

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

ПОЛОЖЕНИЕ *№ 42*

об организации самостоятельной
работы обучающихся

Принято решением Ученого совета
Протокол № *11*
от «*27*» *августа* 201*8* г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.А. Федоров
«*18*» *августа* 2019 г.

Внесены изменения

решением Ученого совета

Протокол № *11*

от «*18*» *августа* 2019 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки/специальностям (далее - ФГОС ВО);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Постановлением Правительства РФ от 28 октября 2013г. №966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет).

1. Термины и определения

1.1. Самостоятельная работа обучающихся (далее - СРО) - это учебная, научно-исследовательская и общественно-значимая деятельность обучающихся, направленная на развитие общекультурных, универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, которая осуществляется как без непосредственного участия преподавателя, так и под его руководством.

1.2. Управление СРО - это совокупность процессов, реализуемых структурными подразделениями Университета и научно-педагогическими работниками (НПР), нацеленных на отбор и систематизацию учебной информации, ее передачу и контроль усвоения обучающимися в условиях контактной и внеаудиторной самостоятельной работы, обеспечивающих эффективное формирование общекультурных, универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

1.3. Силлабус - это средство коммуникации между преподавателем и обучающимся, которое включает краткую аннотацию учебной дисциплины, цель ее изучения, график прохождения тем, условия успешного изучения и др.

1.4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) - это совокупность

информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с сотрудниками Университета, а также между собой.

1.5. Электронный образовательный ресурс (ЭОР) - это образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные (информацию об образовательном контенте, характеризующую его структуру и содержание) о них. ЭОР может включать в себя данные, информацию, программное обеспечение, необходимые для его использования в процессе обучения.

1.6. Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) - это структурированная совокупность электронной учебно-методической документации, ЭОР, средств обучения и контроля знаний, содержащая взаимосвязанный образовательный контент и предназначенная для совместного применения в целях эффективного изучения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин и их компонентов.

2. Общие положения

2.1. СРО является неотъемлемой составляющей образовательного процесса в Университете и обязательной для каждого обучающегося.

2.2. Основная цель СРО - освоение в полном объеме основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) и последовательное формирование компетенций эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;
- развития познавательных способностей обучающихся, формирования самостоятельности мышления;
- развития активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации, саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностного взаимодействия.

2.3. Достижению этих целей способствует решение следующих основных задач:

- обеспечение единства и непрерывности образовательного процесса на всех этапах его осуществления;
- создание условий для формирования у обучающихся навыков самостоятельной учебной, научно-исследовательской и практической работы;
- создание условий для формирования у обучающихся навыков самоорганизации и саморазвития;
- усиление ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельности обучающихся;
- совершенствование учебно-методической документации;
- внедрение новых технологий и методов обучения;
- активное использование информационно-коммуникационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;

- совершенствование системы текущего контроля работы обучающихся.

2.4. Количество часов, отводимое на СРО, определяется учебными планами. Содержательно СРО определяется рабочими программами дисциплин (модулей), силлабусами дисциплин (модулей), учебно-методическими (в т.ч. электронными) комплексами дисциплин (модулей).

2.5. Трудоемкость СРО конкретного направления подготовки/специальности (профиля/специализации) устанавливаются учебным планом и рабочими программами дисциплин (модулей).

2.6. Методика организации СРО зависит от структуры и характера изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для СРО, индивидуальных возможностей обучающихся и условий учебной деятельности. СРО может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

2.7. В Университете созданы специальные условия для организации СРО для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.8. СРО конкретна по своей предметной направленности и сопровождается непрерывным контролем и оценкой ее результатов, а также реализацией обратной связи с обучающимися.

3. Виды и формы самостоятельной работы обучающихся

3.1. В учебном процессе выделяют самостоятельную работу: контактную самостоятельную работу (далее - КСР) и внеаудиторную самостоятельную работу.

КСР по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию, включается в расписание учебных занятий в полном объеме в соответствии с Графиком (Приложением 1). Часы, выделяемые КСР в рамках реализации элемента учебного плана, являются обязательными для обучающихся. КСР может проводиться в аудитории (не менее 30% от КСР) и вне аудитории. Ежегодно до 20 мая график разрабатывается руководителем основной профессиональной образовательной программы и согласовывается с заведующим кафедрой. После согласования График предоставляется в деканат факультета для утверждения до 25 мая ежегодно. Деканат факультета вправе включить КСР в расписание.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, которая выполняется во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве и контроле преподавателя, но без его непосредственного участия. Преподаватель разрабатывает силлабус по дисциплине и размещает его в ЭИОС Университета (Приложение 2).

3.2. Формы СРО определяются содержанием дисциплины (модуля), степенью подготовленности обучающихся. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный или учебно-исследовательский характер. Форму СРО определяют кафедры при разработке рабочих программ дисциплин (модулей) и силлабусов дисциплин (модулей).

3.3. СРО включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, лабораторным и др.) и выполнение соответствующих заданий;

- работу над отдельными темами учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебно-тематическими планами;

- подготовку к практикам и выполнение заданий, предусмотренных рабочей программой практики;

- выполнение письменных контрольных и курсовых работ (проектов), расчетно-графических работ, рефератов и т.п.;

- подготовку ко всем видам контрольных испытаний, в том числе промежуточным и итоговым экзаменам и зачётам;

- подготовку к государственной итоговой аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной работы и сдаче государственного(ых) экзамена(ов);
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.п.;
- участие в работе факультативов, спецсеминаров и т.п.;
- участие в научной и научно-методической работе кафедр и учебно-научных подразделений Университета;
- подготовку к олимпиадам, конкурсам, конференциям;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах, конгрессах и т.п.;
- другие виды деятельности, организуемой и осуществляемой Университетом, факультетами, кафедрами и органами студенческого самоуправления.

3.4. СРО может носить репродуктивный и продуктивный характер:

- СРО, носящая репродуктивный характер, предполагает работу обучающихся, использующих методические материалы и пособия, в которых указывается технология изучения материала дисциплины и представляются алгоритмы решения типовых задач;
- СРО, носящая продуктивный характер, требует анализа проблемной ситуации, получения новой информации, самостоятельного выбора средств и методов решения задач, способов выполнения работы. СРО, проводимая в форме учебно-исследовательских и проектных заданий, развивает у обучающихся творческое мышление, способствует применению инновационных методов решения поставленных задач и формированию профессиональных компетенций.

3.5. СРО, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется обучающимися инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

4. Планирование и обеспечение самостоятельной работы обучающихся

4.1. Объем СРО определяется в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом соответствующего направления подготовки/специальности (профиля/специализации) и находит отражение в графике КСР (в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения).

4.2. Для обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренному обучению, составляется индивидуальный график самостоятельной работы.

4.3. Планирование СРО по дисциплине выполняется преподавателями кафедры на основе утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) и рейтинг-плана.

4.4. Обучающийся, приступающий к изучению учебной дисциплины, может получить от преподавателя информацию обо всех видах и формах СРО по дисциплине (модулю), представленную в виде силлабуса дисциплины (модуля), размещенного в ЭИОС вуза.

4.5. Общее руководство над выполнением запланированных мероприятий по контролю СРО осуществляется ведущим дисциплину преподавателем и заведующим кафедрой.

4.6. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение в рабочем учебном плане (в целом по теоретическому обучению, по каждой части (базовой и вариативной), по каждой дисциплине (модулю)); в рабочих программах дисциплин (модулей) с распределением по разделам или темам.

4.7. Для осуществления самостоятельной работы каждый обучающийся должен быть поддержан консультациями (преподавателя, тьютора, лаборанта и др.) и обеспечен:

- методикой выполнения теоретических и практических (лабораторных, учебно-исследовательских и др.) работ;
- информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банк индивидуальных заданий, обучающие программы и т.д.);
- ЭОР, отражающим содержание изучаемой дисциплины (модуля);

- методическими материалами (указания, руководства, практикумы и т.п.);
- контролирующими материалами (тесты, задания и др.).

4.8. Учебно-методические материалы для обеспечения СРО входят в состав учебно-методических комплексов и ЭУМК по каждой дисциплине ОПОП. К основным видам учебно-методических материалов относятся:

- методические указания по выполнению курсовых проектов, курсовых или творческих работ. Примеры выполнения и оформления курсовых проектов и курсовых (творческих) работ;
- методические указания по выполнению контрольных домашних заданий (КДЗ), расчетно-графических работ (РГР) и других видов СРО для обучающихся очной формы обучения. Примеры выполнения и оформления КДЗ, РГР и других видов СРО;
- методические указания по выполнению контрольных работ для обучающихся заочной формы обучения. Примеры выполнения и оформления контрольных работ;
- методические указания по выполнению практических и лабораторных работ. Примеры выполнения и оформления результатов лабораторных работ. Контрольные отчеты по лабораторным работам;
- перечень вопросов для самопроверки уровня обученности по дисциплине при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень контрольных вопросов по блокам (модулям) дисциплины для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень тестов по блокам (модулям) дисциплины для компьютерного тестирования знаний обучающихся при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- доступные для обучающихся источники информации для освоения дисциплины и программные средства учебного назначения, в частности, перечень адресов порталов и сайтов в Интернет, содержащих учебную информацию по дисциплине;
- перечень тем научно-исследовательской работы обучающихся по дисциплине. Примеры выполнения и оформления результатов научно-исследовательской работы с указанием формы их публикации или признания (доклад, статья, отчет, акт, призовое место на конкурсе и т.п.).

4.9. Материально-техническое и информационное обеспечение СРО включает:

- наличие необходимого аудиторного фонда, в том числе лабораторий, оборудованных компьютерами с соответствующим программным обеспечением, с достаточным количеством рабочих мест, компьютерных классов с выходом в Интернет, посадочных мест в читальных залах библиотеки;
- доступ обучающихся к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, возможность выхода в Интернет;
- доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературой;
- оснащенность учебных и проектных аудиторий, кабинетов и научных лабораторий приборами и оборудованием для организации СРО;
- методическую, учебную и научную литературу.

4.10. Виды заданий для самостоятельной работы, их содержание и характер носят вариативный и дифференцированный характер; учитывается специфика направления подготовки, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося.

5. Организация и управление самостоятельной работой обучающихся

5.1. Методика управления СРО определяется структурой, содержанием, трудоемкостью ОПОП, учебными планами по направлениям подготовки (специальностям).

5.2. Организацию и управление СРО осуществляют преподаватели, кафедры, факультеты и другие структурные подразделения Университета. Координацию организации, планирования и контроля СРО в Университете проводит Учебнометодическое управление (далее - УМУ).

5.3. Преподаватель:

- разрабатывает syllabus по дисциплине и размещает его в ЭИОС Университета (Приложение 2);
- информирует обучающихся о цели, средствах, трудоемкости, сроках выполнения, формах отчетности и контроля самостоятельной работы;
- определяет объем содержания и количество часов, отводимых на СРО, определяет периодичность контроля;
- обеспечивает условия для работы обучающихся в ЭИОС, осуществляет подписку обучающихся на электронные курсы;
- разрабатывает методические рекомендации, фонды оценочных средств, пособия по организации СРО, критерии оценки качества СРО;
- обеспечивает контроль качества и рецензирование выполнения СРО, доводит информацию о качестве выполнения заданий до обучающихся при контактной работе либо через ЭИОС;
- составляет график самостоятельной работы для обучающихся каждого курса с указанием форм контроля по дисциплинам (модулям) и срок выполнения работ, находящийся отражение в syllabus дисциплины;
- предоставляет обучающимся сведения о наличии в Университете учебно-методических материалов, современных программных средств, электронных курсов по дисциплине, необходимых для выполнения самостоятельной работы;

5.4. Руководитель ОПОП:

- осуществляет контрольную и консультативную функцию при организации СРО;
- разрабатывает график КСР (Приложение 1) по группам;
- обеспечивает мониторинг успешности выполнения обучающимися самостоятельной работы;
- осуществляет сбор и анализ информации по результатам СРО.

5.5. Декан факультета:

- анализирует результаты текущей и итоговой успеваемости;
- контролирует деятельность НПР по организации СРО;
- обеспечивает условия для организации контактной СРО.

5.6. Учебно-методическое управление:

- разрабатывает нормативную документацию по СРО, информирует структурные подразделения Университета, обеспечивающие организацию СРО, о нормативных документах и рекомендациях Минобрнауки России;
- оказывает консультационную помощь по вопросам организации СРО;
- контролирует своевременность и доступность информации о СРО, а также ее размещение на сайте Университета;
- контролирует планирование и организацию СРО по ОПОП;
- организует обобщение и тиражирование опыта работы по организации СРО на факультетах и кафедрах.

5.7. Библиотека Университета:

- обеспечивает СРО литературой в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (комплекует библиотечный фонд учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой, в том числе на электронных носителях);
- обеспечивает доступ к информационным образовательным ресурсам и электронным библиотечным системам, возможность выхода в Интернет;
- оказывает консультационную помощь обучающимся в развитии навыков поиска

информации, ее применения в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

- оказывает помощь обучающимся в поиске информации по заданию преподавателя.

5.8. Отдел развития e-learning:

- осуществляет функционирование ЭИОС, позволяющей осуществлять образовательную, консультативную, контролируемую функцию;

- обеспечивает доступ к ЭИОС;

- обеспечивает техническую и консультативную поддержку обучающихся и преподавателей для работы в ЭИОС.

5.9. Организация СРО должна быть направлена на выполнение всех планируемых заданий всеми обучающимися в срок, определенный рабочей программой дисциплины (модуля).

6. Контроль самостоятельной работы обучающихся

6.1. Контроль СРО и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка обучающегося; контроль и оценка со стороны преподавателя.

6.2. Результаты СРО оцениваются ведущим преподавателем в соответствии с силлабусом дисциплины и рейтинг-планом. Результаты СРО, отраженные в рейтинг- плане, учитываются при промежуточной аттестации обучающихся.

6.3. Формами контроля СРО являются: текущий контроль; промежуточная аттестация; итоговый контроль; самоконтроль.

6.4. Отчёт обучающихся о результатах самостоятельной работы может быть представлен в электронной форме, на бумажном носителе следующими формами:

- текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного ответа на вопрос, сообщения, доклада и т.п. (на практических занятиях);

- решение ситуационных задач по практикоориентированным дисциплинам;

- конспект, выполненный по теме, изучаемой самостоятельно;

- представленный текст контрольной работы;

- отчет, дневник наблюдения, протоколы процедур, таблицы, схемы и т.п.;

- тестирование, выполнение письменной контрольной работы по изучаемой теме;

- рейтинговая система оценки знаний обучающихся по блокам (разделам) изучаемой дисциплины;

- успешное прохождение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- отчет о научно-исследовательской работе (ее этапе, части работы и т.п.);

- статья об учебно-исследовательской работе, тезисы выступления, публикации в научном, научно-популярном, учебном издании по итогам самостоятельной учебной и научно-исследовательской работы, опубликованные по решению кафедры и др.

6.5. Результаты самостоятельной научно-исследовательской работы обучающихся и слушателей могут быть опубликованы в студенческих, научных или научнометодических изданиях Университета, апробированы на научно-практических студенческих конференциях.

6.6. Контроль результатов внеаудиторной СРО может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную СРО по дисциплине, может проходить в письменной, устной, тестовой или смешанной форме, с представлением продукта (результата) деятельности обучающегося, а также с использованием ЭИОС.

6.7. Повышение роли СРО при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий

обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;

- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы обучающихся в первую очередь готовят их к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы выполнения ВКР, которая должна повышать роль обучающегося в подборе материала, поиске путей решения задач.

6.8. Рекомендуются следующие виды заданий для СРО:

Для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- поиск информации в сети «Интернет» и других источниках;
- учебно-исследовательская работа;
- обобщение опыта.

Для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекций (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа, библиографии и др.;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.);

- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов, эссе;
- тестирование и др.

Для формирования умений:

- решение типовых задач и выполнение упражнений по образцу;
- решение вариативных задач, контрольных работ и выполнение упражнений;
- выполнение расчетно-графических работ;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ;
- опытно-экспериментальная работа;
- упражнения на тренажере;
- упражнения спортивно-оздоровительного характера;
- рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

6.9 Текущие формы СРО (конспекты статей, рефераты, доклады, сообщения и пр.) не подлежат обязательному хранению.

7. Порядок внесения изменений в положение

7.1. Изменения в Положение вносятся на основании решения Ученого совета Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

Проректор по учебно-методической деятельности



Г.А.Папуткова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административной деятельности

С.К. Курицын

Начальник сектора правового обеспечения

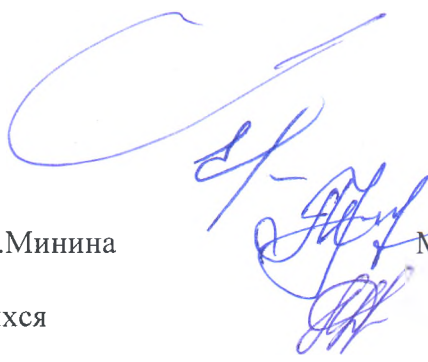
Н.В.Ершова

Председатель профкома студентов НГПУ им.К.Минина

М.А.Трушкова

Председатель объединенного совета обучающихся

А.Д. Волкова



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»**

(Мининский университет)

Факультет _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

График контактной самостоятельной работы (КСР)

_____ семестр 20__ / 20__ уч. год

Направление подготовки (специальность) _____

Профиль подготовки (специализация) _____

Группа _____

№ п/п	Дисциплина	ФИО преподавателя	Вид КСР	Период проведения КСР (дата, время/часы)	Место проведения КСР (корпус, ауд./ЭИОС/др.)	Период проведения контроля КСР (дата, время/часы)	Место проведения контроля КСР (корпус, ауд./ЭИОС/др.)	Ответственный за проведение контроля КСР (ФИО)

Руководитель ОПОП _____ / _____

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____ / _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП

«_» _____20__г.

SYLLABUS
по дисциплине
«Наименование дисциплины»

Направление подготовки:

Профиль подготовки:

Квалификация (степень) выпускника:

Форма обучения:

Н. Новгород

_____год

2.2. Рейтинг-план по дисциплине «*Наименование дисциплины*»

№ п/п	Виды учебной деятельности обучающегося	Сроки выполнения	Диапазон баллов за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
					Минимальный	Максимальный
1.						
2.						
3.						
4.						
	Итого					

2.3. Критерии аттестации итоговой работы по дисциплине *(При наличии итоговой работы по дисциплине)*

(Пункт включается по усмотрению преподавателя)

Шкала (баллы)	Индикаторы оценки
Критерий 1.	
Критерий 2.	

Разработчик

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата	Номера листов	Причина изменения	Краткое содержание изменения	Подпись лица, сделавшего изменения
1	2	3	4	5	6