

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова  
протокол № 1 от 30 сентября 2019 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова  
№ 322-доп. от 2 сентября 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ И ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДИСЦИПЛИНЫ/ПРАКТИКИ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА,  
СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ  
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования к структуре и содержанию рабочей программы по учебной дисциплине/практике (далее – РПд/п) и фондам оценочных средств (далее – ФОС) основной образовательной программы высшего образования – программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры (далее – ООП ВО), устанавливает порядок её разработки (изменения) и утверждения (переутверждения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова» (далее – Консерватория).

1.2. Положение о рабочей программе дисциплины/практики и фонде оценочных средств разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Приказ Минобрнауки № 301);
- Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы высшего образования» (изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 15.11.2017 г. № 1225);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Основными образовательными программами ВО Консерватории (далее – ООП);
- Уставом и локальными актами Консерватории.

## 2. Определение и назначение РПд/п и ФОС

2.1. Реализация ООП сопровождается разработкой и использованием РПд/п и ФОС по каждой отдельной дисциплине/практике. Наличие РПд/п и ФОС по каждой дисциплине/практике является обязательным требованием и определено условием пункта 9 статьи 2 ФЗ-273 и п.8 приказа Минобрнауки № 301.

2.2. **Рабочая программа дисциплины/практики (РПд/п)** является системой дидактических средств обучения по конкретной учебной дисциплине/практике, создаваемой в целях достижения требований ФГОС ВО.

2.3. Основная цель РПд/п – реализация требований ФГОС ВО и ООП ВО, совершенствование содержания образования, регламентация учебно-методического обеспечения образовательного процесса для достижения необходимого качества подготовки будущих специалистов.

2.4. Разработка РПд/п позволяет установить:

- совокупность теоретических знаний и практических умений, навыков (компетенций), которые должны получить студенты по дисциплине/практике при осуществлении всех видов учебной аудиторной (контактной) и внеаудиторной (самостоятельной) деятельности;
- последовательность изучения/освоения всех разделов или модулей дисциплины/практики;
- содержание и объем дисциплины/практики;
- последовательность осуществления всех видов аудиторных занятий;
- виды, формы, объем самостоятельной работы студентов;
- учебно-методическое (информационно-коммуникационное) сопровождение и материально-техническое обеспечение изучения дисциплины/практической подготовки.

2.5. С помощью РПд/п решаются следующие задачи:

- создание инструмента планирования и организации работ по совершенствованию учебно-методической базы Консерватории;
- обеспечение дисциплины/практики учебно-методическим материалом нового поколения, отвечающим современным требованиям компетентностного подхода;
- оснащение учебного процесса современными учебными материалами, способствующими повышению качества подготовки специалистов, бакалавров и магистров;
- внедрение в учебный процесс последних достижений в области науки, инновационных образовательных технологий, педагогики.

2.6. **Фонд оценочных средств (ФОС)** разрабатывается по каждой дисциплине/практике закрепленной за кафедрой и вместе с РПд/п составляет единый комплекс учебно-методического и контрольно-нормативного сопровождения образовательного процесса по изучению учебных предметов и практической подготовки.

2.7. Основная цель ФОС по дисциплине/практике – установление соответствия уровня подготовки студентов на данном этапе обучения требованиям соответствующей РПд/п.

2.8. Задачи ФОС по дисциплине/практике:

- установление методов и форм контроля качества усвоения студентами учебного материала дисциплины и сформированности практических навыков;

– контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности);

– контроль и управление достижением целей реализации ООП, определенных в виде набора универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускников;

– оценка достижений студентов в процессе изучения дисциплины/прохождения практики с выделением положительных (отрицательных) результатов и планирование предупреждающих корректирующих мероприятий;

– обеспечение соответствия результатов обучения/практической подготовки задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение современных, инновационных методов контроля в образовательный процесс Консерватории.

2.9. ФОС формируется на основе ключевых принципов оценивания:

– валидность – объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;

– надежность – использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;

– объективность – разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха;

– предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной учебной дисциплины);

2.10. ФОС по дисциплине/практике должен соответствовать рабочей программе дисциплины/практики и использоваться в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.11. К формам текущего контроля успеваемости относятся:

– опрос (устный или письменный),

– собеседование;

– контрольная работа;

– коллоквиум;

– семинар;

– тестирование;

– реферат;

– дневниковые записи и отчеты (по практикам, НИРС и т. п.);

– терминологический диктант;

– прослушивания;

– академические концерты и пр.

2.12. Контрольные материалы для текущего контроля успеваемости содержат:

– контрольные вопросы и типовые задания для собеседований, практических занятий, семинаров и коллоквиумов, контрольных работ, терминологических диктантов; тестовые задания; темы рефератов.

2.13. К формам промежуточной аттестации обучающихся относятся:

- зачет по дисциплине;
- экзамен по дисциплине;
- аттестация по итогам практики;
- курсовая работа/проект;
- контрольная работа для заочников.

2.14. Контрольные материалы для промежуточной аттестации обучающихся содержат: перечень вопросов, выносимых на зачет или экзамен; тестовые задания; примерную тематику курсовых работ/проектов, примерные требования и программы для исполнительских дисциплин.

### 3. Структура и содержание РПд/п и ФОС

3.1. Рабочая программа дисциплины/практики включает в обязательном порядке:

Название раздела	Содержание раздела
<b>Титульный лист</b>	Титульный лист должен содержать следующую информацию: а) название министерства – учредителя ОУ б) наименование образовательного учреждения в) название кафедры-разработчика г) название дисциплины/практики с указанием кода и наименования направления/специальности и профиля/специализации д) квалификация выпускника в соответствии с ФГОС ВО е) нормативного периода обучения ж) формы обучения е) год разработки, город
<b>Оборотная сторона титульного листа</b>	Оборотная сторона титульного листа должна содержать следующую информацию: а) реквизиты ФГОС ВО в соответствии с которым разработана РПд/п б) сведения об авторе (ах) (ФИО, уч. степень, уч. звание, должность) в) сроки рассмотрения и утверждения на заседании кафедры (дата и № протокола)
<b>Содержание РПд/п</b>	Содержит пронумерованный перечень разделов и подразделов РПд/п с указанием страниц.
<b>1. Цели и задачи дисциплины/практик и</b>	Приводятся цели и задачи освоения дисциплины, которые указываются в соотношении с общими целями освоения основной образовательной программы.
<b>2. Место</b>	Указывается часть (блок) ООП, к которому относится данная

<b>дисциплины/практик и в структуре ООП</b>	дисциплина/практика.
<b>3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине/практике</b>	<p>Указываются компетенции (в соответствии с ФГОС ВО), на формирование которых направлен процесс изучения дисциплины/практики. При определении компетенции (-ий) указывается содержание (-ия) соответствующей (-их) компетенции (-ий) и код.</p> <p>Также необходимо указать результаты обучения – индикаторы достижения компетенции (обучающийся должен: знать, уметь, владеть). Характер сформулированных требований к результатам освоения дисциплины должен носить деятельностный характер, также должна четко прослеживаться связь требований к результатам (для каждого результата) освоения дисциплины с требованиями к результатам освоения ООП в целом.</p>
<b>4. Объем дисциплины/практик и виды учебной работы</b>	Указываются в табличном виде объем всех видов учебной работы в соответствии с учебным планом специальности/направления подготовки.
<b>5. Содержание дисциплины/практики</b>	
<b>Содержание разделов дисциплины/практик и и распределение трудоемкости по видам занятий</b>	В табличном виде раскрываются названия разделов (тем) дисциплины и количество часов, затрачиваемых на изучение этих разделов (тем) с разделением по видам работы (лекционные, семинары, самостоятельная работа студентов) <sup>1</sup> .
<b>Содержание учебной дисциплины или практики</b>	В тезисном виде излагается основное содержание лекционных курсов <sup>2</sup> или практики. Автор программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения разделов, руководствуясь логической последовательностью изложения (освоения) материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с концепцией изучения курса.
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение</b>	
<b>6. 1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины/прохождения практики</b>	Включает в себя список рекомендуемой литературы, который формируется на основе имеющегося фонда библиотеки Консерватории <sup>3</sup> и/или электронно-библиотечных систем, составленный в алфавитном порядке.

<sup>1</sup> Для РПД, предполагающих приобретение исполнительских навыков, раздел «Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий» должен включать изложение программного минимума по курсам (семестрам).

<sup>2</sup> Для РПД, предполагающих приобретение исполнительских (практических) навыков, подраздел «Содержание учебной дисциплины» опускается.

<sup>3</sup> Включение печатных изданий согласовывается с библиотекой Консерватории и должно соответствовать требованию ФГОС ВО.

<p><b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине/ прохождении практики, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b></p>	<p>Включает в себя электронные и интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы), а также перечень лицензионного программного обеспечения.</p>
<p><b>7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса</b></p>	<p>Данный раздел должен содержать информацию об использовании в учебном процессе специализированных аудиторий, оборудованных инструментами и других техническими средствами согласно данным инвентарного учета.</p>
<p><b>8. Методические рекомендации по организации освоения дисциплины</b></p>	
<p><b>8.1. Методические рекомендации преподавателям</b></p>	<p>Методические указания по освоению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.</p> <p>Содержание раздела должно включать:</p> <p>а) методические рекомендации преподавателям</p> <p>б) методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся.</p>
<p><b>8.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся</b></p>	

3.2. ФОС включает в обязательном порядке:

Название раздела	Содержание раздела
<p><b>Титульный лист</b></p>	<p>Титульный лист должен содержать следующую информацию:</p> <p>а) название министерства – учредителя ОУ</p> <p>б) наименование образовательного учреждения</p> <p>в) название кафедры-разработчика</p>

	<p>г) название дисциплины/практики с указанием кода и наименования направления/специальности и профиля/специализации</p> <p>д) квалификация выпускника в соответствии с ФГОС ВО</p> <p>е) нормативного периода обучения</p> <p>ж) формы обучения</p> <p>е) год разработки, город</p>
<b>Оборотная сторона титульного листа</b>	<p>Оборотная сторона титульного листа должна содержать следующую информацию:</p> <p>б) сведения об авторе (ах) (ФИО, уч. степень, уч. звание, должность)</p> <p>в) сроки рассмотрения и утверждения на заседании кафедры (дата и № протокола)</p>
<b>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	
<b>1. Формируемые компетенции, индикаторы их достижения и критерии оценивания</b>	<p>Указываются компетенции и их индикаторы достижения (в строгом соответствии с РПд/п) на оценивание уровня сформированности которых направлен ФОС. Для каждой компетенции приводятся критерии сформированности по 4 уровням (нулевой, пороговый, средний, высокий), сопряженные с конкретным индикатором достижения компетенции (знать, уметь, владеть).</p>
<b>2. Формы и график контроля</b>	<p>Приводятся формы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине/практике по семестрам в строгом соответствии с учебным планом и РПд/п.</p>
<b>3. Оценочные материалы</b>	<p>Данный раздел должен содержать материалы, предназначенные для проведения контрольных мероприятий и критерии оценивания: тесты, викторины, темы практических занятий (семинаров), темы докладов, рефератов, курсовых работ, вопросы для зачетов и экзаменов и пр. Для исполнительских дисциплин – примерные программы экзаменов, зачетов, академических концертов и технических зачетов.</p>

### 3. Порядок разработки и утверждения РПд/п и ФОС

3.1. РПд/п и ФОС разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедр, обеспечивающих преподавание дисциплины/практики в соответствии с учебным планом образовательной программы (специальности, направления подготовки).

3.2. Заведующий кафедрой – ответственный редактор, отвечает за качество подготовки РПд/п и ФОС, его соответствие ФГОС ВО и нормативным документам федеральных органов управления образованием, локальным актам Консерватории.

3.2. Заведующий кафедрой выдает задание на разработку РПд/п и ФОС преподавателю (группе преподавателей), который (-ые) выполняет (-ют) учебную нагрузку по данной дисциплине/практике.

3.3. РПд/п и ФОС рассматриваются, обсуждаются и утверждаются на заседании соответствующей кафедры не позднее месяца, предшествующего началу изучения дисциплины/прохождения практики.

3.4. Допускается разработка одной РПд/п для нескольких направлений подготовки (профилей подготовки) или специальностей (специализаций) в рамках одного уровня образования при условии совпадения названия дисциплины в учебных планах, содержания универсальных (УК), общепрофессиональных (ОПК), профессиональных (ПК) компетенций и содержания курса.

3.5. Целесообразность разработки единого ФОС по одноименной дисциплине/практике для различных направлений подготовки (специальностей) определяется решением кафедры, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

3.6. Кафедра рассматривает на своем заседании все РПд/п и ФОС, закрепленные за ней соответствующим приказом, оценивая их качество и полноту содержания, структуру и правильность оформления. Результаты рассмотрения РПд/п и ФОС на заседании кафедры, высказанные замечания и рекомендации фиксируются в протоколе. После внесения необходимых изменений, при принятии положительного решения кафедра направляет РПд/п и ФОС для согласования в учебно-методическое управление и для утверждения проректору по учебе Консерватории.

3.7. Учебно-методическое управление Консерватории оценивает соответствие содержания РПд/п и ФОС требованиям ФГОС ВО, действующему учебному плану ООП. При наличии замечаний РПд/п и ФОС возвращаются автору для доработки. При отсутствии замечаний РПд/п и ФОС утверждаются проректором по учебе, включаются в состав ООП ВО и является ее неотъемлемой частью.

3.8. С целью унификации РПд/п рекомендуется использовать единую форму для её составления (образец формы РПд/п представлен в Приложении 1).

3.9. С целью унификации ФОС рекомендуется использовать единую форму для его составления (образец формы ФОСа представлен в Приложении 2).

#### **4. Изменение РПд/п и ФОС**

4.1. Изменение входящих в состав РПд/п и ФОС учебно-методических и других материалов осуществляется по мере необходимости (обновление списков электронных ресурсов, источников и литературы, материально-технического обеспечения и прочего).

4.2. Основаниями для внесения изменений являются:

- изменение ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности) и иных документов нормативного характера;
- обновление ООП ВО по данному направлению подготовки (специальности), в т.ч. корректировка учебного плана;
- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- приобретение и издание новой литературы;
- корректировка оценочных средств;
- иные основания.

4.3. Утверждение изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке РПд/п и ФОС.



## **5. Требования к оформлению, хранению и использованию РПд/п и ФОС**

5.1. Рабочая программа дисциплины/практики вместе с фондами оценочных средств представляется в учебно-методическое управление (далее – УМУ) для экспертизы в электронном виде (в формате doc).

5.2. Оформление РПд/п и ФОСа осуществляется в соответствии со следующими параметрами: страница 210X297 (формат А4), ориентация книжная. Основной текст, при наборе на компьютере, печатается в текстовом редакторе Word стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал полуторный, параметры страницы: левое поле – 20 мм, правое – 30 мм, верхнее – 20 мм, и нижнее – 20 мм; абзацный отступ задается клавишей «Enter»; выравнивание текста – по ширине страницы. Текст размещается на одной стороне листа.

Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе Word стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12, межстрочный интервал одинарный.

Все страницы элементов РПд/п и ФОСа нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. На титульном листе цифра «1» не ставится, на следующей странице проставляется цифра «2».

5.3. Оригинал РПд/п и ФОСа, а также электронная версия, после утверждения, хранятся на соответствующей кафедре. Электронная версия РПд/п и ФОСа хранится в учебно-методическом управлении и размещается в электронной информационно-образовательной среде Консерватории. Основными пользователями РПд/п и ФОСа являются профессорско-преподавательский состав, сотрудники и студенты всех форм обучения.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова»  
Кафедра \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
Проректор по УР \_\_\_\_\_ ФИО

«число» месяц, год

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины

« \_\_\_\_\_ »

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Профиль \_\_\_\_\_  
Квалификация выпускника \_\_\_\_\_  
Нормативный период обучения 4 года / 5 лет  
Форма обучения Очная / Заочная

Ростов-на-Дону  
2019

Рабочая программа дисциплины «                    » разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности)                     , профиль (специализация) «                    », утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от                      №                     .

**Автор программы**

                     ФИО,                      преподаватель, старший преподаватель/доцент/профессор (выбрать нужное) кафедры                      Ростовской государственной консерватории им. С. В. Рахманинова

                     подпись /ФИО/

Обсуждена и утверждена на заседании кафедры                      Ростовской государственной консерватории им. С. В. Рахманинова

Протокол №                      от                      число, месяц, год.

**Заведующий кафедрой**

                     подпись /ФИО/

## Содержание

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРАКТИКИ.....</b>	<b>...</b>
<b>1.1. Цели дисциплины/практики.....</b>	<b>...</b>
<b>1.2. Задачи освоения дисциплины/практики.....</b>	<b>...</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ/ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП.....</b>	<b>...</b>
<b>3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ/ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>...</b>
<b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРАКТИКИ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>...</b>
<b>5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРАКТИКИ.....</b>	<b>...</b>
<b>6. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРАКТИКИ.....</b>	<b>...</b>
<b>6.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины/практики.....</b>	<b>...</b>
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....</b>	<b>...</b>
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....</b>	<b>...</b>
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРАКТИКИ.....</b>	<b>...</b>
<b>8.1. Методические рекомендации преподавателям.....</b>	<b>...</b>
<b>8.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся.....</b>	<b>...</b>

# 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРАКТИКИ

## 1.1. Цель дисциплины/практики -

---

---

---

## 1.2. Задачи освоения дисциплины/практики:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

# 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ/ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина/практика «\_\_\_\_\_» относится **обязательной** части/части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1/Б2 «Дисциплины/Практики» *(выбрать нужное)* учебного плана направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ (профиль/специализация «\_\_\_\_\_»)

# 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ/ПРАКТИКЕ

Процесс изучения дисциплины/освоения практики *(выбрать нужное)* «\_\_\_\_\_» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения (ИДК)
		Знать:
		Уметь:
		Владеть:
		Знать:
		Уметь:
		Владеть:

## 4<sup>4</sup>. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРАКТИКИ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>									
Индивидуальные/практические занятия <i>(выбрать нужное)</i>									
<b>Самостоятельная работа</b>									
Вид промежуточной аттестации (экзамен, дифференцированный зачет, зачет)									
Общая трудоемкость – час/ зач. ед.									

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>									
В том числе:									
Индивидуальные/практические занятия <i>(выбрать нужное)</i>									
<b>Самостоятельная работа</b>									
Вид промежуточной аттестации (экзамен, дифференцированный зачет, зачет)									
Общая трудоемкость – час/ зач. ед.									

## 4<sup>5</sup>. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>									
В том числе:									
Лекционные занятия									
Индивидуальные занятия									
Практические (семинарские) занятия									
<b>Самостоятельная работа</b>									

<sup>4</sup> Для исполнительских дисциплин и практик

<sup>5</sup> Для лекционных (теоретических) дисциплин

Вид промежуточной аттестации (экзамен, дифференцированный зачет, зачет)									
Общая трудоемкость – час/ зач. ед.									

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>									
В том числе:									
Лекционные занятия									
Индивидуальные занятия									
Практические (семинарские) занятия									
<b>Самостоятельная работа</b>									
Вид промежуточной аттестации (экзамен, дифференцированный зачет, зачет)									
Общая трудоемкость – час/ зач. ед.									

## 5<sup>6</sup>. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРАКТИКИ

### Содержание разделов дисциплины/практики и распределение трудоемкости по видам занятий

#### Очная форма обучения

Курс обучения	Наименование раздела дисциплины/практики <i>(выбрать нужное)</i>	Содержание раздела	Инд./пр. зан. <i>(выбрать нужное)</i>	СРС	Контроль	Всего часов
1	1 семестр.					
	2 семестр.					
2						
<b>Итого:</b>						

#### Заочная форма обучения

Курс обучения	Наименование раздела дисциплины/практики <i>(выбрать нужное)</i>	Содержание раздела	Инд./пр. зан. <i>(выбрать нужное)</i>	СРС	Контроль	Всего часов
1	1 семестр.					
	2 семестр.					
2						
<b>Итого:</b>						

<sup>6</sup> Для исполнительских дисциплин и практик

## 5<sup>7</sup>. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

#### Тематический план<sup>8</sup>

##### *Очная форма обучения*

Курс обучения, семестр	Наименование раздела дисциплины	Темы разделов дисциплины	Лекц. зан.	Пр. зан.	СРС	Всего часов
1 курс, 1 семестр	1.					
	2.	1.				
		2.				
		3.				
3.						
<b>Итого:</b>						

##### *Заочная форма обучения*

Курс обучения, семестр	Наименование раздела дисциплины	Темы разделов дисциплины	Лекц. зан.	Пр. зан.	СРС	Всего часов
1 курс, 1 семестр	1.					
	2.	1.				
		2.				
		3.				
3.						
<b>Итого:</b>						

<sup>7</sup> Для лекционных (теоретических) дисциплин

<sup>8</sup> Рубрикация тематического плана носит примерный характер и может быть видоизменена по усмотрению разработчика





--	--

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Методические рекомендации преподавателям**

---

---

---

---

### **8.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

---

---

---

---

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова»  
Кафедра                     

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**дисциплины**

«                    »

**Направление подготовки**                     

**Профиль**                     

**Квалификация выпускника** Бакалавр

**Нормативный период обучения** 4 года / 5 лет

**Форма обучения** Очная / Заочная

**Ростов-на-Дону**

**2019**

**Фонд оценочных средств разработан:**

                    , доцентом кафедры специального фортепиано РГК им. С. В. Рахманинова

\_\_\_\_\_ /                      /

Обсужден и утвержден на заседании кафедры                      Ростовской государственной консерватории им. С. В. Рахманинова

Протокол № \_ от \_ января 2019 г.

**Заведующий кафедрой**

\_\_\_\_\_ /                      /

«31» января 2019 г.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Формируемые компетенции, индикаторы их достижения и критерии оценивания

Формирование компетенций происходит на всех этапах изучения дисциплины. Их освоение осуществляется системно благодаря углублению знаний, умений и навыков по соответствующей дисциплине.

#### Шифр. Компетенция

Индикаторы достижения компетенции	Уровни сформированности компетенции			
	Нулевой	Пороговый	Средний	Высокий
Знать: -				
Уметь: -				
Владеть: -				

#### Шифр. Компетенция

Индикаторы достижения компетенции	Уровни сформированности компетенции			
	Нулевой	Пороговый	Средний	Высокий
Знать: -				
Уметь: -				
Владеть: -				

### 2. Формы и график контроля

Текущий контроль осуществляется в течение \_\_\_\_\_ семестра (ов)

Формы текущего контроля:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_

Промежуточная аттестация осуществляется в (по окончании) \_\_ семестре в форме экзамена/дифференцированного зачета/зачета.

### 3. Оценочные материалы

Примерные экзаменационные/зачетные вопросы:

- 1.
- 2.
- 3.

Примерные номера для викторины:

- 1.
- 2.
- 3.

Темы семинарских занятий:

1 семестр

- 1.
- 2.

2 семестр

- 1.
- 2.

Примерные зачетные и экзаменационные программы:

1 КУРС

1 семестр

- 1.
- 2.

2 семестр

- 1.
- 2.

и т.д.

## **Критерии оценивания устного ответа (исполняемой программы) на экзамене/зачете**

Успеваемость студентов определяется следующими оценками: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

### **Оценка «отлично»:**

—

-

### **Оценка «хорошо»:**

--

### **Оценка «удовлетворительно»:**

—

-

### **Оценка «неудовлетворительно»:**

—

-

### **Отметка «зачтено»:**

—

-

### **Отметка «незачтено»:**

—

-