

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Кыргызская национальная консерватория им. К.Молдобасанова

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом КНК
Протокол заседания № 3
от 26 ноября 2025 г.



Утверждаю:

Ректор КНК

17. 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом комплексе КНК им. К. Молдобасанова

Бишкек, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к структуре и содержанию учебно-методического комплекса (далее – УМК) по учебным дисциплинам основной образовательной программы высшего профессионального образования (далее – ООП), устанавливает порядок его разработки (переработки) и утверждения в Кыргызской национальной консерватории им. К. Молдобасанова (далее – Консерватория).

1.2. Положение об учебно-методическом комплексе разработано в соответствии со следующими документами:

- – Законом КР «Об образовании»;
- – Постановление Кабинета Министров от 8 июля 2024 года № 371 Об утверждении Макета государственного образовательного стандарта начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики Государственные образовательные стандарты ВПО соответствующих направлений и специальностей;
- – **Постановление Кабинета Министров от 10 июня 2025 года № 329 Об утверждении нормативных правовых актов в области высшего и среднего профессионального образования**
- – **Постановление Кабинета Министров от 27 сентября 2024 года № 590 Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего профессионального образования**
- – **Постановление Кабинета Министров от 30 июня 2022 года № 355 Об утверждении нормативных правовых актов в сфере высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики**
- – Нормативно-методические документы Министерства высшего образования, науки и инноваций Кыргызской Республики;
- – Нормативные документы Министерства культуры, информации и молодежной политики Кыргызской республики;
- Уставом Консерватории

1.3. Реализация ООП сопровождается разработкой и использованием УМК, согласно учебного плана специальности/специализации. Наличие УМК является обязательными требованиями ГОС ВПО и аккредитации.

1.4. Учебно-методический комплекс (УМК) является системой дидактических средств обучения по конкретным учебным дисциплинам, создаваемых в целях достижения требований образовательных стандартов высшего образования. УМК включает организационно-методические документы, учебные, учебно-методические, учебно-информационные, дидактические (раздаточные, наглядные, аудио-, видео- и мультимедийные) материалы дисциплин, комплект материалов фонда оценочных средств (контрольно-измерительные, критерии оценки), учебно-методические материалы для педагогических работников и студентов.

1.5. Основная цель УМК – реализация требований ГОС ВПО и ООП ВПО, совершенствование содержания образования, развитие учебно-методического обеспечения образовательного процесса и достижение необходимого качества подготовки будущих специалистов.

1.6. Разработка УМК позволяет установить:

- совокупность теоретических знаний и практических умений, навыков (компетенций), которые должны получить студенты по дисциплинам при осуществлении всех видов учебной аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- последовательность изучения всех разделов дисциплин;
- содержание, объем,
- последовательность осуществления всех видов аудиторных занятий;
- виды, формы, объем самостоятельной работы студентов;

- методы и формы контроля качества усвоения студентами учебного материала дисциплин.

1.7. С помощью УМК решаются следующие задачи:

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

1.8. Работы по созданию УМК выполняются ответственным лицом за организацию и осуществление учебного процесса.

1.9. Каждый преподаватель планирует в разделе «Учебно-методическая работа» индивидуальный план работы по постоянному совершенствованию, пополнению и поддержанию в актуальном состоянии УМК.

1.10. Преподаватель обязан разрабатывать и создавать электронные учебные пособия, конспекты лекций, методические пособия и указания для студентов, совершенствовать тематику и структуру практических, групповых занятий и самостоятельных работ, использовать интерактивные формы и методы обучения, внедрять в учебный процесс научные разработки в области педагогики и других отраслей науки по профилю дисциплины.

1.11. Ответственным за качество и полноту содержания, своевременность разработки и внесения изменений в учебно-методический комплекс является, руководитель образовательной программы или заведующий кафедрой, за которым закреплены соответствующие учебные дисциплины.

Обучающимся и работодателям должна быть предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества учебных дисциплин, учебно-методических материалов, методов преподавания и средств контроля знаний студентов.

1.12. УМК дисциплин хранится на бумажных носителях и в электронной форме в базах данных кафедры-разработчика. Все УМКД должны быть размещены на образовательном портале Консерватории для студентов очного и заочного обучения.

УМК дисциплин является интеллектуальной собственностью учебной структуры Консерватории.

2. Структура и содержание УМК

2.1. Учебно-методический комплекс дисциплин включает в обязательном порядке:

Титульный лист. Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- а) название министерства – учредителя ОУ
- б) наименование образовательного учреждения
- в) название кафедры-разработчика
- г) название дисциплин с указанием кода и наименования специальности и специализации
- д) квалификация выпускника в соответствии с ГОС ВПО
- е) год разработки, город (**см. Приложение 1**)

Оборотная сторона титульного листа. Оборотная сторона титульного листа должна содержать следующую информацию:

- а) сведения об авторе (ах) (ФИО, уч. степень, уч. звание, заслуженный/народный /лауреат и т.д., должность)
- б) сроки рассмотрения и утверждения на заседании кафедры (дата и № протокола)
- в) дата рассмотрения на заседании УМО Консерватории (**см. Приложение 2**)

2.2. Содержание УМК

Содержит пронумерованный перечень разделов и подразделов УМК с указанием страниц (**см. Приложение 3**)

Пояснительная записка

Представляет собой краткую характеристику комплекса и должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы (если имеются), в соответствии с которыми он составлен; указывается принадлежность дисциплин к циклу в структуре ООП, отмечается, являются ли дисциплины обязательными для изучения или изучаются по выбору. Указывается роль или значимость данных дисциплин в ООП.

2.3. Рабочая программа (см. приложение 4)

2.3.1. Цели и задачи дисциплины

Приводятся цели и задачи освоения дисциплин, которые указываются в соотношении с общими целями основной образовательной программы.

2.3.2. Требования к результатам освоения дисциплины

Указываются компетенции (в соответствии с ГОС ВПО), на формирование которых направлен процесс изучения дисциплины. При определении компетенции (-ий) указывается название (-ия) соответствующей (-их) компетенции (-ий) и код. Также необходимо указать результаты освоения дисциплины (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.

2.3.3. Объем дисциплины и виды учебной работы (учебно-тематический план)

Указываются в табличном виде объем всех видов учебной работы в соответствии с учебным планом дисциплины.

2.3.4. Содержание курса

2.3.4.1. Содержание лекционных занятий

В реферативном виде раскрывается содержание лекционного курса. Автор программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения разделов, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с концепцией изучения курса.

2.3. 4.2. Содержание семинарских, практических, групповых занятий

Указывается наименование семинарских (практических, групповых, индивидуальных) занятий по дисциплине.

2.3.4.3. Формы и содержание контроля

Указываются формы текущей, промежуточной и итоговой аттестаций, требования к контрольным урокам (текущей аттестации) и экзаменам.

2.3. 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Включает в себя:

- а) список рекомендуемой литературы (*основная литература и дополнительная литература*), формируется на основе имеющегося фонда библиотеки консерватории и/или электронно-библиотечных систем, составленный в алфавитном порядке и группированный по разделам.
- б) интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы);
- в) средства обеспечения освоения материала (аудио и видеоматериалы, мультимедийные пособия и пр.).

2.4. Учебно-методические материалы по дисциплине

Содержание раздела должно включать: фонд оценочных средств для текущего и итогового контроля успеваемости (темы докладов; контрольные вопросы и вопросы для самоконтроля; варианты заданий для творческих, самостоятельных и контрольных работ, задания, задачи; тестовые задания (по темам дисциплины)).

Содержание раздела также должно включать:

- конспекты лекций по дисциплине, разработанные на кафедре;

- методические рекомендации и указания по выполнению СРС;
- словарь (гlossарий) основных терминов (понятий);
- советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;
- репертуарные списки;
- рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;
- рекомендации по работе с основной, дополнительной литературой и иными источниками;
- рекомендации по подготовке к экзамену;
- рекомендации по выполнению контрольных, иных письменных практических работ, тестовых заданий;
- рекомендации (указания) по выполнению итоговых квалификационных работ и др.

2.5. Методы и технологии преподавания дисциплины

Данный раздел должен содержать описание методов и технологий, которые преподаватель применяет на занятиях, включая интерактивные и активные методы обучения.

2.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Данный раздел должен содержать информацию об использовании в учебном процессе:

- а) специализированных аудиторий,
- б) оборудования, инструментов и др. технических средств обучения, которые позволят наиболее полно развить в обучающемся те или иные компетенции.

3. Порядок разработки, рецензирование и утверждение УМК

3.1. Учебно-методический комплекс дисциплин разрабатывается профессорско-преподавательским составом кафедр, обеспечивающим преподавание дисциплин в соответствии с учебным планом образовательной программы (специальности/специализации). Заведующий кафедрой или руководитель ООП – ответственный редактор, отвечает за качество подготовки УМК, его соответствие ГОС ВПО, требованиям аккредитации, локальным актам Консерватории.

3.2. Заведующий кафедрой выдает задание на разработку УМК преподавателю(группе преподавателей), который (-ые) выполняет (-ют) учебную нагрузку по данным дисциплинам. УМК разрабатывается, рецензируется и утверждается не позднее 1 июня учебного года, предшествующего году изучения дисциплины.

3.3. Допускается разработка одного УМК по дисциплине для нескольких специальностей (специализаций) при условии совпадения названия дисциплины в учебных планах, содержания общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций и содержания курса.

3.4. Заведующий кафедрой в обязательном порядке направляет УМК на рецензирование. При рецензировании оформляется внешняя рецензия – рецензия специалиста в данной области знаний, работающего в другом вузе, организации культуры.

После получения предварительного одобрения заведующего кафедрой (и рецензирования) УМК, сопроводительные документы – рецензия рассматриваются на заседании кафедры в соответствии с планом-графиком утверждения УМК.

3.5. Кафедра рассматривает на своем заседании УМК по всем дисциплинам учебного плана кафедры, оценивая их качество и полноту содержания, структуру и правильность оформления. Результаты рассмотрения УМК на заседании кафедры, высказанные замечания и рекомендации фиксируются в протоколе заседания кафедры. После внесения необходимых изменений, при принятии положительного решения кафедра направляет УМК для согласования в УМО Консерватории.

3.6. УМО Консерватории оценивает соответствие содержания УМК требованиям ГОС ВПО, действующему учебному плану ООП. Результаты согласования, выявленные несоответствия, замечания и рекомендации членов совета фиксируются в протоколе заседания. При наличии замечаний УМК возвращается автору для доработки.

При отсутствии замечаний лист утверждения УМК подписывается председателем Методического совета Консерватории и направляется для рассмотрения и утверждения в Ученый совет Консерватории.

3.7. Утвержденный Ученым советом УМК включается в состав документов ООП ВПО и является ее неотъемлемой частью.

4. Изменение УМК

4.1. Изменение входящих в состав УМК учебно-методических материалов осуществляется по мере необходимости.

4.2. Обновление списков источников и литературы осуществляется ежегодно.

4.3. Основаниями для внесения изменений являются:

- изменение ГОС ВПО по данной специальности и иных документов нормативного характера;
- обновление ООП ВПО по данной специальности, в т.ч. корректировка учебного плана;
- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- приобретение и издание новой литературы;
- иные основания.

4.4. Утверждение изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке УМК.

5. Требования к оформлению, хранению и использованию УМК

5.1. Учебно-методический комплекс представляется в учебную часть для экспертизы в электронном и распечатанном виде.

5.2. Оформление УМК 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 12, 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 11, межстрочный интервал одинарный.

Все страницы элементов УМК 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 УМК и электронная версия после утверждения на Методическом совете и Ученом совете Консерватории хранятся на соответствующей кафедре. Электронная версия УМК хранится в УЧ и размещается на образовательном портале Консерватории. Основными пользователями УМК являются профессорско-преподавательский состав, сотрудники и студенты всех форм обучения.

6. Учебная программа для студентов по дисциплине

Для удовлетворения потребностей студентов в информировании содержания изучаемой дисциплины и ознакомлений с требованиями преподавателя, разрабатывается учебная программа для студентов на основе рабочей программы дисциплины (см. приложение 5).

Для разработки студенческой программы необходимо указать следующие сведения:

1. *Название дисциплины.*

2. *Данные о преподавателе.* ФИО преподавателя, читающего данный курс, заслуженный деятель, народный артист и т.д., занимаемая должность, стаж работы, а также его место нахождения в учебном заведении (название кафедры, номер кабинета).

3. *Контактная информация.* Режим пребывания на кафедре и контактные телефоны (сотовый, служебный), электронный адрес.

4. *Структура занятий.* Количество кредитов и часов. Расписывается количество аудиторных часов в неделю, например групповые -2 часа (всего за сем. – 36 ч.) или индивидуальные -1 час в неделю (всего год - 35 ч.), согласно учебному плану.

5. *Дата:* указывается год и семестр изучения курса

6. *Цель и задачи дисциплины.*

7. *Описание курса.* Краткое описание курса должно содержать необходимость, актуальность и предназначение дисциплины, перечень компетенций, т.е. что должен знать, уметь, получить навыки, которыми должен обладать студент после окончания изучения дисциплины.

8. *Пререквизиты.* Дисциплины, содержащие перечень компетенций, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.

9. *Постреквизиты.* Дисциплины, содержащие перечень логических компетенций, необходимых для освоения последующих дисциплин (ожидаемые результаты).

10. *Краткое содержание дисциплины* описывается на уровне аннотации.

11. *Календарно-тематический план распределения часов по видам занятий с указанием тем* - оформляется в виде таблицы с содержанием разделов.

12. *График самостоятельной работы студентов.* Данный раздел должен включать список заданий студенту, перечень и содержание видов СРС рекомендации по их организации, детализированное руководство по подготовке к занятиям.

13. *Литература.* Основная и дополнительная литература, если имеются интернет источники.

14. *Информация по оценке.* Политика выставления оценок должна основываться на принципах объективности, прозрачности, гибкости. Указываются сроки и форма предоставления результатов оценивания, а также возможность апелляции оценки. Описывается система штрафов – как понижается оценка в случае несвоевременного предоставления задания; система поощрений – какие дополнительные задания и в каких случаях их следует выполнять.

15. *Политика курса.* Каждый преподаватель предъявляет студентам систему требований, правил поведения студентов на занятиях, взаимоотношений с преподавателем, с другими студентами. Выполнение, которых обеспечивает высокую эффективность учебного процесса и обязательна для студентов. *Например:-* обязательное посещение занятий; -активность во время практических (семинарских) занятий; -подготовка к занятиям, к выполнению домашнего задания и СРС и т.д. Недопустимо: -опоздание и уход с занятий; -пользование сотовыми телефонами во время занятий; -несвоевременная сдача заданий, исполнения и др.

16. *Права студента* в случае несогласия с действиями, оценкой преподавателя. Приводится возможность и порядок апелляции, обращения к декану по учебной работе, к апелляционной комиссии.

17. *Особые полномочия преподавателя (по необходимости).* Оговариваются возможности изменить: план – график по договоренности со студентами в случае их переноса; тематику отдельных занятий курса, репертуара и т.д..

Кыргызская национальная консерватория им. К.Молдобасанова

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом КНК
Протокол заседания №
от _____ г.

Утверждаю:
Ректор КНК _____
_____ г.

Кафедра _____

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

Бишкек 20____

Приложение 1
Форма титульного листа

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Кыргызская национальная консерватория им. К.Молдобасанова

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом КНК
Протокол заседания №
от _____ г.

Утверждаю:
Ректор КНК _____
_____ г.

Кафедра _____

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
дисциплины

наименование дисциплины

специальность, специализация

квалификация выпускника

Форма обучения: _____

Бишкек 20____

Приложение 2
Оборот титульного листа

Приложение 2
Оборот титульного листа

Учебно-методический комплекс дисциплины (название дисциплины)
разработан преподавателем (доцентом, профессором) кафедры (название
кафедры) Ф. И. О. на основе требований ГОС ВПО для обучающихся по специальности
(ям)(код и наименование специальности).

УМК дисциплины _____ обсужден и утвержден
кафедрой _____ КНК.
Протокол № _____ от _____ г.
Зав. кафедрой _____ Ф. И. О.

УМК дисциплины _____ одобрен УМО КНК
Протокол № _____ от _____ г.
Председатель УМО _____ Ф. И. О.

Содержание УМК

Пояснительная записка

Часть 1. Рабочая программа

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции)
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание курса
 - 4.1. Содержание лекционных занятий
 - 4.2. Содержание практических (семинарских, групповых) занятий
 - 4.3. Репертуарный список
 - 4.4. Формы и содержание контроля.
 - 4.5. Критерии оценки знаний студентов.
5. Основная и дополнительная литература. Интернет-ресурсы. Средства обеспечения освоения материала курса (аудио, видео....)

Часть 2. Методические и нотные материалы, оценочный фонд.

1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 1.1. Лекционный материал
 - 1.2. Учебно-методический материал для проведения практических/групповых занятий
 - 1.3. Рекомендуемые нотные издания
2. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины
 - 2.1. Методические рекомендации преподавателям(если необходимо)
 - 2.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
 - 2.3. Методы и технологии преподавания дисциплины
3. Фонд оценочных средств
4. Материально-техническое обеспечение дисциплины
5. Глоссарий (термины и определения)

Приложение 4.
Структура рабочей программы

Пояснительная записка

.....

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины _____ являются

Задачи дисциплины _____

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК: _____

ПК: _____

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать: _____

Уметь: _____

Владеть: _____

3. Объем дисциплины и виды учебной работы.

(указываются только те занятия, которые ведутся согласно рабочему учебному плану с учетом СРС)

Вид учебной работы	Всего	Семестры			
Аудиторные занятия (всего)					
В том числе:					
Лекции					
Практические занятия (семинары)					
Групповые занятия					
Индивидуальные занятия					
Самостоятельная работа (всего)					
Текущий контроль (аттестация)					
Промежуточная аттестация (экзамен)					
Общая трудоемкость: в кредитах в часах					

--	--	--	--	--	--

4. Содержание курса

4.1. Содержание лекционных занятий

Тема 1.

Тема 2.

Тема 3.

.....

4.2. Содержание практических (семинарских, групповых) занятий

Тема 1.

Вопросы и задания к практическому занятию

Тема 2.

Вопросы и задания к практическому занятию

Тема 3.

Вопросы и задания к практическому занятию

.....

4.3. Репертуарный список

.....

4.4. Формы и содержание контроля

а) указываются все формы и методы контроля и оценки результатов изучения дисциплины, которые направлены на подтверждение успешного и планомерного формирования общих и профессиональных компетенций в процессе работы.

Могут быть использованы формы и методы контроля:

- внутри урочные (прослушивание, опрос, проверка выполнения самостоятельной работы, устный диалог.....);*
- открытые концертные (академический вечер, концерт, выступление в конкурсе на лучшее исполнение программ, технический зачет....),*
- семестровые (контрольный урок, экзамен).*

б) указываются требования к контрольным урокам, экзаменам

4.5. Критерии оценки знаний студентов

.....

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

5.1.Основная литература

- 1.
- 2.
- 3.

.....

5.2.Дополнительная литература

- 1.
- 2.
- 3.

.....

5.3.Интернет-ресурсы

.....

5.4.Средства обеспечения освоения материала курса (аудио, видео,мультимедиа....)

.....

Часть 2. Учебно-методические и нотные материалы, оценочный фонд.

1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1.1. Лекционный материал

1.2. Учебно-методический материал для проведения практических/групповых занятий

1.3.Рекомендуемые нотные издания

2. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

2.1. Методические рекомендации преподавателям (если необходимо)

Приводятся рекомендации по преподаванию дисциплины....

2.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

В разделе необходимо указать как организована самостоятельная работа студентов (СРС) по дисциплине. Этапы выполнения СРС, задания и т.д. Имеются ли методические указания для выполнения СРС.

2.3. Методы и технологии преподавания дисциплины

Указываются методы преподавания дисциплины, в том числе интерактивные. При наличии заочного обучения – какие инфокоммуникационные технологии применяются в процессе обучения студентов.

3. Фонд оценочных средств

Указываются темы докладов, рефератов; контрольные вопросы и вопросы для самоконтроля; варианты заданий для творческих, самостоятельных и контрольных работ; тестовые задания (по темам дисциплины), экзаменационные вопросы, билеты на экзамен.

4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Указывается информация об использовании в учебном процессе:

а) специализированных аудиторий,

б) оборудования, инструментов и др. технических средств обучения, которые позволят наиболее полно развить в обучающемся те или иные компетенции

Приложение 5
Образец (рекомендательный) учебной программы для студентов

Учебная программа для студента

Название дисциплины
Учебный год, семестр	2020-21 уч. год, 3, 4 сем
Трудоемкость курса	6 кредитов , всего -180 ч.
Структура занятий	Например: групповые-2 ч. в неделю (70 часов)или (индивидуальные –1 ч. в нед.(35 часов)) СРС – 110 ч. или (СРС для 3, 4 сем – 50 ч)
Данные о преподавателе	Ф.И.О., контактные данные, аудитория
Цель и задачи дисциплины	Цель - Задачи дисциплины:....
Описание курса	
Пререквизиты	
Постреквизиты	
Краткое содержание дисциплины	
Информация по оценке	
Политика курса	.
Права студента	
Полномочия преподавателя	

Лекционные занятия/репертуарный список

№ п/п	Темы лекций/ репертуарный список	Кол- во часов	Литература	Примечания (форма контроля)
Для I аттестации				
1			[...],	
2		...	[...]	
Для II аттестации				
	Итого	70		

Практические (семинарские, групповые) занятия:

№ п/п	Наименование практических (семинарских, групповых) занятий	Кол-во часов	Литература	Примечания (Форма контроля)
Для I аттестации				
1	[...],	
2	[...]	
Для II аттестации				
	Итого		

График самостоятельной работы студентов*

№ п/п	Темы занятий	Задания на СРС	Цель и содерж. заданий	Рекомен. литерат. (стр.)	Форма контроля	Сроки сдачи

*Составляется отдельно для студентов очного и заоч