**УНИВЕРСИТЕТ АЛМАТЫ**

## Методические рекомендации по разработке Учебно-методических комплексов дисциплины

### Алматы 2017

**Составители:**

С. Ж. Асанова, доктор технических наук, профессор, академик;

А. Е. Асанова, кандидат технических наук;

М. К. Таипова, кандидат педагогических наук.

Методические рекомендации по составлению УМКД — Алматы: Университет «Алматы»», 2017 г.

Предлагаемый методический материал содержит определения, структуру и рекомендации по разработке и оформлению УМК дисциплины.

Одобрено и принято: Ученым советом Университета «Алматы»
Пр.**.** № \_\_\_\_\_\_ от « »-----------------------------2017г.

© Университет «Алматы», 2017

#### Предисловие

УМКД - учебно-методический комплекс дисциплины, включающий в себя в соответствии с ГОСО РК 5.03.007 - 2006:

1. типовую учебную программу дисциплины (если дисциплина из обязательного компонента) или выписка из каталога элективных дисциплин, заверенная зав.кафедрой;
2. рабочую учебную программу дисциплины;
3. силлабус;
4. карту учебно-методической обеспеченности дисциплины;
5. лекционный комплекс;
6. планы семинарских (практических) занятий;
7. методические рекомендации и указания по выполнению расчетно-графических, лабораторных работ, курсовых проектов (работ);
8. материалы для самостоятельной работы для обучающегося;
9. методические указания по прохождению учебной, производственной и преддипломной практик и формы отчетности;
10. материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающихся;
11. программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий;
12. перечень специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий.

Кредитная система обучения требует пересмотра содержания всех учебных дисциплин, включая соотношения видов учебной деятельности студентов с акцентом на их самостоятельную работу, использования адекватных и объективных форм контроля и оценки знаний и соответственно иного подхода к формированию учебных программ. УМК по линейной технологии предполагает рабочую учебную программу и АРМ.

Рабочая учебная программа осуществляется ведущими преподавателями в соответствии с типовой учебной программой дисциплины и действующими Государственными стандартами образования.

Рабочая учебная программа разрабатывается и ежегодно обновляется к началу учебных занятий. Рабочая учебная программа согласовывается на заседании кафедры, далее направляется на рассмотрение учебно-методического совета (УМС) академии. После рекомендации УМС утверждается ректором.

Оригинал рабочей учебной программы хранится в электронном и печатном виде в методическом отделе, по одному экземпляру рабочей учебной программы на кафедре и у преподавателя (копии).

Она должна содержать подробную информацию о преподаваемой дисциплине:

* требования ко всем видам контрольных мероприятий, в т. ч. к экзамену;
* часах консультаций и встреч преподавателя со студентом;
* графики выполнения и сдачи студентами заданий;

Учебные программы дисциплин разрабатываются едиными для всех форм обучения.

Рабочая учебная программа должна составляться как для преподавателя, так и для студента (Syllabus).Syllabus должен быть кратким, в тоже время ясным, таким, чтобы студенты имели представление о дисциплине и том, что необходимо для успешного усвоения дисциплины, а также сдачи различных форм контроля.

По специальности «Дизайн» по заочно-присутственной форме обучения по творческим дисциплинам для обеспечения контактной работы с преподавателем проводится за семестр два рубежных контроля.

Для заочной формы обучения на других специальностях планировать один рубежный контроль.

#### Назначение

**Рабочая учебная программа** — основной документ определяющий цели, содержание и технологию обучения дисциплины. В нем отражаются темы занятий, последовательность их прохождений, темы заданий на СРО, СРсП, критерии и формы оценки.

**В рабочей учебной программе** последовательность изучения тем должна обеспечить необходимую связь между дисциплинами специальности, исключив дублирование в изучении отдельных тем, а также реализацию непрерывности и преемственности обучения, с учетом новейших достижений науки, производства, техники и культуры. Программа должна обновляться регулярно для того, чтобы отображать реальное преподавание курса в настоящий момент.

Содержание должно быть четким, лаконичным, доступным, без каких-либо отступлений.

**Структура и содержание**

Рабочая учебная программа имеет следующую структуру:

* титульный лист и оборот титульного листа (приложение 2);
* **1**.**Цели и задачи дисциплины**, где раскрывается цель, задачи, значение курса
* **2.** **Требования к уровню освоения содержания** дисциплины, в соответствии с государственным общеобязательным стандартом;
* **3.Объем дисциплины и виды учебной работы**

Распределение часов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы |  Всего часов |  Курс |
| д/о | з/о | д/о | з/о |
| * Вид контроля
 |  |  |  |  |

* **4. Содержание дисциплины**
* 4.1. Тематический план

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование темы | лекции | П/Зили семинар | Лабораторные  |
| д/о | з/о | д/о | з/о | д/о | з/о |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* 4.2. Содержание образовательной программы
* **5.** **Задания для** **самостоятельной работы под руководством преподавателя**

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| № Темы занятия  | Цель и содержание СРсП |
| 1 | 2 |

**6.** З**адания** **для** **самостоятельной работы студента, где надо указать темы для СРС**

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| № Темы занятия  | Цель и содержание СРС |
| 1 | 2 |

**7.** **Критерии оценки**

Что включает итоговый контроль, рейтинговые контроли (Р1и Р2 – для д/о; Р1 – для з/о).

**8.** **Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

* 8.1. Рекомендуемая литература
* Основная;
* Дополнительная
* 8.2 Средства обеспечения дисциплины
* **9.** **Материально-техническое обеспечение дисциплины**.

 **10.** **Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.**

**Syllabus** **имеет следующую структуру:**

#### Титульный лист (приложение 1)

Титульный лист и оборот титульного листа оформляются по образцам. Образцы титульного листа и оборота титульного листа приведены в приложении 1.

#### Пререквизиты

Дисциплины, содержащие навыки, знания и умения, необходимые для освоения изучаемой дисциплины.

#### Постреквизиты

Перечень дисциплин, в которых используется знания изучаемой дисциплины.

#### Цели и задачи дисциплины

Раскрывается цель и вытекающие из нее задачи.

#### Краткое описание дисциплины

В этом разделе даются сведения о дисциплине, определены цели и задачи дисциплины, а также перечень знаний, навыков и умений, которыми должен овладеть студент по завершении изучения дисциплины.

#### Содержание дисциплины

Содержание дисциплины — это темы и основное содержание лекционных, практических и лабораторных заданий с указанием часов. В этом разделе также указывается перечень тем и заданий, выполняемых студентом/магистрантом самостоятельно (СРС, СРсП, СРмП).

К каждой теме должен прилагаться список литературы с указанием страниц.

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование темы** | Количество часов | Литература |
| Лекции | Практическое  | Лабораторное или студийное занятие | СРсП | СРС |
| д/о | з/о | д/о | з/о | д/о | з/о | д/о | з/о | д/о | з/о |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Содержание образовательной программы дисциплины

#### Задания самостоятельной работы под руководством преподавателя

Таблица 4

|  |  |
| --- | --- |
| № Темы занятия  | Цель и содержание СРсП |
| 1 | 2 |

#### Задания самостоятельной работы

Указать задание для каждого занятия.

Таблица 5

|  |  |
| --- | --- |
| № Темы занятия  | Цель и содержание СРС |
| 1 | 2 |

Виды заданий на СРС и СРсП (реферат, доклад, эссе, контрольная работа, курсовая работа/проект) и их количество должны быть выбраны с учетом их трудоемкости и должны соответствовать объему часов выделенных на СРС.

#### График выполнения и сдачи заданий - лабораторных и практических работ

График выполнения и сдачи работ содержит

* перечень и виды заданий (тем курсовых проектов (работ), расчетно-графических заданий, типовых расчетов и др.)
* цель и содержание заданий
* список рекомендуемой литературы
* сроки выполнения
* формы текущего, рубежного и финального контроля (тесты, отчет, реферат, доклад, выставления и др. )

График составляется преподавателем в виде таблицы по нижеприведенной форме .Форма графика дается в виде таблицы (см. таблицу 6.)

Таблица 6

**График выполнения и сдачи заданий по дисциплине**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид работы | Цель и содержание задания | Рекомендуемая литература  | Форма контроля | Сроки сдачи |
| д/о | з/о | д/о | з/о |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Например: эссе, курсовая работа, типовые расчеты, проект | Описать политический процесс | Периодическая печать  | Защита | Защита | 2-я нед.(дата) | Дата |
|  | Форма контроля | Рейтинг 1 | Тест  | Тест  | Дата | Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма контроля | Рейтинг 2 | Тест  | -------- | Дата | ---- |
|  |  | Итоговый контроль | Устныйэкзамен | Устныйэкзамен | Дата | Дата |

#### Список литературы

Список литературы содержит перечень:

Основной литературы (как правило, 1-2 наименования)

Дополнительной литературы (как правило, 2-7 наименований).

В список можно включать:

* учебники, учебные пособия, в том числе электронные;
* нормативно-правовую базу; периодическую литературу;
* интернет-источники (адреса WEB-страниц)**.**
* Список литературы формируется по стандартной форме библиографического описания и содержит список основной и дополнительной литературы с указанием издательства, года издания и номеров страниц, рекомендуемые к прочтению.

#### Информация по оценке знаний

Информация по оценке знаний дается в виде шкалы оценок знаний с пояснением соответствия выполнения требованиям контроля (текущего, рубежного, итогового), критерии оценки знаний, перечень видов работ и требований по их выполнению, формы текущего, рубежного итогового контроля. Оценка должна носить максимально объективные критерии, с тем, чтобы по возможности исключить неоднозначность и предвзятость в самой процедуре оценки знаний. Ниже приведены рекомендуемые формы оценок.

Тест. Оценивается количеством правильных ответов.

Например:

оценка **А** — количество правильных ответов;

оценка **В** — количество правильных ответов и т. д.

Устный экзамен — задача, выполнена в соответствии с требованиями дисциплины.

Письменный экзамен — постановка в соответствии с требованиями дисциплины.

Выставление — например количество и качество набросков, фор-эскизов.

Итоговая оценка студентов определяется следующим образом:

Доля оценки текущей успеваемости составляет не менее 60% в итоговой оценке степени освоения обучающимся программы учебной дисциплины. Оценка итогового контроля составляет не менее 40% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине.

**ИО = (Т1+Р1+Т2+Р2 ⃰) х 0,60 + Е х 0,40 , где**

Т1 – результаты первого текущего контроля; Р1 – результаты первого рубежного контроля;

Т2 – результаты второго текущего контроля; Р2 – результаты второго рубежного контроля;

Е – результаты оценки на экзамене.

⃰ для студентов заочного отделения в основу берется только один рубежный контроль Р1

Ниже приведена таблица буквенно-цифровой боценки

*Таблица 7*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оценка | Цифровой эквивалент | Число посещений | В процентах | Оценка в традиционной форме |
| А | 4,00 | 85-90 | 95–100 | Отлично |
| А– | 3,67 | 81-84 | 90–94 |
| В+ | 3,33 | 76-80 | 85–89 | Хорошо |
| В | 3,00 | 72-75 | 80–84 |
| В– | 2,67 | 67-71 | 75–79 |
| С+ | 2,33 | 63-66 | 70–74 | Удовлетворительно |
| С | 2,00 | 45-62 | 65–69 |
| С– | 1,67 | 54-57 | 60–64 |
| D+ | 1,33 | 49-53 | 55–59 |
| D | 1,00 | 45-48 | 50–54 |
| F | 0 | 44 | 0–49 | Неудовлетворительно |

Итоговый контроль включает описание формы и критериев оценки результата экзамена. Например: устный: 2 теоретических вопроса и 1 практическая задача. Здесь же следует указать возможные дополнительные вопросы. Оценки по устному и творческому экзамену расписываются отдельно.

#### Политика и процедуры

Политика и процедуры описываются перечнем критериев выставления экзаменационной и итоговой оценок: опоздания, пропуски, поведение в аудитории (сотовый телефон на занятиях должен быть отключен, жевать на занятиях запрещено), несвоевременное предоставление работ, отсутствие на экзамене.

Рабочая программа элективной дисциплины разрабатывается профессорско-преподавательским составом кафедры самостоятельно на основании ГОСО РК по специальности

**Карта учебно-методической обеспеченности**

По дисциплине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основная литература  | Кол-во экз.  | Дополнительная Литература  | Кол-во экз. | УМКД |
|  |  |  |  |  |

 **Методические рекомендации по изучению дисциплины**

Методические рекомендации по изучению дисциплины - это тезисы лекционных занятий и дидактический материал для практических, лабораторных, студийных занятий, СРС, СРсП; методические указания к выполнению по типовым расчетам, выполнению расчетно-графических, курсовых проектов (работ), список рекомендуемой литературы, позволяющий эффективно использовать время, отведенное на изучении данной темы.

Цель разработки методических рекомендаций является активизация познавательной деятельности студентов. Являясь одним из источников для получения, систематизации и закрепления знаний, навыков и умений студентов, методические рекомендации способствуют более активному изучению дисциплины на лекционных, практических, лабораторных и студийных занятиях.

Методические рекомендации по изучению дисциплины разрабатываются в соответствии с рабочей программой дисциплины сроком на 5 лет (период действия ГОСО). В случае внесения дополнения и изменения в методические рекомендации по изучению дисциплины пересматриваются и утверждаются только методические рекомендации для тех занятий, тематика и содержание которых изменено. Ежегодно до начала семестра изучения дисциплины лектор обязан обновить имеющиеся учебно-методические материалы с учетом современных достижений соответствующей отрасли знаний. Обычно это выражается в дополнении тезисов лекций последними научными данными по излагаемым на лекциях проблемам, в корректировке тематики лекций и рекомендациях новых литературных источников.

Дополнения и изменения в методических рекомендациях по изучению дисциплины отражаются на последнем листе рекомендаций с указанием внесенных изменении, а также в силлабусах и рабочей учебной программе дисциплины указываются дополнения и внесенные изменения.

Дополнения и изменения утверждаются зав. Кафедрой.

Наличие методических рекомендаций обязательно и поощряется в «Показателях рейтинга ППС АДТ «Сымбат»» в виде бонусов.

**Примерная структура лекционного комплекса**

Лекция №

Тема лекции:

Цель лекции (тезисы лекции)

Основное содержание:

1. Вопросы, рассматриваемые на занятии:

2. Перечень иллюстрации и других материалов, выдаваемых студентам во время лекции (по мере необходимости).

3.Литература (с указанием страниц для проработки).

4. Вопросы для самостоятельной проработки.

**Примерное содержание практического занятия**

Номер работы №

Тема работы:

Цель (задачи) работы:

1. Задания для аудиторной работы:

2. Материалы и оборудования, необходимые для выполнения работы:

3. Литература (основная и дополнительная) с указанием страниц для проработки

4. Общие сведения (Теоретические положения) по теме

5. Методика выполнения работы.

6*.* Вопросы для самостоятельной проработки*.*

7*.* Требования к составлению отчета по работе, выводы по работе.

**Примерная структура лабораторной работы**

Лабораторная работа №

Тема работы:

Цель (задачи) работы:

1. Задания для аудиторной работы:

2. Литература (основная и дополнительная) с указанием страниц для проработки

3. Материалы и оборудования, необходимые для выполнения работы:

4. Теоретические основы темы работы.

4. Методика выполнения работы.

5. Требования к составлению отчета по работе, выводы по работе.

6. Вопросы для самостоятельной проработки.

**Примерная структура семинарского занятия**

Семинар №

Тема семинара:

Цель (задачи):

1. Вопросы для аудиторной работы:

2. Литература (основная и дополнительная) с указанием страниц для проработки

3. Требования к составлению отчета по работе (по мере необходимости).

4. Вопросы для самостоятельной проработки.

**Примерное содержание студийного занятия**

Номер работы №

Тема работы:

Цель (задачи) работы:

1. Задания для аудиторной работы:

2. Материалы и оборудования необходимые для выполнения работы:

3. Литература (основная и дополнительная) с указанием страниц для проработки

4. Общие сведения (Теоретические положения) по теме

5. Методика выполнения работы.

6*.* Вопросы для самостоятельной проработки*.*

7*.* Требования к составлению отчета по работе.

**График выполнения и сдачи заданий по дисциплине**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид работы | Цель и содержание задания | Рекомендуемая литература  | Форма контроля | Сроки сдачи |
| д/о | з/о | д/о | з/о |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  | Неделя  | Дата  |

#### Требования к оформлению рабочей учебной программы

При оформлении УМКД обязательно использование обеих сторон листа бумаги.

Процедура сдачи УМКД в печать:

* представляется на кафедру для обсуждения и принятия на заседании кафедры;
* обсужденная и принятая кафедрой рукопись передается в Учебно-методический совет Академии;
* согласованная и одобренная Учебно-методическим советом визируется ответственными членами совета, обсуждается на его заседании и подписывается председателем, а затем передается на утверждение ректору.

При подготовке рабочей учебной программы, силлабуса рекомендуется придерживаться следующих правил оформления:

Формат страницы: формат А5, ориентация книжная, поля зеркальные.

Поля страницы: верхнее — 1, 5 см; нижнее — 1,5 см; внешнее — 1,5 см; внутреннее — 1, 5 см, от края колонтитула нижнего — 1 см.

При подготовке методических указаний рекомендуется придерживаться следующих правил оформления:

Формат страницы: формат А4, ориентация книжная, поля зеркальные.

Поля страницы: верхнее — 2, 5 см; нижнее — 1,5 см; правое — 2,5 см; левое — 1, 5 см, от края колонтитула нижнего — 1 см.

Шрифты.

Для УМКД рекомендуются начертания (гарнитуры) Arial, Academia и Times New Roman. Arial — рубленный шрифт (без засечек) аккуратно смотрится даже при печати невысокого качества, поэтому его можно рекомендовать для изданий, тиражируемых средствами малотиражной множительной техники.

В последних версиях шрифтов для литературы на любом языке, включая казахский, рекомендуется использовать «Arial КК ЕК» и «Times New Roman KK EK», если не требуется использование специфических казахских букв применяется «Times New Roman » и «Arial».

Размеры шрифтов.

Для рекомендуемого формата основной текст целесообразно набирать 11-м размером шрифта (кеглем). Для таблиц, формул, сносок, примечаний, как правило, применяются более мелкие размеры — на 1–2 пункта меньше.

Формат абзаца.

Формат учебной программы настоятельно рекомендуется унифицировать — определить для абзацев одинакового структурного назначения (заголовки, подзаголовки, сноски и т. п.) размеры отступа до и после, выключку (выравнивание), межстрочный интервал (интерлиньяж), отступ или выступ первой строки и описать их в виде стилей.

Рекомендуются следующие параметры абзацев:

* для основного текста (вариант I):
отступ первой строки (красная строка) — 0,7 см, отступы до и после по 0, межстрочный (множитель) 0,85, выравнивание по ширине. Этот вариант является традиционным для отечественной литерату­ры.
* тоже (вариант II):
отступ — «нет», отступы до и после по 3 пт., межстрочный интервал (множитель) 0,85–1, выравнивание по ширине или левому краю. Этот вариант широко применяется в западной литерату­ре.
* для заголовков традиционным является полужирное (жирное) начертание, выравнивание по центру без отступа первой строки. Отступ перед лучше задавать больше, чем после.
* для акцента на структурные фрагменты текста помимо курсивного (нак­лонного), полужирного начертаний и подчеркивания можно пред­ложить выравнивание вправо, выступ первой строки, нумерованные и маркированные списки.

При подготовке материалов в виде брошюр целесообразно изначально задавать правильные параметры страницы («Файл» — «Параметры страницы» — закладка «Поля»): в окне «Страницы» установить опцию «Брошюра» (при этом автоматически установиться альбомная ориентация). К брошюрному виду может быть приведен любой документ, но при этом потребуется дополнительное форматирование.

При запуске на печать следует использовать путь «Файл» — «Печать» вместо кнопки «Печать» (в последнем случае сработают установки принятые по умолчанию). В отрывшемся окне диалога устанавливается флаг «двусторонняя печать». Появившееся на экране указание о перекладывании листа целесообразнее подтвердить (кнопкой «Ok») после полной распечатки одной стороны документа. Установка листов для распечатки второй стороны производится незапечатанной стороной к себе и верхней частью документа вправо — HP LJ 1100, и точно также как выходят из принтера — для HP LJ 1020. При перепечатке одного листа (4-х страниц) следует указать номера всех страниц через запятую.

При ручном форматировании абзацев заголовки до и после отбиваются «пустой строкой» — один «Еnter».

Колонцифру (номер) страницы следует располагать внизу по центру, применять тот же шрифт, что и основной текст, размером на один пункт меньше.

Для удобства последующего тиражирования следует стремится к числу страниц кратному 4. В противном случае программе останутся пустые страницы (от одной до трех). «Подгонку» числа страниц можно производить регулировкой межстрочного и межбуквенного интервалов, отбивкой абзацев и размерами шрифтов. Документы выглядят «опрятнее», если включена автоматическая расстановка переносов.

Местоимения, связанные с предшествующим контекстом («и»,
«или» и т. п.), не следует переносить в начало следующей строки и наоборот — связанные с последующим контекстом («в», «за», «от» и др.), оставлять в конце строки. Дефисы и тире (среднее и длинное) должны быть унифицированы на протяжении всего документа. При этом недопустимы пробелы перед знаками препинания, дефисом закрывающими скобками и кавычками. Также недопустимы пробелы после дефиса, открывающими скобками и кавычками. Тире отбивается пробелами с обеих сторон. За образец следует брать настоящие методические рекомендации и литературу известных издательств.

Весь иллюстративный материал (рисунки, графики приложения и т. п.) должен быть пронумерован и располагаться ниже первой ссылки на него. При многостраничном распределении материала каждая новая страница начинается фразой: «Продолжение вид материала и номер». Эти правила распространяются и на табличный материал. Следует стремиться к расположению строк таблиц на одной странице (без разрыва на следующую). При переходе таблицы на следующую страницу следует повторять головку («шапку») таблицы или пронумеровать колонки и в первой строке указывать эту нумерации.

Рекомендуется избегать «висячих» строк (одна строка абзаца в начале или конце страницы).

Материал для студентов (Syllabus) готовится в той форме, которая наиболее подходит для успешного усвоения материала. Раздаточный материал каждого занятия может находиться непосредственно в тексте, оформляться в виде приложения или раздаваться студентам по мере необходимости. Для Syllabus’ов, особенно по дисциплинам, предполагающих широкий доступ к компьютеру можно порекомендовать «электронные» варианты оформления, например: CD-диски.

*Приложение 1*

# Министерство образования и науки РК

# Университет «Алматы»

«УТВЕРЖДАЮ»
Президент
д. т. н., профессор, академик
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Асанова С. Ж.
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Образовательная программа — Бакалавриат (магистратура)

Специальность — (шифр и полное наименование)

Форма обучения – дневная

**Syllabus**по дисциплине «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Кафедра** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Преподаватель**: ученая степень и должность, Ф. И. О., номера рабочего, домашнего и мобильного телефонов, № кабинета.

Заменяющий преподаватель: ученая степень и должность, Ф. И. О., номера рабочего, домашнего и мобильного телефонов, № кабинета.

### Алматы 2017

Образец оборота титульного листа

**Syllabus составлен:** Ф. И. О. преподавателя (ст. преподавателя) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обсужден и принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

 *(подпись)*

Согласован и одобрен:

Учебно-методическим Советом

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Председатель УМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

 *(подпись)*

Syllabus разработан на 201\_\_-201\_\_\_ учебный год

© Университет «Алматы», 2017

*Приложение 2*

# Министерство образования и науки РК

# Университет «Алматы»

«УТВЕРЖДАЮ»
Президент

д.т.н., профессор, академик \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Асанова С. Ж.
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Образовательная программа — Бакалавриат (магистратура)

Специальность — (шифр и полное наименование)

Форма обучения – дневная

**Рабочая учебная программа**по дисциплине «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Кафедра** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Преподаватель**: ученая степень и должность, Ф. И. О., номера рабочего, домашнего и мобильного телефонов, № кабинета.

Заменяющий преподаватель: ученая степень и должность, Ф. И. О., номера рабочего, домашнего и мобильного телефонов, № кабинета.

### Алматы 2017

### Образец оборота титульного листа

Рабочая учебная программа составлена: Ф. И. О. преподавателя (ст. преподавателя) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обсуждена и принята на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

 *(подпись)*

Согласована и одобрена:

Учебно-методическим Советом

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Председатель УМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

 *(подпись)*

Рабочая учебная программа разработана на 201\_\_ - 201\_\_\_ учебный год

*© Университет «Алматы»* 2017

*приложение 3*

# Министерство образования и науки РК

# Университет «Алматы»

«УТВЕРЖДАЮ»
Президент

д. т. н., профессор, академик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Асанова С. Ж.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Лекционный комплекс**

по дисциплине «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Кафедра** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Преподаватель**: ученая степень и должность, Ф. И. О., номера рабочего, домашнего и мобильного телефонов, № кабинета.

### Алматы 2017

Образец оборота титульного листа

**Лекционный комплекс составлен:** Ф. И. О. преподавателя (ст. преподавателя) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обсужден и принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

 *(подпись)*

Согласован и одобрен:

Учебно-методическим

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Председатель УМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

 *(подпись)*

Обсужден и принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Обсужден и принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Обсужден и принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

*©Унвиерситет «Алматы»* 2015

*приложение 4*

# Министерство образования и науки РК

# Университет «Алматы»

«УТВЕРЖДАЮ»
Президент

д. т. н., профессор, академик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Асанова С. Ж.
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Методические указания к практическим занятиям**

**(либо семинарским, или лабораторным)**

по дисциплине «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Кафедра** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Преподаватель**: ученая степень и должность, Ф. И. О., номера рабочего, домашнего и мобильного телефонов, № кабинета.

### Алматы 2017

Образец оборота титульного листа

**Методические указания составлены:** Ф. И. О. преподавателя (ст. преподавателя) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обсужден и принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

 *(подпись)*

Согласован и одобрен:

Учебно-методическим Советом

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Председатель УМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

 *(подпись)*

Обсужден и принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Обсужден и принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Обсужден и принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

© *Университет «Алматы»* 2017

*приложение 5*

# Министерство образования и науки РК

# Университете «Алматы»

«УТВЕРЖДАЮ»
Президент

д. т. н., профессор, академик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Асанова С. Ж.
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**Методические указания к выполнению СРсП**

по дисциплине «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Кафедра** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Преподаватель**: ученая степень и должность, Ф. И. О., номера рабочего, домашнего и мобильного телефонов, № кабинета.

### Алматы 2017

Образец оборота титульного листа

**Методические указания составлены:** Ф. И. О. преподавателя (ст. преподавателя) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обсужден и принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

 *(подпись)*

Согласован и одобрен:

Учебно-методическим Советом

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Председатель УМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

 *(подпись)*

Обсужден и принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Обсужден и принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Обсужден и принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

© Университет «Алматы» 2017

*приложение 5*

# Министерство образования и науки РК

# Университета «Алматы»

«УТВЕРЖДАЮ»
Президент

д. т. н., профессор, академик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Асанова С. Ж.
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Методические указания к курсовому проектированию**

по дисциплине «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Кафедра** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Преподаватель**: ученая степень и должность, Ф. И. О., номера рабочего, домашнего и мобильного телефонов, № кабинета.

### Алматы 2017

Образец оборота титульного листа

**Методические указания составлены:** Ф. И. О. преподавателя (ст. преподавателя) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обсужден и принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

 *(подпись)*

Согласован и одобрен:

Учебно-методическим Советом

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Председатель УМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

 *(подпись)*

Обсужден и принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Обсужден и принят на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

© Университет «Алматы», 2017