

Приложение 2
к приказу от 12 сентября
2017 г. № 35-УМ

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «СЗТУ»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ПРАКТИКИ,
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Рассмотрено и
одобрено
решением Ученого
совета
от 7 сентября 2017 г.
протокол № 6

Санкт-Петербург, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение “О рабочей программе дисциплине (модуля), практики, итоговой аттестации” (далее – Положение) устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения и переутверждения рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик, итоговой аттестации и их хранение в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии следующих нормативных актов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программа магистратуры»;

- информационного письма Министерства образования и науки РФ от 17 августа 2017 г. № 05-15120 «Об изменениях нормативного регулирования организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавров и магистров (далее - ФГОС ВО);

- Приказа Минобрнауки РФ от 27.11.2015 г. № 1387 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Устава Университета.

1.3. Положение подлежит применению всеми кафедрами обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной профессиональной образовательной программе высшего образования (далее ОПОП, образовательная программа).

1.4. Ответственность за разработку рабочей программы несет заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина (модуль).

1.5. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) входит в состав образовательной программы, с помощью которой реализуются следующие задачи:

- планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы;
 - оптимизация структуры и содержания учебного материала с целью обеспечения содержательно-логических связей с другими учебными дисциплинами (предыдущими и последующими), а также устранения дублирования изучаемого материала с другими учебными дисциплинами профиля;
 - распределение объема часов учебной дисциплины по семестрам, темам и видам;
- определение форм текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих оценочных средств;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций;
 - определение образовательных методов и технологий формирования комплекса компетенций при освоении данной дисциплины (модуля).

2. Порядок разработки, согласования и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля), практики, итоговой аттестации

2.1. Заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль), практика или итоговая аттестация, назначает ответственного за разработку рабочей программы дисциплины (модуля) (далее – РП) в соответствии с рабочим учебным планом по соответствующей образовательной программе. По поручению заведующего кафедрой РП может разрабатываться коллективом авторов.

2.2. При разработке РП должно быть обеспечено ее соответствие ФГОС ВО по направлению подготовки, рабочему учебному плану профиля и примерной программе данной дисциплины, разработанная соответствующим учебно-методическим объединением вузов или Министерством образования и науки РФ (при наличии).

2.3. Допускается разработка одной РП по одной дисциплине (модулю) для нескольких профилей одного направления при условии одинакового количества часов в соответствующих рабочих учебных планах и планируемых результатов обучения.

2.4. Для учебной дисциплины (модуля), которая предусмотрена рабочим учебным планом более чем на один семестр, разрабатывается РП в соответствии с содержательными особенностями каждого семестра.

2.5. Несколько дисциплин, родственных по содержательной части, могут составлять образовательный модуль дисциплин, при этом рабочая учебная программа разрабатывается по каждой дисциплине, входящей в образовательный модуль.

2.6. При разработке РП должны быть учтены:

2.7. - содержание РП дисциплин (модулей), изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;

2.8. - потребности заинтересованных сторон, а именно: обучающихся, и их родителей (опекунов), преподавателей, работодателей, государства и др.;

- материальные и информационные возможности университета;

- развитие науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;

- прогрессивные формы и технологии обучения.

2.9. Этапы согласования и утверждения РП:

- рассмотрение на заседании кафедры;

- рассмотрение на учебно-методическом совете университета и получение выписки из протокола заседания учебно-методического совета;

- утверждение программ проректором по учебно-методической работе.

2.10. Контроль за выполнение РП возлагается на проректора по учебно-методической работе.

2.11. РП подлежит ежегодному пересмотру на заседании кафедры (до 10 сентября текущего календарного года) с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

2.12. При сохранении актуальности РП переутверждается заведующим кафедрой.

2.13. В соответствии с требованиями ФГОС ВО, обязательному ежегодному обновлению подлежит перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

2.14. Полное обновление РП производится:

- при выявлении несоответствия качества РП потребностям учебного процесса;

- в случае существенных изменений, требующих внесения в РП, а именно: новые виды самостоятельной работы обучающегося, фонды оценочных средств и др.;

- по истечении 4 –х летнего срока действия РП;

- при утверждении новых учебных планов;

- при утверждении новых ФГОС ВО.

2.15. Хранение и доступность РП:

- кафедра РП предоставляет в электронном и в печатном видах в учебно-методический отдел;
- обучающимся и преподавателям предоставляется доступ к РП в электронной информационно-образовательной среде и в общем доступе на официальном сайте университета.

2.16. Печатные экземпляры программ являются собственностью университета.

3. Структура рабочей программы дисциплины (модуля)

3.1. РП должна состоять из титульного листа и основных разделов:

- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- место дисциплины в структуре образовательной программы
- объем дисциплины в зачетных единицах;
- содержание дисциплины;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- балльно-рейтинговая система.

3.2. При использовании в разрабатываемой РП профессиональных стандартов или типовых (примерных) программ дисциплин, утверждённых соответствующим и УМО или НМС, в аннотации к рабочей программе должна быть приведена ссылка на использование данных источников.

3.3. На титульном листе указываются (приложение 1):

- полное наименование образовательной организации – Автономная некоммерческая организация высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет»;
- дата утверждения РП проректором по УМР;
- наименование дисциплины (модуля);

- код и наименование направления;
- наименование профиля(направленности);
- квалификация (степень);
- форма обучения;
- Санкт-Петербург, год.

3.4. Вторая страница РП представляет собой краткую аннотацию к рабочей программе, содержащую ссылку на нормативные документы, в соответствии с которыми она составлена (ФГОС ВО по направлению подготовки, примерные программы учебно-методических объединений (при наличии), рабочий учебный план по профилю (направленности) подготовки), наименование кафедры, дата и номер протокол рассмотрения (приложение 2).

3.5. На третьей странице РП размещается содержание, в котором приводится перечень пронумерованных разделов программы с указанием страниц (приложение 3).

3.6. Для заполнения раздела «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы» необходимо (приложение 4):

- указать цели освоения дисциплины;
- перечислить задачи профессиональной деятельности, способствующих изучению дисциплины (модуля);
- воспользоваться матрицей компетенций направления подготовки, сформулировать компетенции;
- перечислить, что в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть.

3.7. В разделе «Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы» указывается наименование дисциплины (модуля), часть и номер блока учебного плана, к которому данная дисциплина (модуль) относится (приложение 5).

3.8. В разделе «Объем дисциплины в зачетных единицах» указываются распределение часов (зачетных единиц) по видам занятий, виды контроля, указанные в соответствии с рабочим учебным планом. Количество часов (контактной работы преподавателя с обучающимся), указанных в рабочем учебном плане по видам контроля (зачет (4 часа) или экзамену (9 часов)) учитывается в самостоятельной работе студента (приложение 6).

3.9. В разделе «Содержание дисциплины» раскрывается содержание в соответствии с целью и задачами дисциплины (модуля) на

основе формируемых компетенций и с учётом результатов развития науки, техники, технологий, культуры (приложение 7).

Все содержание дисциплины следует разделить на модули, академические часы, внутренним делением на темы, логически охватывающие завершённый материал, определить объём каждого из видов аудиторных учебных занятий.

3.10. В разделе «Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине» приводятся темы контрольных работ, курсовых работ (проектов), перечень методических рекомендаций, перечень вопросов для подготовки к зачету (экзамену) (приложение 8).

3.11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (приложение 9) оформляется отдельным приложением, в котором перечисляются:

- перечень компетенций, осваиваемых обучающимися при изучении дисциплины;
- паспорт фонда оценочных средств;
- показатели и критерии оценивания компетенций по этапам формирования, описание шкал оценивания;
- шкала оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при изучении учебной дисциплины в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

3.12. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины составляется последовательно с единой нумерацией внутри подразделов (приложение 10).

Основная и дополнительная литература, методические указания, нормативная документация, перечень периодических изданий отделяются друг от друга подзаголовками.

В список основной литературы следует включать новые издания основополагающих учебников и учебных пособий (желательно с грифом Минобрнауки РФ или соответствующего УМО).

Указываемая основная литература должна быть издана: для гуманитарных, социальных и экономических дисциплин – не более 5 лет; для естественно-научных, математических и профессиональных – не более 10 лет.

3.13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (приложение 11).

В данный перечень рекомендуется включать только те информационные ресурсы (программное обеспечение, базы данных, Интернет-ресурсы), использование которых предусмотрено методологической концепцией преподавания данной дисциплины, реализуемой на кафедре.

3.14. В разделе “Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины” приводятся методологические рекомендации по проведению конкретных видов учебных занятий (приложение 12).

3.15. В разделе “Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине” перечисляются информационные технологии, используемые при освоении дисциплины (приложение 13).

3.16. В разделе “Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине” указывается перечень материально-технического обеспечения дисциплины (приложение 14).

3.17. В разделе “Балльно-рейтинговая система” представляется балльная шкала оценки знаний, включая балльную шкалу оценки видов контроля (контрольных работ, курсовых работ (проектов)) (приложение 15).

3.18. Макет фонда оценочных средств, описанный в п. 3.11 представлен в приложении 16.

4. Структура программы практик

4.1. Программа практики разрабатывается с учетом требований, установленных пунктом 3 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

4.2. Программа практики должна состоять из титульного листа и основных разделов:

- общие положения (способы и формы прохождения практики; место проведения практики);
- перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП;
- место практики в структуре ОПОП;
- объем практики и ее продолжительность;
- формы отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике;

- перечень учебной литературы и ресурсов сети “Интернет”, необходимых для проведения практики;

- материально-техническая база для проведения практики;

- балльно-рейтинговая система оценка знаний.

4.3. Макет оформления программы по практике представлен в приложении 17.

5. Структура программы итоговой аттестации

5.1. Программа практики должна состоять из титульного листа и основных разделов:

- общие положения;

- программа выпускной квалификационной работы;

- порядок проведения итоговой аттестации;

- порядок проведения итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- критерии оценки соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО;

- балльно-рейтинговая система оценивания уровня подготовленности выпускника;

- порядок апелляции результатов итоговых испытаний.

Макет оформления программы по практике представлен в приложении 18.

Приложение 1. Титульный лист

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»

Проректор по УМР

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

«_____»

Направление подготовки: 00.00.00 _____

Направленность (профиль подготовки): _____

Квалификация (степень): _____

Форма обучения: _____

Санкт-Петербург, 20__

Приложение 2. Вторая страница рабочей программы дисциплины (модуля)

Рабочая программа дисциплины «_____» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 00.00.00 _____.

Основным документом для разработки рабочей программы является рабочий учебный план по направлению 00.00.00 _____, профилю подготовки _____.

Учебные и методические материалы по учебной дисциплине размещены в электронной информационно-образовательной среде университета.

Разработчик: (инициалы и фамилия, должность, уч. звание, уч. степень).

Рецензент: (инициалы и фамилия, место работы, должность, уч. звание, уч. степень).

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры _____ от «___» _____ 20___ года, протокол № ___

Приложение 3. Пример оформления третьей страницы рабочей программы (модуля)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ	7
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	9
5.1. Темы контрольных работ.....	9
5.2. Темы курсовых работ (проектов)	10
5.3. Перечень методических рекомендаций	11
5.4. Перечень вопросов для подготовки к зачету (экзамену)	11
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО–ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	15
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
12. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА.....	17
Приложение.....	18

Приложение 4.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «**Наименование дисциплины**» являются:

- **Перечисление целей;**

-

1.2. Изучение дисциплины «**Наименование дисциплины**» способствует решению следующих задач профессиональной деятельности:

- **Перечисление задач;**

-

1.3. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные (ОК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ОК-1	Содержание компетенции

И т.д.

общепрофессиональные (ОПК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ОПК-1	Содержание компетенции

И т.д.

профессиональные (ПК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>
ПК-1	Содержание компетенции

И т.д.

1.4. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: **основные понятия и современные принципыи т.д.**

Уметь: **работать с; разрабатывать и отлаживать; применять для решения задач;и т.д.**

Владеть: **технологиями; программами;и т.д.**

Приложение 5.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к циклу **Шифр и наименование цикла.**

Дисциплина взаимосвязана с дисциплинами **Наименование дисциплин.**

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее для дисциплин **Наименование дисциплин.**

Приложение 6.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ

№ п/п	Наименование модуля и темы учебной дисциплины	Трудоёмкость по учебному плану (час/з.е.)	Виды занятий				Виды контроля		
			Лекции	Практическое занятие	Лабораторная работа	Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа (проект)	Зачёт (экзамен)
	Модуль 1 (наименование)								
	Тема 1.1. (наименование)								
	Модуль 2 (наименование)								
	Тема 2.1. (наименование)								
	И т.д.								
	Итого:								
	Всего								

Приложение 7.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Модуль 1. _____ (00 часа/ов)

Тема 1.1. _____ - (00 часа/ов)

Виды учебных занятий:

Лекция: _____ - __ час.

Практическое занятие: _____ - __ час.

Семинарское занятие: _____ - __ час.

Лабораторная работа: _____ - __ час.

Приложение 8.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Темы контрольных работ

Вариант	Наименование тем
0	
1	
и т.д.	

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Вариант	Наименование
0	
1	
и т.д.	

5.3. Перечень методических рекомендаций

№ п/п	Наименование
----------	--------------

1	Методические рекомендации по выполнению лабораторной работы
2	Методические рекомендации по подготовке к семинарскому занятию
3	Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
4	Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта)
и т.д.	

5.4. Перечень вопросов для подготовки к зачету (экзамену)

Модуль 1

Содержание

И т.д.

Приложение 9.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине по решению кафедры оформлен отдельным приложением к рабочей программе.

Приложение 10.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

б) дополнительная литература:

Приложение 11.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО–ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронная информационно-образовательная среда АНО ВО "СЗТУ" (ЭИОС СЗТУ) [Электронный ресурс]. - Режим доступа:

- <http://edu.nwotu.ru/>
2. Учебно-информационный центр АНО ВО "СЗТУ" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://lib.nwotu.ru:8087/jirbis2/>
 3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
 4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
 5. Информационная системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки (ИС ЭКБСОН)[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.vlibrary.ru/>

Приложение 12.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРИМЕР.

Изучение дисциплины «История» имеет свои особенности, которые обусловлены её местом в подготовке бакалавра. Выполняя важную образовательную функцию, связанную с формированием у студентов гражданственности и патриотизма, преданности своему Отечеству, стремления своими действиями служить его интересам, в т.ч. и защите национальных интересов России, «История» выступает фундаментом их подготовки. На основе изучения данной дисциплины у обучаемых формируются нравственно-патриотическое сознание, вырабатывается гражданская позиция.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студента, консультации.

9.1. При изучении дисциплины «История» доминирующее место среди образовательных технологий занимает проблемное обучение и интерактивное проведение занятий. Применение данных технологий обусловлено учебным материалом, составляющим содержание дисциплины, где основное внимание отводится навыкам исторической аналитики: способности на основе исторического анализа и проблемного подхода преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма. Объединение в процессе преподавания проблемного обучения с интерактивным позволяет при изучении сложных проблем истории с помощью наглядно-образных средств, обеспечиваемых мультимедийным сопровождением занятий, активизировать познавательную деятельность обучаемых.

На завершающем этапе изучения модулей необходимо, воспользовавшись предложенными вопросами для самоконтроля, размещенных в электронной

информационной образовательной среде (ЭИОС), проверить качество усвоения учебного материала.

В случае затруднения в ответах на поставленные вопросы рекомендуется повторить учебный материал.

9.2. После изучения каждого модуля дисциплины предусмотрено прохождение контрольного теста по данному модулю с целью оценивания знаний и получения баллов.

9.3. При изучении дисциплины «История» основную роль играют такие образовательные технологии как личностно-ориентированное обучение, обучение как исследование, которые реализуются в процессе лекционных и практических занятий. На основе данных технологий достигается реализация задач по привитию умения анализировать процессы и явления, происходящие в мире, применять методы научного познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня.

Применяются следующие методы обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемного изложения и эвристический.

9.4. После изучения Модуля 2 следует приступить к выполнению контрольной работы, руководствуясь методическими рекомендациями.

9.5. В завершении изучения учебной дисциплины студент обязан пройти промежуточную аттестацию. Вид промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планом. Форма проведения промежуточной аттестации – компьютерное тестирование с использованием автоматизированной системы тестирования знаний студентов в ЭИОС.

9.6. К промежуточной аттестации допускаются студенты, выполнившие требования рабочего учебного плана и набравшие достаточное количество баллов за учебную работу в соответствии с балльно-рейтинговой системой.

Приложение 13.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

10.1. Internet – технологии:

(WWW(англ. World Wide Web – Всемирная Паутина) – технология работы в сети с гипертекстами;

FTP (англ. File Transfer Protocol – протокол передачи файлов) – технология передачи по сети файлов произвольного формата;

IRC (англ. Internet Relay Chat – поочередный разговор в сети, чат) – технология ведения переговоров в реальном масштабе времени, дающая возможность разговаривать с другими людьми по сети в режиме прямого диалога;

ICQ (англ. I seek you – я ищу тебя, можно записать тремя указанными буквами) – технология ведения переговоров один на один в синхронном режиме.

10.2. Дистанционное обучение с использованием ЭИОС на платформе Moodle.

- Технология мультимедиа в режиме диалога.
- Технология неконтактного информационного взаимодействия (виртуальные кабинеты, лаборатории).
- Гипертекстовая технология (электронные учебники, справочники, словари, энциклопедии).

Приложение 14.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Мультимедийные аудитории.
2. Виртуальные аналоги специализированных кабинетов и лабораторий.
3. Библиотека.
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс.
5. Электронная информационно-образовательная среда университета.
6. Локальная сеть с выходом в Интернет.

Приложение 15. Пример оформления БРС

12. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	Баллы
Участие в online занятиях, прослушивание видеолекций	0 - 5
Контрольный тест к модулю 1	0 - 10
Контрольный тест к модулю 2	0 - 7
Контрольный тест к модулю 3	0 - 8
Практическая работа 1	0 - 7
Практическая работа 2	0 - 8
Курсовая работа	18 - 35
ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ	0 - 20
ВСЕГО	0 - 100

БОНУСЫ (баллы, которые могут быть добавлены до 100)	Баллы
- за активность	0 -10
- за участие в олимпиаде	0 - 50
- за участие в НИРС	0-50
- за оформление заявок на полезные методы (рац. предложения)	0-50

Бальная шкала оценки имеет вид (в баллах):

Оценка	Количество баллов
«отлично»	86 – 100
«хорошо»	69 – 85
«удовлетворительно»	51 – 68
«неудовлетворительно»	менее 51
«зачтено»	51 – 100
«незачтено»	менее 51

Курсовая работа (проект) оценивается в соответствии с таблицей:

Оценка	Количество баллов
отлично	31 – 35
хорошо	25 – 30
удовлетворительно	18 – 24
неудовлетворительно	менее 18

Приложение 16. Макет оформления фонда оценочных средств рабочей программы дисциплины (модуля)

Приложение
к рабочей программе
дисциплины
«_____»
по направлению подготовки

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций

общекультурные (ОК)

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции

общепрофессиональные (ОПК)

Код Компетенци и	Наименование и (или) описание компетенции

профессиональные (ПК)

Код Компетенци и	Наименование и (или) описание компетенции

2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Модуль 1. Наименование модуля		
2	Модуль 2. Наименование модуля		
3	Модуль 3. Наименование модуля		
4	Модули 1 - 3		

3. Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам формирования, описание шкал оценивания

Этапы освоения компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
Первый этап	Знать: (перечислить компетенции)					
Второй этап	Уметь: (перечислить компетенции)					
Третий этап	Владеть (перечислить компетенции)					

**4. Шкалы оценивания
(балльно-рейтинговая система)**

5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при изучении учебной дисциплины в процессе освоения образовательной программы

**5.1. Типовой вариант задания на контрольную работу
(вариант задания)**

**5.2. Типовой вариант задания на курсовую работу
(вариант задания)**

**5.3. Типовой тест промежуточной аттестации
(вариант теста)**

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Приложение 17. Макет программы по практикам

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«Утверждаю»

Проректор по УМР

_____ 20__ г.

ПРОГРАММА

_____ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 00.00.00 _____

Направленность (профиль
подготовки): _____

Квалификация (степень): _____

Форма обучения: _____

Санкт-Петербург, 20__

Программа _____ практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 00.00.00_____.

Основным документом для разработки программы является рабочий учебный _____ план _____ по _____ направлению 00.00.00_____», _____ направленность (профиль) подготовки:

_____ .

Учебные и методические материалы по практике размещены в электронной информационно-образовательной среде университета.

Разработчик: (инициалы и фамилия, должность, уч. звание, уч. степень).

Рецензент: (инициалы и фамилия, место работы, должность, уч. звание, уч. степень).

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры _____ от «_____» _____ 20__ года, протокол № _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	
1.2. Способы и формы прохождения практики	
1.3. Место проведения практики	
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП.....	
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	
Задания на учебную практику.....	
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ.....	
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	
11. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ.....	
Приложение 1.....	35
Приложение 2.....	36
Приложение 3.....	37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Целью освоения _____ практики является

Задачи _____ практики:

1.2. Способы и формы прохождения практики

Тип практики: практика по получению

Способ прохождения практики: стационарная.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить выездную практику, т.е. по месту трудовой деятельности, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Форма прохождения практики:

Практика проходит дискретно путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами времени для проведения теоретических занятий.

1.3. Место проведения практики

Выбор организации для прохождения практики осуществляется за месяц до ее начала в зависимости от профиля основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) обучающегося, его интересов и перспектив дальнейшей деятельности.

Прохождение практики на предприятии (организации) осуществляется на основании договора. После заключения договора с предприятием (организацией), составляется индивидуальный план прохождения практики, который согласовывается с научным руководителем или с руководителем практики от кафедры. Направление на преддипломную практику студенту выдается по требованию предприятия по форме, утвержденной Положением «Об организации и проведении практик в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет».

Учебно-методическое руководство учебной практикой обучающихся осуществляется выпускающей кафедрой.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс прохождения учебная практики направлен на формирование следующих компетенций:

Общекультурные(ОК)

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции

Общепрофессиональные(ОПК)

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции

Профессиональные (ПК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

Уметь:

Владеть:

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика относится к вариативной части блока Б2.

Прохождение практики требует основных знаний, умений и компетенций

студента, полученных в результате изучения

Прохождение практики будет способствовать освоению

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

_____ практика студентов является неотъемлемой частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Практика для студентов бакалавриата проводится на ___-ом курсе согласно учебному плану.

Длительность практики составляет _____ недели (___ з.е.). Сроки практики определяются рабочим учебным планом.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание _____ практики определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 00.00.00 с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

Программа практики для каждого студента конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

В процессе практики студенты могут участвовать в исследовательских проектах выпускающих кафедр и (или) других подразделений университета, а также практика может проводиться в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих предприятиях, учреждениях и организациях.

Конкретное содержание _____ практики планируется совместно с руководителем практики и согласовывается с руководителем практики от предприятия.

Содержание _____ практики определяется также и спецификой учреждения, в котором студенты проходят практику.

№	Содержание	Количество о недель час./ЗЕ	Форма контроля
1			
2			

№	Содержание	Количество недель час./ЗЕ	Форма контроля
3			
4			
Всего			

Задания на _____ практику

№ п/п	Тема	Цель

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании прохождения практики в срок не позднее 5-ти календарных дней студенты должны предоставить руководителю практики от кафедры следующую документацию:

Отчет студента о прохождении практики.

- Отчет о прохождении практики должен содержать:
- Титульный лист (Приложение 1);
- Дорожная карта(дневник) практики (Приложение 2);
- Отчет о конкретных мероприятиях, выполненных студентом в процессе прохождения практики.

Дорожная карта (дневник) содержит в себе информацию о планируемом на каждый день практики задании и его выполнении.

Отчет о содержании практической части работы содержит:

Отчет по практике защищается обучающимся перед студентами учебной группы. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Студентам, не выполнившим программу практики по уважительной причине, обеспечивается возможность пройти практику в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Результаты защиты практики оформляются зачетной ведомостью. Оценка по практике приравнивается к оценке по практическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам прохождения _____ практики по решению кафедры составляет:

- дорожную карту (дневник) практики;
- отчет о прохождении _____ практики.

Формы отчета, дорожной карты приведены в Приложениях к настоящей программе _____ практики.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по _____ практике по решению кафедры оформлен отдельным приложением 3.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

- 1.
- 2.

Дополнительная литература:

- 1.
- 2.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

При осуществлении образовательного процесса для прохождения

_____ практики используются следующие информационные технологии:

Internet – технологии:

(WWW(англ. World Wide Web – Всемирная Паутина) – технология работы в сети с гипертекстами;

FTP (англ. File Transfer Protocol – протокол передачи файлов) – технология передачи по сети файлов произвольного формата;

IRC (англ. Internet Relay Chat – поочередный разговор в сети, чат) – технология ведения переговоров в реальном масштабе времени, дающая возможность разговаривать с другими людьми по сети в режиме прямого диалога;

ICQ (англ. I seek you – я ищу тебя, можно записать тремя указанными буквами) – технология ведения переговоров один на один в синхронном режиме.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Мультимедийные аудитории.
2. Библиотека.
3. Справочно-правовая система Консультант Плюс.
4. Электронная информационно-образовательная среда университета.
5. Локальная сеть с выходом в Интернет.
6. Производственная база места прохождения практики.

11. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	баллы
Посещение инструктивного занятия	0 – 5
Выполнение Дорожной карты (дневника)	0 – 25
Составление отчета по практике	0 – 40
Итого за учебную работу	0 – 70
Защита результатов практики	0 – 30
Всего	0 - 100

Дорожная карта (дневник) оценивается в соответствии таблицы:

Оценка	Количество баллов
отлично	22 – 25
хорошо	18 – 21
удовлетворительно	12 – 17
неудовлетворительно	менее 12

Отчет по практике оценивается в соответствии с таблицей:

Оценка	Количество баллов
отлично	35 – 40
хорошо	30 – 34
удовлетворительно	20 – 29
неудовлетворительно	менее 20

Балльная шкала оценки

Итоговая оценка	Количество баллов
Неудовлетворительно	менее 51
Удовлетворительно	51 – 68
Хорошо	69 – 85
Отлично	86 – 100

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Отчет
о результатах _____ практики

Руководитель практики

“ ___ ” _____ 201__ г.

Выполнил

студент группы _____

“ ___ ” _____ 201__ г.

Санкт-Петербург, 201__

Дорожная карта (Дневник) _____ практики

Студента группы _____

Ф.И.О.

1. Название организации, где проходила практика.
2. Ф.И.О. руководителя практики, ученая степень, ученое звание, должность.
3. Цели и задачи практики
4. План мероприятий в рамках прохождения практики:

№	Мероприятия	Сроки	Предполагаемый результат

_____ /Ф.И.О./

Подпись студента

Согласовано

руководитель практики

_____ /Ф.И.О./

Приложение 3

к программе

_____ практики

по направлению подготовки

00.00.00 _____

ФОНД**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****1. Перечень формируемых компетенций*****Общекультурные(ОК)***

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции

Общепрофессиональные(ОПК)

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции

Профессиональные (ПК)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование и (или) описание компетенции</i>

2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1		
2			

3. Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам формирования, описание шкал оценивания

Этапы освоения компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
Первый этап	Знать: (пересилить компетенции)					
Второй этап	Уметь: (пересилить компетенции)					
Третий этап	Владеть (пересилить компетенции)					

4. Шкалы оценивания (балльно-рейтинговая система)

5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при прохождении практики в процессе освоения образовательной программы

Приведены в Приложении 1, Приложении 2 к программе практики.

Приложение 18. Макет программы итоговой аттестации

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«Утверждаю»

Проректор по УМР

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки: 00.00.00 _____

Направленность (профиль
подготовки): _____

Квалификация (степень): _____

Форма обучения: _____

Санкт-Петербург, 20__

Программа итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 00.00.00_____.

Основным документом для разработки программы является рабочий учебный план по направлению 00.00.00_____», профиль подготовки:

Учебные и методические материалы по практике размещены в электронной информационно-образовательной среде университета.

Разработчик: (инициалы и фамилия, должность, уч. звание, уч. степень).

Рецензент: (инициалы и фамилия, место работы, должность, уч. звание, уч. степень).

Программа рассмотрена на заседании кафедры _____ от «___» _____ 20___ года, протокол № ___

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	.....
II. ПРОГРАММА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ....	.....
III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	.....
3.1. Порядок проведения аттестации .....	.....
3.2. Порядок проведения итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	.....
IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА ТРЕБОВАНИЯМ ФГОС ВО.....	.....
V. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ ВЫПУСКНИКА .....	.....
VI. ПОРЯДОК АППЕЛЯЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИТОГОВЫХ ИСПЫТАНИЙ.....	.....
Приложение 1.....	.....
Приложение 2.....	.....
Приложение 3.....	.....