**Проверка РПД**

Должны быть в наличии:

- Учебный план («шахтинский»)

- КУГ

- Схема формирования компетенций

- Паспорта компетенций

| ***Что проверять*** | ***Где смотреть*** | ***Рекомендации*** |
| --- | --- | --- |
| Название дисциплины по всей РПД | Учебный план(сайт – Наш университет - Образование – направление подготовки – год набора – учебный план  | При замене одного названия дисциплины на другое при создании новой РПД можно воспользоваться командой ***Заменить***  |
| Реквизиты образовательного стандарта | В РПД – ВведениеФГОС ВО – на сайте  |  |
| Семестр, количество часов, форма контроля, вид промежуточной аттестации  | - Учебный план - РПД: Аннотация, п.3., п. 4, табл. 2, итоговые значения в табл. 3, табл. 4, табл. 6 | Обратите внимание – в учебном плане виды промежуточной аттестации – экзамен, зачет, ***зачет с оценкой*** |
| ЗУНы- код по форме –например, З2(ПК-3-5)Н1(ОПК-5-3)- формулировки в соответствии с компетенцией | **Табл. 1**- номер этапа из схемы формирования компетенции- номер ЗУН – из паспорта компетенции**Табл. 3** и **Табл. 5**Соответствие ЗУН компонентам учебного плана | Если дисциплина изучается 2 семестра, то должно быть 2 этапа, 3 семестра – 3 этапа и т.д.Чаще всего Лекции формируют З (знания), лабораторные / практические работы – У (умения), выполнение контрольной работы, РГР, КП, КР – Н (навыки) |
| п. 3Место дисциплины в ОП | - Учебный план- Схема формирования компетенций | Обязательно должно быть указано к какой части учебного плана относится дисциплина- к **базовой** части- к **вариативной** части, является **обязательной** дисциплиной или **дисциплиной по выбору**Указываются предшествующие и последующие дисциплины по схеме формирования компетенцииНе надо перечислять этапы и их формулировки – это будет в ОПОП в паспорте компетенции |
| График самостоятельной работы **Табл. 4**- формы контроля (выполнение РГР, контрольной работы, реферата, КП, КР и т.д.)- часы СРС | - Учебный план, - КУГ (количество недель) | Для заочной формы обучения Подготовка к практическим занятиям – не «растягивать» на весь семестр, иметь в виду, что все практики проводятся на сессии |
| п. 6 Перечень учебно-методического обеспечения | - п. 6- в СЭД Альфреско УМКД кафедры, папка соответствующей дисциплины | В п. 6 указывать только реально существующее и имеющееся в наличии методическое обеспечение. Эти материалы должны быть доступны студенту через ЛКС.Зав. выпускающей кафедрой (РОП) сразу формировать список методических материалов  |
| п. 7 ФОС | Табл. 5, 6, задания- оценочные средства (ОС) – «сквозное» соответствиеНапример, в табл. 5 – ОС *Практическое задание* и показатели его оценивания, в табл. 6 – ОС *Практическое задание* и критерии его оценивания, в заданиях текущего контроля – сами *Практические задания*Табл. 5 и 6Табл. 6Задания для текущего контроля | См. Методические рекомендации- по выбору ОС (например, Коллоквиум, дискуссия, тест, Реферат, сообщение, Расчетно-графическая работа и т.д)- Критерии оцениванияКР и КП не являются формами текущего контроля, это вид промежуточной аттестации, оформлять отдельно по 5-балльной системеИзбегать подмены одного оценочного средства другим (например: в УП – контрольная работа, в табл. 5 и 6 – контрольная работа, а в заданиях запись – «Контрольная работа выполняется в виде реферата»Обратите внимание, 2 понятия: ***текущий контроль*** и ***промежуточная аттестация***, не должно быть текущая аттестация или промежуточный контрольКритерии оценки- если зачет, то критерии «зачтено», «не зачтено»- если зачет с оценкой или экзамен, то критерии оценкиВ разделе 7 ФОС не надо писать, как выполнять задания, порядок или пример выполнения. Для методических рекомендаций есть п. 10.В разделе ФОС достаточно привести пример типового теста, контрольной, РГР и т.д. Не надо приводить 20 вариантов. |
| пп. 8 и 9Литература и интернет-источники | Справка о книгообеспеченности ОПОП | Список литературы должен соответствовать справке о книгообеспеченности ОПОП |
| п. 10 Методические указания |  | Для очной формы обучения – зачет выставляется по результатам текущего контроля, отдельно зачет не проводитсяЕсли в п. 6 не указаны методические пособия, доступные через ЛКС, то привести краткие методические указания по выполнению заданий ФОС |
| п. 11перечень ПО | Реестр ПО по ОПОП | Обязательно наличие лицензии! См. порядок формирования реестра ПО |
| п. 12МТО | Сведения по МТОАкт о внедрении учебно-наглядных пособий в учебный процесс | Для лекционных и практических занятий не надо указывать конкретные аудитории, может не совпасть с расписаниемНе во всех, но хотя бы в нескольких дисциплинах должны упоминаться учебно-наглядные пособия и демонстрационное оборудованиеХотя бы в нескольких дисциплинах, где используются компьютеры или оборудование, должна быть упомянута спец.аудитория – помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования |

**Регламент** **рассмотрения, утверждения и размещения на сайте**

**рабочей программы дисциплины / программы практики**

**(вместе РПД)**

1. **Автор** должен:

**-** проверить содержание РПД;

**-** гарантировать соответствие фонда оценочных средств (ФОС) и работ, размещенных в личных кабинетах студентов (ЛКС);

**-** предоставить методические указания, указанные в РПД, для размещения в УМКД кафедры в системе СЭД Альфреско;

**-** подготовить и предоставить выпускающей кафедре аннотацию дисциплины (в формате MS Word) для включения в ОПОП и размещения на сайте университета.

1. **Заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина,** должен:

- проверить табл. 3 – структура и содержание дисциплины – с точки зрения преподавания на высоком научно-методическом уровне;

- проверить соответствие средств и методов проверки сформированности ЗУН приведенным в табл. 5 и 6 оценочным средствам (ФОС);

- проверить соответствие методических материалов, указанных в п. 6 методическим материалам, размещенным в папке УМКД кафедры в СЭД Альфреско;

- проверить, что указанное в п. 11 программное обеспечение имеет лицензии и ежегодное обновление;

- проверить указанное в п. 12 материально-техническое обеспечение;

- проверить заполнение листа регистрации изменений;

- предоставить выпускающей кафедре аннотацию дисциплины в формате .doc и .pdf;

- предоставить выпускающей кафедре бумажную версию РПД (с подписями и печатями), электронную версию РПД в формате .doc и .pdf (с отсканированными 1и 2 листами, листом регистрации изменений).

1. **Заведующий выпускающей кафедрой** (руководитель образовательной программы (**РОП**)) должен:

- проверить реквизиты образовательного стандарта;

- проверить соответствие содержания дисциплины требованиям, изложенным в ОП к планируемым результатам (на основе схемы формирования компетенций и паспорта компетенции);

- проверить соответствие приведенных ЗУН паспорту компетенции – проверка номера ЗУН и этапа формирования компетенции (ЗУН в табл. 1);

- проверить соответствие трудоемкости дисциплины учебному плану (кол-во часов лекций, практических и лабораторных занятий, СРС, промежуточной аттестации, общее количество) – сведения таблиц Аннотация дисциплины, табл. 2, табл. 3, табл. 4;

- проверить соответствие сведений о дисциплине учебному плану (базовая, вариативная обязательная, вариативная по выбору), указание места дисциплины в ОПОП – п. 3;

- проверить адекватность тестов или заданий входного контроля – приложение А (при наличии);

- скопировать в раздел ОПОП (приложение Л) методические материалы (перечень УМКД);

- разместить аннотацию и РПД в соответствующей папке сайта «Государственная аккредитация» для вывода на сайт.

1. Руководитель факультета/института, который ответственен за реализацию ОП, должен:

- проверить формулировки ЗУН (паспорт компетенции и табл. 1 РПД);

- проверить ФОС;

- проверить наличие в ЛК студента соответствующей работы (РГР, контрольная работа, КР/КП и т.д) за семестры, в которые дисциплина уже была проведена – заполнение ЛКС и соответствие работ РПД.