделений и должностных лиц предприятия, на котором организована практика студента, а также обязанности студента в период практики и после ее окончания.

**Раздел «Индивидуальное задание по направлению подготовки (специальности)».**

В этом разделе дается описание индивидуальных заданий, которые должен выполнить студент во время практики. Отчет о выполнении индивидуальных заданий должен быть приложен к отчету по практике.

#### ***Научно-исследовательская работа обучающихся***

В этом разделе описывается порядок выдачи заданий на научно-исследовательскую работу студентов (НИРС), указываются требования к темам НИРС, описываются требования к содержанию отчета и порядку его согласования и утверждения.

#### ***Раздел «Формы и методы контроля практики»***

Описываются виды и способы контроля практики студентов, а также указываются лица, осуществляющие этот контроль.

#### ***Раздел «Отчет студента по практике»***

Указываются формы отчетности. Даются рекомендации по заполнению дневника практики. Приводится структура отчета, даются рекомендации по его содержанию и правилам оформления.

#### ***Раздел «Зачет по практике»***

Включает в себя критерии, принимаемые во внимание, при защите практики; рекомендации по сбору, обработке и анализу материалов; контрольные вопросы и задания для подготовки к аттестации по итогам практики и др.

В период прохождения практики обучающиеся должны заполнять

дневник установленной формы.

#### **4. ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

В соответствии с ФГОС ВО научно-исследовательская работа является одним из видов практики по специальности «Таможенное дело». Основным результатом научно-исследовательской работы является подготовка отчета по практике.

Программа НИР должна содержать следующие разделы:

- ***Цель НИР;***
- ***Задачи НИР;***
- ***Формируемые компетенции;***
- ***Формы и виды НИР;***
- ***Формы контроля НИР***

##### ***Цель НИР***

Указывается, что целью научно-исследовательской работы является формирование у них общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности и с учетом особенностей ООП в определении видов и задач профессиональной деятельности выпускника.

##### ***Задачи НИР***

Указываются конкретные задачи по формированию соответствующих компетенций, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности.

##### ***Формируемые компетенции***

Указываются те из общекультурных и профессиональных компетенций, которые приобретаются в процессе выполнения НИР.

##### ***Формы и виды НИР***

Включает ежегодно обновляемую рабочую программу научно-исследовательского семинара как одной из основных форм научно-исследовательской работы специалиста, этапы и виды подготовки ВКР по семестрам, академическую активность и др.

##### ***Формы контроля НИР***

Оценка качества выполнения различных видов научно-исследовательской работы в рамках НИС, в ходе индивидуальных консультаций научного руководителя - рефераты, доклады и т.п., отчеты на заседании выпускающей кафедры и др.

## 5 ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

### 5.1 Методические указания по оформлению и подготовке выпускных квалификационных работ

Методические указания по подготовке и оформлению выпускных квалификационных работ (ВКР) должны содержать следующие разделы:

- *Общие положения;*
- *Правила оформления ВКР;*
- *Требования к оформлению текстового материала ВКР;*
- *Правила оформления рисунков, таблиц, формул в ВКР;*
- *Правила оформления библиографического списка в ВКР;*
- *Правила оформления приложений в ВКР;*
- *Порядок представления ВКР к защите;*
- *Структура доклада при защите дипломной работы;*
- *Требования к оформлению слайдов.*

#### *Требования к содержанию отдельных частей ВКР.*

На титульном листе указывается назначение методических указаний (для какого направления, профиля они подготовлены). Содержание ВКР должно соответствовать результатам образования, заявленным в ФГОС ВО в компетентностном формате.

Раздел *«Общие положения»* включает требования ООП к ВКР, варианты выбора темы, определяет цель и характеристику ВКР, задачи, решаемые при выполнении ВКР.

В разделе *«Правила оформления ВКР»* определяются этапы оформления дипломной работы. На первом и втором этапах собирается текст в соответствии со структурой работы, проводится стилистическая обработка текста и оформление библиографических ссылок.

На третьем этапе предусматривается согласование объекта, предмета, темы ВКР, целей и задач, стоящих перед исполнителем ВКР, проверяется наличие обоснованных выводов. На четвертом этапе полученный вариант ВКР передается на проверку руководителю работы. После чего вносятся изменения, дополнения и коррективы в соответствии с его указаниями. На пятом этапе после полученных согласований и детальной проверки текста работа печатается в чистовом варианте.

После прохождения нормоконтроля работа отдается в переплет.

Раздел *«Требования к оформлению текстового материала ВКР»* устанавливает тип и размер шрифта, вида текстового редактора, размер полей, правила расстановки страниц, требования к оформлению титульного листа, правила оформления содержания ВКР, порядок нумерации и написания заголовков и подзаголовков глав и параграфов, а также устанавливаются размеры интервалов между заголовками и текстом ВКР.

В разделе *«Правила оформления рисунков, таблиц, формул в ВКР»*

определяются требования к написанию заголовков рисунков и таблиц, порядок оформления ссылок на рисунки и таблицы, нумерации рисунков и таблиц, требования к оформлению формул и порядку их нумерации.

Раздел **«Правила оформления библиографического списка в ВКР»** устанавливает требования к количеству литературных источников, порядку и последовательности их размещения, а также рекомендации к оформлению ссылок.

В разделе **«Требования к оформлению приложений»** кафедра определяет возможный состав приложений к работе (тексты документов, фотографии, графики, расчеты и т.д.); порядок расположения приложений, а также рекомендации по их оформлению и нумерации.

В разделе **«Порядок представления ВКР к защите»** устанавливаются требования к оформлению готовой дипломной работы, к наличию и содержанию отзыва научного руководителя и рецензии специалиста, устанавливаются сроки сдачи дипломной работы на кафедру и передачи ее в переплет.

В разделе **«Структура доклада при защите ВКР»** даются рекомендации по структуре, содержанию, продолжительности доклада, по его изложению.

В разделе **«Требования к оформлению слайдов»** устанавливаются требования к количеству слайдов и даются рекомендации по их содержанию.

В разделе **«Требования к содержанию отдельных частей ВКР»** даются рекомендации по содержанию введения, основной части ВКР, заключения.

В приложениях к методическим указаниям содержатся форма задания к ВКР, отзыва научного руководителя, рецензии и других документов по усмотрению разработчика.

## 5.2 Программа государственного экзамена

Программа государственного экзамена должна включать следующие разделы:

- **Пояснительная записка;**
- **Программа междисциплинарного экзамена;**
- **Вопросы для подготовки к экзамену.**
- **Рекомендуемая литература.**

В **пояснительной записке** указывается адресат программы (для какого направления, профиля она подготовлена), ссылки на нормативные акты. Содержание программы должно соответствовать результатам образования, заявленным в ФГОС ВО в компетентностном формате. Также описывается процедура подготовки и проведения государственного экзамена. Формулируются критерии оценки.

*Программа междисциплинарного экзамена* содержит тематику экзаменационных вопросов и заданий, позволяющих комплексно оценить результаты обучения по избранным разделам из различных учебных циклов, формирующих компетенции, заявленные во ФГОС ВПО для итоговой аттестации.

В разделе *«Вопросы для подготовки к экзамену»* приводится перечень вопросов для подготовки к государственному экзамену по разделам, указанным в программе.

Раздел *«Рекомендуемая литература»* включает списки основной и дополнительной литературы, необходимого программного обеспечения и Интернет-ресурсов.

## **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ**

В высшей школе используются различные формы организации учебного процесса – это лекция, практическое занятие, семинар, коллоквиум, самостоятельная работа, консультация, курсовая работа, учебная и производственная практики, научно-исследовательская и учебно-исследовательская работа (НИРС и УИРС), выпускная квалификационная работа. Каждая из них направлена на достижение определенных результатов обучения.

**1. Лекция** – передача информации от преподавателя к студентам с использованием технических средств или без них, направленная в основном на приобретение студентами новых теоретических и фактических знаний. Можно использовать различные типы лекций:

- вводная, мотивационная, вызывающая интерес к осваиваемой дисциплине;
- подготовительная (готовящая студента к более сложному материалу); интегрирующая (дающая общий теоретический анализ предшествующего материала);
- установочная (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы);
- проблемная (вводящая новое знание как неизвестное, которое необходимо «открыть»);
- лекция-визуализация (преобразующая два вида информации – устную и письменную – в визуальную форму, и формирующая у студентов профессиональное мышление);
- лекция вдвоем (заставляющая студентов активно включаться в мыслительный процесс, сравнивать разные точки зрения и делать выбор, присоединившись к той или иной из них или выработать свою);
- лекция с заранее запланированными ошибками (развивающая у студентов умения оперативно анализировать профессиональные ситуации, выступать в роли экспертов, оппонентов, рецензентов, вычленять неверную или неточную информацию);

- лекция пресс-конференция (позволяющая студентам отрабатывать умения задавать вопросы и отвечать на них, выходить из трудных коммуникативных ситуаций, формировать навыки доказательства и опровержения);
- лекция -беседа (позволяющая привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории);
- лекция-дискуссия (оживляющая учебный процесс, активизирующая познавательную деятельность аудитории);
- лекция с разбором конкретных ситуаций (как и лекция-дискуссия позволяет активизировать участие обучаемых в обсуждении темы вопросами, обращенными к отдельным студентам, выяснить оценку их суждений, и тем самым развить дискуссию, направляя ее в нужное русло);
- лекция с применением техники обратной связи (позволяющая сделать процесс усвоения лекционного материала управляемым, а главное, максимально приближенным к уровню подготовленности и восприятия данной конкретной аудитории).

**2. Практическое занятие** – решение конкретных задач (математическое моделирование, программирование, расчеты на основе имеющихся теоретических и фактических знаний), направленное в основном на приобретение новых фактических знаний и практических умений.

Практические занятия предназначены для углубленного изучения дисциплины (модуля). Эта форма обучения направлена на практическое освоение и закрепление теоретического материала, изложенного на лекциях.

Практические занятия играют важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач совместно с преподавателем. Рекомендуются использовать практические занятия при изучении дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, а также математического и естественнонаучного, а также при освоении базовых и профильных дисциплин профессионального цикла. К этой форме обучения можно отнести игровые имитационные методы.

**3. Семинар** – 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 когнитивных умений.

Семинарская форма обучения с организацией обсуждения призвана активизировать работу студентов при освоении теоретического материала, изложенного на лекциях.

По типам проведения занятий семинары можно подразделить на:

- развернутая беседа на основании плана, предложенного преподавателем;
- устный опрос студентов по вопросам плана семинара;
- прослушивание и обсуждение докладов (рефератов) обучающихся;

- обсуждение письменных рефератов, заранее подготовленных отдельными студентами и затем до семинара прочитанных всей группой;
- комментированное чтение и анализ документов (литературы);
- теоретическая конференция;
- семинар-коллоквиум;
- семинар-дискуссия;
- консультация.

К семинарским типам занятий можно отнести и такие формы, как лекция-консультация, если тема лекции носит сугубо практический характер (при данной форме обучения после краткого изложения основных вопросов темы студенты задают преподавателю вопросы, ответам на них может отводиться до 50% учебного времени, а в конце занятия проводится небольшая дискуссия – свободный обмен мнениями, где преподаватель подводит итоги); или групповые консультации, представляющие собой своеобразную форму проведения лекционных занятий, основным содержанием которых является разъяснение отдельных, часто наиболее сложных или практически значимых вопросов изучаемой программы.

В целом, семинарские и практические занятия рекомендуется использовать при освоении дисциплин гуманитарно-социально-экономического, математико-естественно-научного и профессионального циклов (профильные дисциплины).

**4. Коллоквиум** – одна из форм учебных занятий в вузе, имеющая целью выяснение и повышение знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты, обсуждение монографий и иные работы обучающихся.

**5. Самостоятельная работа** – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, практическим и семинарским занятиям, написание рефератов, отчетов и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, когнитивных и практических умений.

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Организация самостоятельной работы студента должна предусматривать контролируемый доступ к оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсам Интернет. Необходимо предусмотреть получение студентом профессиональных консультаций или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа студентов должна подкрепляться учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, учебным программным обеспечением.



Опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях.

**6. Консультация** – индивидуальное общение преподавателя со студентом, наставничество, руководство его деятельностью с целью передачи опыта, углубления теоретических и фактических знаний, приобретенных студентом на лекциях, в результате самостоятельной работы, в процессе выполнения лабораторных работ, курсового проектирования и др.

**7. Курсовое проектирование (курсовая работа)** – вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение общепрофессиональных и профильных профессиональных дисциплин (модулей) и выработку соответствующих профессиональных компетенций, на приобретение новых фактических знаний и практических умений.

Рекомендуется использовать курсовые работы при освоении базовых и профильных частей профессионального цикла ООП.

**8. Учебная и производственная практика** – изучение реального производства, бизнеса, знакомство с должностными обязанностями специалистов, выполнение определенных функций на реальных рабочих местах для приобретения в основном новых фактических знаний и практических умений.

Отчеты по практикам являются специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения базовых и профильных учебных производственных, научно-производственных практик и НИР.

Учебные и производственные практики призваны закрепить знания материала теоретических курсов, привить студенту практические навыки работы, навыки сбора, обработки и интерпретации полученных данных.

**9. Выпускная квалификационная работа** – комплексная познавательная деятельность студента, направленная в основном на интеграцию и систематизацию полученных теоретических и фактических знаний, консолидацию когнитивных и практических умений, приобретение опыта их использования в профессиональной деятельности. Работа должна содержать самостоятельную научно-исследовательскую часть, выполненную студентом, как правило, на материалах, полученных в период прохождения производственной практики.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Рекомендации по методическому обеспечению основной образовательной программы высшего профессионального образования (ООП ВО) адресованы как разработчикам основных образовательных программ, так и преподавателям, работающим по специальностям и направлениям подготовки, реализуемым в Новороссийском филиале МГЭИ. В рекомендации включены документы, состав которых определён нормативно-правовыми и методическими актами Министерства образования и головного института. Это не исключает возможности внедрения новых подходов к образовательному процессу, форм и видов методических материалов, наиболее эффективно обеспечивающих подготовку выпускников на основе компетентностного подхода и освоение ООП.