



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА**

П 017-1.59-2023

30.11.2023 г.

Положение  
вид нормативного документа

Стр. 1 из 13

**ПОЛОЖЕНИЕ О УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ  
КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
(УМКД) И СИЛЛАБУСА**

Алматы 2023 г.



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА**

П 017-1.59-2023

30.11.2023 г.

Положение  
вид нормативного документа

Стр. 2 из 13

## Содержание

1	Введение .....	3
2	Нормативные ссылки .....	3
3	Использованные сокращения .....	4
4	Основные понятия и определения .....	4
5	Общие положения УМКД и Силлабуса .....	5
6	Структура УМКД и силлабуса. ....	7
7	Порядок разработки и утверждения УМКД и силлабуса. ....	8
8	Формирование УМКД послевузовского образования .....	9
9	Пересмотр, внесение дополнений и изменений .....	10
10	Ответственность, согласование .....	10
11	Порядок внесения изменений .....	10
12	Рассылка, хранение .....	11
13	Лист согласования. ....	12
14	Лист ознакомления .....	13

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА</b>	П 017-1.59-2023
		30.11.2023 г.
<b>Положение</b> вид нормативного документа		Стр. 3 из 13

## УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета РГУ  
«Казахская национальная  
академия искусств  
имени Темирбека Жургенова»  
от 30 ноября 2023 года  
протокол №4



### 1. Введение

1. Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы образовательных программ.
2. Настоящее Положение применяется подразделениями Казахской национальной академии искусства имени Темирбека Жургенова (далее – Академии), участвующими в реализации учебного процесса.
3. Настоящая документированная процедура является внутренним документом и входит в состав документации системы менеджмента качества Академии.

### 2. Нормативные ссылки

4. Настоящий документ разработан на основании:
  - 1) Закона Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями);
  - 2) Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденный Приказом МОН РК №595 от 30.10.2018 г. (с изменениями и дополнениями);
  - 3) Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденный приказом МОН РК №152 от 20.04.2011 г. (с изменениями и дополнениями);
  - 4) Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования (с изменениями и дополнениями) утвержденный Приказом МОН РК №583 от 29 ноября 2007 г.;
  - 5) Академическая политика Казахской национальной академии искусств имени Т.К. Жургенова.
  - 6) Стратегия развития Казахской национальной академии искусств имени Т.К. Жургенова на 2016-2026 гг.



### 3. Используемые сокращения

**МНВО РК** – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан

**ГОСО** – государственные общеобязательные стандарты образования

**ОВПО** – организация высшего и послевузовского образования

**УМКД** – Учебно-методический комплекс дисциплины

**РУП** – рабочий учебный план

**ОП** – образовательная программа

**РО** – результаты обучения

**СРО** – самостоятельная работа обучающегося

**СРОП** – самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя

### 4. Основные понятия и определения

1) **Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД)** – документ, состоящий из учебной (типовой) программы, курса (учебная программа для студентов), лекционного комплекса, плана практических и семинарских занятий, карты методической обеспеченности дисциплины, программного и мультимедийного сопровождения учебных занятий (в зависимости от содержания дисциплины), методических рекомендаций для обучающихся, материалов по контролю и оценке учебных достижений обучающихся, глоссария, списка профессиональных терминов, перечня аудитории, кабинетов и лаборатории.

2) **Силлабус (Syllabus)** – учебная программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы.

3) **Академический период (Term) (терм)** – период теоретического обучения, определяемый организацией образования одной из трех форм: семестр, триместр, четверть.

4) **Академический кредит** – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы обучающегося и (или) преподавателя.

5) **Пререквизиты (Prerequisite) (пререквизит)** – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, состоящие из знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.

6) **Постреквизиты (Postrequisite) (постреквизит)** – дисциплины (модули) и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания,

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА</b>	П 017-1.59-2023 30.11.2023 г.
	<u>Положение</u> вид нормативного документа	Стр. 5 из 13

умения, навыки и компетенции, осваиваемые по окончании изучения данной дисциплины.

7) **Активные раздаточные материалы (Hand-Outs)** – наглядно-оформленные материалы (тезисы лекций, ссылки, слайды, примеры, глоссарии, задания для самостоятельной работы), распространяемые на учебных занятиях для успешного творческого освоения обучающимся темы.

8) **Учебные достижения обучающихся** – знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые обучающимися в учебном процессе и отражающие достигнутый уровень развития личности.

9) **Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП)** – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (СРСП).

10) **Самостоятельная работа обучающегося** – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРС).

11) **Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений** – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующая принятому в международной практике цифровому эквиваленту буквенной системы и позволяющая установить рейтинг обучающихся.

12) **Типовая учебная программа (ТУП)** – учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу и утверждается уполномоченным органом в области образования.

## 5. Общие положения УМКД и Силлабуса

5. Учебно-методический комплекс дисциплины (далее – УМКД) является одним из основных документов методического обеспечения дисциплины и учебно-творческого процесса.

5.1 УМКД – структурированный системный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания учебной дисциплины, позволяющий эффективно формировать профессионально значимые компетенции.

6. УМКД несет нагрузку:

- оказание методической и практической помощи в освоении студентами материала;



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА**

П 017-1.59-2023

30.11.2023 г.

Положение  
вид нормативного документа

Стр. 6 из 13

- оказание методической помощи преподавателям при подготовке и проведении учебного процесса по дисциплине;
- является основой для оценки и планирования работы кафедры по дальнейшему совершенствованию методического обеспечения учебного процесса.

УМКД имеет цель – создание модели изучаемой дисциплины и представляет собой:

- совокупность учебно-методических документов, в которых дается системное описание учебного процесса;
- дидактическое средство управления подготовкой специалистов.

**Задачи:**

- системное формирование методического обеспечения учебного процесса по отдельно взятой дисциплине, способствующего эффективному освоению обучающимися траектории обучения, и объединение в единое целое различных дидактических средств;
- реализация образовательного стандарта с учетом требований к формированию базовых и профессиональных компетенций;
- введение критериев, позволяющий стандартизировать процесс оценки усвоения обучающимися ключевых положений учебной дисциплины;
- оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, а также создание инструмента планирования и организации работы по совершенствованию учебного процесса;
- стимулирование развития творческого потенциала педагогов, накопление новых знаний, новаторских идей и разработок.

7. Разработка УМКД осуществляется на основе следующих дидактических принципов:

- **научности** – разработка дисциплины на основе собственных исследований педагогов и/или научных интересов, а также формирование у студентов научного мировоззрения на основе представлений об общих и специальных методах научного познания;
- **инновационности** – включает новые, инновационные методы и подходы, содержание как в области педагогики, так и непосредственно в сфере культуры, искусства, технологий;
- **доступности** – определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала согласно возрастным и индивидуальным особенностям студентов;
- **наглядности** – учет чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей и их личное наблюдение;



- **комплексности и гибкости** – полное, комплексное обеспечение самостоятельной образовательной деятельности студента с возможностью самостоятельного формирования своей образовательной траектории;
- **системности и последовательности** – обеспечение последовательности усвоения студентами определенной системы знаний в изучаемой предметной области;
- **прочности усвоения знаний** – глубокое осмысление учебного материала студентом при четком понимании конечных целей и задач образовательной деятельности;
- **целостность** – единство осуществления обучающих, развивающих и воспитательных целей образовательного процесса.

8. В рамках обеспечения гарантий качества образования задачами разработки УМКД и курса являются:

- создание инструмента планирования и организации работ по совершенствованию учебно-методического обеспечения подготовки студентов и внедрению инновационных технологий в образовательный процесс;
- развитие образовательно-ресурсной среды для всех форм обучения;
- совершенствование системы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов.

## 6. Структура УМКД и Курса

### 9. УМКД имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- лист согласования;
- оглавление;
- введение (с указанием цели, задач УМКД, кратким описанием дисциплины);
- основную (типовую, если есть) учебную программу дисциплины;
- учебную программу для студентов (Syllabus);
- лекционный комплекс;
- карту учебно-методической обеспеченности дисциплины;
- планы семинарских и практических занятий;
- методические рекомендации для обучающихся;
- материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающихся;
- программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий (в зависимости от содержания дисциплины);
- глоссарий, список профессиональных терминов;
- перечень аудиторий, кабинетов и лабораторий;



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА**

П 017-1.59-2023

30.11.2023 г.

Положение  
вид нормативного документа

Стр. 8 из 13

- Контрольно-измерительные средства (виды контроля, требования, критерий оценивания, баллы).

**10. Syllabus имеет следующую структуру:**

- титульный лист;
- лист согласования;
- общие сведения о дисциплине и преподавателе, описание дисциплины, пререквизиты, постреквизиты, цели, задачи, компетенции, результаты обучения, политика курса;
- календарно-тематический план;
- план семинарских и практических занятий;
- план и график представления заданий СРО;
- план и график представления заданий СРОП;
- список литературы;
- задания текущего, рубежного и итогового контроля;
- контроль и оценка результатов обучения.

11. Комплект демонстрационного и вспомогательного материала включает электронные версии слайдов, иллюстраций; видеофильмы, и др. Материалы хранятся в УМКД на электронных носителях. Раздаточный материал и иллюстрации (диаграммы, графики, таблицы, карты, чертежи, фотоснимки, сюжетные рисунки и т.д.) при необходимости прилагаются в бумажном варианте.

12. Методические указания для выполнения контрольных и других видов письменных работ. Методические рекомендации включают указание особенностей и требований по выполнению письменной работы.

Макеты УМКД и силлабуса, а также образцы заполнения смотрите в методических рекомендациях (приложение 1), которые являются неотъемлемой частью данного Положения.

**7. Порядок разработки и утверждения УМКД и силлабуса**

13. УМКД и силлабус разрабатывается преподавателем либо коллективом ведущих преподавателей по данной дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом и каталогом элективных дисциплин.

14. Учебная программа для обучающихся (силлабус) по конкретной дисциплине должна быть разработана в одном варианте.

15. При разработке силлабуса учитываются учебный план по ОП, типовая (учебная) программа дисциплины, содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных УМО МНВО РК, обновленные достижения в соответствующей предметной области.



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА**

П 017-1.59-2023

30.11.2023 г.

Положение  
вид нормативного документа

Стр. 9 из 13

16. Учебно-методические материалы, входящие в состав УМКД в зависимости от вида и назначения должны пройти следующие стадии обсуждения и утверждения:

17. УМКД и силлабус составляется преподавателем по каждой дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы. Утверждается на заседании Ученого Совета факультета, подписывается деканом факультета, а УМКД и силлабус общеакадемических кафедр утверждаются решением заседания Совета по академическому качеству (далее – САК) за подписью председателя САК. На титульном листе ставится печать службы организации и контроля учебного процесса.

18. УМКД и силлабус хранятся в электронном виде в компьютерах кафедры и/или в облачном хранении, а также в разделе каждой дисциплины в системе MOODLE. Силлабус распечатывается и хранится в бумажном виде с подписями утверждений и печатью на кафедре, в УМКД распечатывается только титульный лист и лист утверждения. В случае отсутствия изменений в содержании или форме дисциплины возможна пролонгация УМКД, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания кафедры и в листе пролонгации в конце УМКД с соответствующими визами заведующего кафедрой и декана факультета или председателя САК для общеакадемических кафедр. В этом случае к титульному листу и листу утверждения УМКД прилагается лист пролонгации.

19. За сохранность УМКД и силлабусов на кафедре несет ответственность заведующий кафедрой. УМКД и силлабус выдается преподавателям кафедры. Студенты пользуются составной частью УМКД – учебной программой (силлабус), которая имеется на кафедре и в электронном читальном зале.

### **8. Формирование УМКД послевузовского образования**

20. Согласно основным положениям Болонского процесса, при разработке УМКД и силлабусов в послевузовском образовании, содержание дисциплин, преподаваемых в магистратуре и докторантуре, а также результаты обучения должны соответствовать 7 и 8 уровням рамки квалификаций.

21. Следовательно, при разработке УМКД дисциплин в послевузовском образовании необходимо отобразить следующее:

- 1) в дисциплинах послевузовского образования в обязательном порядке должен содержаться научный контент данной дисциплины и рассматриваться проблемы в междисциплинарном контексте;
- 2) содержание дисциплин, характер знаний послевузовского образования должен представлять концептуальные знания в области науки и профессиональной деятельности, направлен на создание новых прикладных знаний в профессиональной области;

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА</b>	П 017-1.59-2023
		30.11.2023 г.
	<u>Положение</u> вид нормативного документа	Стр. 10 из 13

3) компетенции в дисциплинах магистратуры подразумевают самостоятельное определение цели профессиональной деятельности и выбор адекватных методов и средств достижения, осуществления научной, инновационной деятельности по получению новых знаний;

4) в дисциплинах докторантуры характер знаний предполагает методологические знания в области инновационно-профессиональной деятельности. Следовательно, компетенции подразумевают генерирование идей, прогнозирование результатов инновационной деятельности, осуществление широкомасштабных изменений в профессиональной и социальной сфере, руководство сложными производственными и научными процессами.

### **9. Пересмотр, внесение дополнений и изменений**

22. Документы учебно-методического комплекса (структурные элементы, дидактические материалы) подлежат обновлению (актуализации, переработке) ежегодно с учетом развития науки, экономики, техники, технологии, а также рекомендаций работодателей и других стейкхолдеров. Полное обновление учебно-методического комплекса обязательно в течении трех лет или в случае принятия нового государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

### **10. Ответственность, согласование**

23. Ответственность за содержание, согласование, утверждение Положения, доведение до сведения заинтересованных лиц несет разработчик;

24. Решение об окончательной редакции Положения принимают ответственные лица, указанные в листе согласования;

25. Решение об утверждении Положения принимается коллегиально на заседании Ученого совета Академии путем голосования.

### **11. Порядок внесения изменений**

26. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется разработчиком в таком же порядке, как и разработка и утверждение;

27. Изменения и дополнения утверждаются на заседании Ученого совета. Изменения действуют до следующего пересмотра документа. Внесение изменений в рабочий экземпляр Положения осуществляется учебно-методической службой;

28. Сотрудник отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества в деле оригинала положения делает запись «аннулирован» с указанием номера протокола и даты решения Ученого совета Академии с его

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА</b>	П 017-1.55-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> вид нормативного документа		Стр. 11 из 13

замене. Подлинник утратившего силу документа сдается на хранение в архив сотрудником учебно-методической службы.

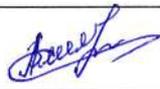
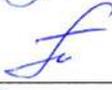
## 12. Рассылка, хранение

29. Рассылку настоящего Положения на обсуждение и утверждение осуществляет разработчик;
30. Рабочий экземпляр настоящего Положения находится в учебно-методической службе и на сайте академии;
31. Подлинник документа хранится в учебно-методической службе.

*\*\*\* В настоящее Положение прикрепляются методические рекомендации по оформлению учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД) и syllabus.*

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА</b>	П 017-1.59-2023
		30.11.2023 г.
<u>Положение</u> вид нормативного документа		Стр. 12 из 13

### Лист согласования

<b>Разработано:</b>		
Руководитель Методического отдела		Вырахманова А.С.
<b>Согласовано:</b>		
Проректор по учебной и учебно-методической работе		Амирбеков Ш.А.
Руководитель учебно-методической службы		Джумадилова Ж.А.
Руководитель службы планирования и организации учебного процесса		Турдалиева Б.К.
Руководитель отдела координации учебного процесса		Абишева Д.У.
Руководитель офиса регистратора		Шомшекова А.А.
Руководитель юридического отдела		Сеитбекова Г.Д.
Руководитель отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества		Молдабаева А.Е.



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА**

МР 017-1.62-  
2023

30.11.2023 г.

Методическая рекомендация  
вид нормативного документа

Стр. 1 из 9

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (УМКД)  
И СИЛЛАБУСА**

Алматы 2023 г.



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА**

МР 017-1.62-  
2023

30.11.2023 г.

Методическая рекомендация  
вид нормативного документа

Стр. 2 из 9

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>I</b>	<b>Основные положения</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>Структура и содержание учебно-методического комплекса дисциплины</b>	<b>3</b>
<b>III</b>	<b>Общие технические требования по оформлению УМКД</b>	<b>6</b>
<b>IV</b>	<b>Методические рекомендации по разработке сиλλαбусов</b>	<b>6</b>



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА**

МР 017-1.62-  
2023

30.11.2023 г.

Методическая рекомендация  
вид нормативного документа

Стр. 3 из 9

### **I. Основные положения**

1. Методические рекомендации устанавливают единые требования к оформлению учебно-методического комплекса дисциплины в Казахской национальной академии искусств им. Темирбека Жургенова.
2. Учебно-методический комплекс дисциплины направлен на решение следующих задач:
  - методическое обеспечение учебной программы;
  - определение места и роли дисциплины в образовательной программе;
  - реализация междисциплинарных логических связей образовательной программы;
  - организация самостоятельной работы студентов в аудиторное и внеаудиторное время;
  - распределение учебного времени по видам учебных занятий;
  - обеспечение взаимосвязи учебного и исследовательского процессов.

### **II. Структура и содержание учебно-методического комплекса дисциплины**

Учебно-методический комплекс дисциплины должен включать:

- титульный лист
- лист согласования
- оглавление
- введение (с указанием цели, задач УМКД, кратким описанием дисциплины)
- основную (типовую, если есть) учебную программу дисциплины
- учебную программу для студентов (Syllabus)
- лекционный комплекс
- карту учебно-методической обеспеченности дисциплины
- планы семинарских и практических занятий
- методические рекомендации для обучающихся
- материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающихся
- программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий (в зависимости от содержания дисциплины)
- глоссарий, список профессиональных терминов;
- перечень аудиторий, кабинетов и лабораторий

УМКД составляется преподавателем по каждой дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы. Утверждается на заседании Ученого Совета факультета, подписывается деканом факультета, УМКД общеакадемических кафедр утверждаются решением заседания Совета по академическому качеству (далее – САК) за подписью председателя САК. На титульном листе ставится печать службы организации и контроля учебного процесса. УМКД хранятся в электронном виде в компьютерах кафедры и/или в облачном хранении, а также в разделе каждой дисциплины в системе MOODLE. Титульные листы и лист утверждения УМКД распечатываются и хранятся в бумажном виде с подписями утвержденных и печатью на кафедре. В случае отсутствия изменений в содержании или форме дисциплины возможна пролонгация УМКД, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания кафедры и в листе пролонгации в конце УМКД с соответствующими визами заведующего кафедрой и декана факультета или председателя САК для общеакадемических кафедр. В этом случае к титульному листу и листу утверждения УМКД прилагается лист пролонгации. Оформление титульного листа и листа согласования УМКД см. в Приложении 1 и 2.



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА

МР 017-1.62-  
2023

30.11.2023 г.

Методическая рекомендация  
вид нормативного документа

Стр. 4 из 9

**1. (Типовая, если есть) Учебная программа дисциплины** – документ, разрабатываемый на основе образовательной программы, который определяет содержание, объем и порядок изучения дисциплины учебного плана, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в результате освоения дисциплины, рекомендуемую литературу. Для дисциплин компонента по выбору разрабатывается учебная программа, для дисциплин обязательного компонента – типовая учебная программа, утверждаемая уполномоченным органом в сфере образования.

**2. Учебная программа для обучающихся (Syllabus)** – также разрабатывается на основе образовательной программы, носит более детальный характер. Включает в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, формируемые компетенции, планируемые результаты обучения, пререквизиты, постреквизиты, политику курса, краткое содержание, объем учебной нагрузки, календарно-тематический план с распределением учебной нагрузки по видам занятий, графики выполнения самостоятельной работы обучающихся, время консультаций, требования преподавателя к выполнению заданий, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы.

1) Syllabus разрабатывается преподавателем, ведущим занятия по данной дисциплине.

2) При составлении Syllabus необходимо соблюдать структурно-логическую последовательность тем с целью реализации поэтапности формирования когнитивных и практических навыков, непрерывности и преемственности в обучении.

3) Содержание учебной программы должно быть логически согласовано с содержанием других дисциплин образовательной программы с целью исключения дублирования в изучении отдельных тем.

4) Syllabus имеет следующую структуру:

- титульный лист
- лист согласования
- общие сведения о дисциплине и преподавателе, описание дисциплины, пререквизиты, постреквизиты, цели, задачи, компетенции, результаты обучения, политика курса
- календарно-тематический план
- план семинарских и практических занятий
- план и график представления заданий СРО
- план и график представления заданий СРОП
- список литературы
- задания текущего, рубежного и итогового контроля
- контроль и оценка результатов обучения.

### **3. Лекционный комплекс.**

Отражает содержание лекционных занятий. Раскрытие содержания лекции необходимо для последовательного его планирования и исключения повторов теоретического материала. Лекционный комплекс содержит название темы, цель лекционного занятия, план лекции, ключевые слова, тезисы лекции (краткое содержание), контрольные вопросы по теме лекции, используемая литература. Лекции должны быть выстроены в логической последовательности. При необходимости содержание лекционного курса может разделяться на модули. Образец составления лекционного комплекса см. в Приложении 3.

### **4. Планы практических и семинарских занятий.**

Раскрывают содержание практических и семинарских занятий. Содержание практических занятий направлено на приобретение и отработку практических навыков, выполнение



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА

МР 017-1.62-  
2023

30.11.2023 г.

Методическая рекомендация  
вид нормативного документа

Стр. 5 из 9

практических работ по теме, а также на закрепление теоретического материала, представленного на лекционном занятии. План практических занятий состоит из темы, цели практического занятия, содержания практической работы, материалов и инструментов, необходимых для практической работы, литературы.

Содержание семинарских занятий направлено на закрепление и обобщение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях. Семинарские занятия проходят в форме доклада, презентации с последующим обязательным обсуждением, на котором студенты оттачивают мастерство ведения дискуссии, полемике, педагог при этом выполняет роль фасилитатора. Также в форме дискуссии, круглого стола, и др. Темы семинарских занятий и вопросы для обсуждения должны носить обобщающий, проблемный характер. План семинарских занятий состоит из темы семинарского занятия, цели занятия, вопросов для обсуждения, литературы. Образец составления планов практических и семинарских занятий см. в Приложениях 4, 5.

**5. Карта учебно-методической обеспеченности дисциплин** содержит перечень и количество экземпляров учебной литературы по дисциплине, доступной в библиотеке академии, а также учебной литературы, доступной в электронных библиотечных системах по подписке с указанием активных ссылок доступа.

**6. Методические рекомендации для обучающихся.** Направлены на оказание помощи обучающимся при выполнении тех или иных видов работ. Данный раздел содержит методические рекомендации по выполнению всех видов работ, заданий СРО, СРОП, по заданиям текущего, рубежного и итогового контроля. Методические рекомендации содержат подробное описание алгоритма выполнения работы, объяснение наиболее эффективного метода выполнения задания, условий, материалов и инструментов необходимых для выполнения данного задания.

**7. Материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающихся** содержат задания текущего, рубежного и итогового контроля. Формы и виды контрольных заданий должны соответствовать планируемым результатам обучения по дисциплине, должны быть адекватным инструментом для проверки степени достижения планируемых результатов обучения. **Требования ко всем видам контроля** – виды, объем заданий, время выполнения, качество выполнения и др. Требования к выполнению контрольных работ должны соответствовать задачам дисциплины и планируемым результатам обучения. **Материалы для текущего, рубежного, итогового контроля** – тесты для загрузки в LSM; экзаменационные вопросы; темы рефератов, эссе; описание упражнений для выполнения и др. **Критерии оценки всех видов контрольных заданий** должны соответствовать планируемым результатам обучения и требованиям к выполнению заданий.

**8. Дидактический материал.** Оформляется в произвольной форме. В данном разделе указывается перечень необходимого для изучения дисциплины программного обеспечения, оборудования, мультимедийное сопровождение учебных занятий. Также ссылки на фильмы, звукозаписи, виртуальные музеи, выставки, видеокурсы, необходимые для просмотра и др. Репертуарные списки для исполнителей, перечень и описание актерских упражнений, этюдов, перечень необходимого реквизита, иллюстрации, раздаточный материал, макеты для заполнения, таблицы и др.

**9. Глоссарий, список профессиональных терминов.** Термины располагаются в алфавитном порядке с обязательным пояснением их значения. В глоссарий должны быть включены только те термины, которые используются при изучении дисциплины и включены в конспекты лекций, содержание практических и семинарских занятий.



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА

МР 017-1 62-  
2023

30.11.2023 г.

Методическая рекомендация  
вид нормативного документа

Стр. 6 из 9

**10. Перечень аудиторий, кабинетов и лабораторий.** В данном разделе должны быть указаны аудитории, оснащенные специальным оборудованием и организованным пространством, необходимым для изучения дисциплины.

### III. Общие технические требования по оформлению УМКД

- Набор в текстовом редакторе MS Word
- Шрифт: Times New Roman или Times New Roman KZ.
- Размер шрифта: 12-14
- Интервал: одинарный
- Параметры страницы: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см и левое поле 3 см.
- Нумерация страниц: внизу страницы, выравнивание от центра.
- Текст, включая заголовки, набирать строчными буквами.

### IV. Методические рекомендации по разработке syllabusов

В целях оказания помощи педагогам по подготовке syllabusов, были разработаны методические рекомендации, соответствующие всем разделам syllabusа. Представим последовательно каждый структурный элемент.

**Syllabus** – учебная программа по дисциплине для студента, составляется на один академический период (на каждый семестр).

#### На титульном листе:

Сверху пишется наименование уполномоченного органа, наименование учебного заведения.

Утверждается решением заседания Ученого совета факультета за подписью декана факультета. Для общеакадемических кафедр – утверждение заведующего кафедрой. Ставится печать службы организации и контроля учебного процесса (Макет титульного листа и листа утверждения для общеакадемических кафедр см. Приложение 11). Один экземпляр syllabusа распечатывается для утверждения, затем сканированная версия с печатями и подписями размещается в разделе соответствующей дисциплины для студентов. Утвержденный печатный вариант хранится на кафедре.

Название дисциплины, код образовательной программы, количество кредитов, академический период изучения должны полностью соответствовать РУП (рабочему учебному плану) и МОП (модульной образовательной программе).

Каждая дисциплина должна носить неповторяющееся название. Название продолжающих дисциплин дополняется римскими цифрами, например: Фортепиано I, Фортепиано II.

#### На втором листе:

Для индивидуальных практических занятий в бумажной версии syllabusа указывается имя каждого студента.

Указывается ФИО педагога-разработчика syllabusа, его ученая степень, должность, принадлежность к кафедре.

Указывается соответствие РУП (рабочему учебному плану), образовательной программе с кодом и названием программы

Ставятся подписи согласования заведующего кафедрой и председателя Совета по академическому качеству факультета. Для общеакадемических кафедр – заведующего кафедрой и председателя Совета по академическому качеству кафедры.

#### На третьем листе:

Код дисциплины должен соответствовать рабочему учебному плану.



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА**

МР 017-1 62-  
2023

30.11.2023 г.

Методическая рекомендация  
вид нормативного документа

Стр. 7 из 9

ФИО педагога (-ов), преподающих дисциплину, следует писать полностью. Можно предоставить дополнительную информацию о наградах, достижениях, научных/творческих трудах и научной/творческой школе. Общий объем информации о преподавателе (-ях) не более  $\frac{1}{4}$  страницы.

Пререквизиты, постреквизиты, краткая характеристика курса должны быть внесены в syllabus из КЭД. Краткая характеристика курса составляет 5-6 предложений и должна быть индивидуальной у каждой дисциплины.

Цель курса должна состоять из 1 предложения, содержать 1 глагол в неопределенной форме (научить, выработать, сформировать и т.д.) Задачи курса – это подцели, количество задач - 3-5.

Компетенции и результаты обучения должны соответствовать компетенциям и результатам обучения по дисциплине в МОП (модульной образовательной программе).

Ведение и политика курса содержат сведения о Посещении занятий (недопустимость пропусков, опозданий и т.п.); правилах поведения на занятиях (активное участие, выполнение необходимого минимума учебной работы, отключение сотовых телефонов и др.); своевременности сдачи заданий; академической честности. Каждый педагог может дополнить собственными требованиями.

#### **Календарно-тематический план**

Календарно-тематический план отражает формы организации занятий по дисциплине, количество часов и темы по каждой из них. Количество часов по формам занятий в календарно-тематическом плане должно полностью соответствовать индивидуальному плану преподавателя. Календарно-тематический план составляется на 15 недель вне зависимости от формы организации занятий, так как это отвечает требованиям прозрачности и академической честности в организации учебного процесса и выполнении преподавателем индивидуальной педагогической нагрузки.

В предложенном макете каждому преподавателю следует точно указать форму организации занятий в соответствии со своим индивидуальным планом, в случае отсутствия той или иной формы занятий (например, семинарских) следует ставить прочерк.

Календарно-тематический план должен быть индивидуальным для каждой дисциплины.

В цикле компонента по выбору календарно-тематический план может быть разным у педагогов по одним и тем же дисциплинам.

Календарно-тематический план должен отличаться по семестрам в продолжающих дисциплинах (Специальность-I, Специальность-II, Специальность-III и т.д.)

В практических дисциплинах, например, «вокал», «фортепиано» и др. календарно-тематический план может быть одинаковым у ППС по решению кафедры и Совета по академическому качеству факультета, по согласованию с УМС.

**План и график представления СРО** отражаются в соответствующей табличной форме. Задания СРО должны быть конкретизированы.

Для индивидуальных практических занятий задания СРО должны быть индивидуальными для каждого обучающегося и направлены на достижение планируемых результатов обучения по дисциплине.

#### **План и график СРОП**

Самостоятельная работа обучающегося с преподавателем является общими часами преподавателя и проводится контактно.

План и график СРОП должен соответствовать по часам нормам распределения



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА

МР 017-1.62-  
2023

30.11.2023 г.

Методическая рекомендация  
вид нормативного документа

Стр. 8 из 9

учебной нагрузки в академии, утвержденным Ученым Советом. Необходимо точно указывать неделю, в которой проводится СРОП, в соответствии с календарно-тематическим планом и расписанием занятия СРОП.

В СРОП входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, детальная работа над заданиями, разработка проектов, контроль выполнения заданий СРО, отчетов и других видов работ.

### **Литература.**

Количество основной литературы – 3-5 учебников и учебных пособий. Учебники и учебные пособия должны быть доступны в библиотеке или ЭБЦ по подписке академии. Год издания, не позднее предыдущих 5-7 лет. Также возможно указание гиперссылки на издания в электронной библиотеке академии. Использование нелегальных копий литературы запрещено.

Количество дополнительной литературы – 3-5 наименований.

### **Контроль и оценка достижений результатов обучения** **Формы и виды контроля**

Указываются виды и периоды текущего, рубежного и итогового контроля. Формы итогового контроля (экзамена) должны совпадать с формами итогового контроля в РУП и МОП.

**Виды текущего контроля:** проверка заданий СРО, ответы на контрольные вопросы по теме (письменно или устно), посещаемость и активность, решение кейсов (практических задач), выполнение групповых работ, защита рефератов, решение мини тестов и т.д.

**Виды рубежного контроля:** тесты, прослушивание/просмотр части программы/проекта, письменные работы (анализ произведений, рецензии, решение задач) и т.д.

Виды и формы текущего и рубежного контроля педагог определяет самостоятельно в соответствии с результатами обучения по пройденным темам.

**Виды итогового контроля** (промежуточная аттестация обучающихся, экзамен): письменные работы: эссе, экспликации; устные работы: ответы по билетам, тесты, практические работы/проекты. Виды и формы итогового контроля определяются педагогом самостоятельно, обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры. Должны советоваться результатам обучения по дисциплине.

### **Требования к выполнению заданий рубежного и итогового контроля.**

Указывается объем заданий, условия выполнения, виды заданий, время выполнения, качество выполнения и др.

**Примеры:** ответ на тесты из 40 вопросов по пройденным темам, дается 1 попытка, время выполнения – 60 минут. Тестирование проводится в электронном формате в личном кабинете обучающегося.

**Или:** исполнение двух разнохарактерных пьес. Одна пьеса казахстанского композитора советского периода, вторая пьеса – виртуозная миниатюра западноевропейского композитора середины-конца XIX века. Пьесы исполняются наизусть с соблюдением оригинального темпа, с соблюдением штрихов и аппликатуры.

В табличной форме представляется Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся ECTS, а также дается таблица баллов электронного журнала.

### **Критерии оценки заданий рубежного, итогового контроля**

Критерии оценки должны быть по всем формам рубежного и итогового контроля. Например, критерии оценки по тестированию на итоговый контроль:



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА**

МР 017-1.62-  
2023

30.11.2023 г.

Методическая рекомендация  
вид нормативного документа

Стр. 9 из 9

<b>Кол-во правильных ответов</b>	<b>Балл по 100 бальной шкале</b>
40	100
39	98
38	95
37	93
36	90
35	88
34	85
33	83
32	80
31	78
30	75
29	73
28	70
27	68
26	65
25	63
24	60
23	58
22	55
21	53
20	50
19 и ниже	Не удовлетворительно

Приложение 1. Форма титульной страницы УМКД



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА

Ф 017-1.31-2023

30.11.2023 г.

Форма

вид нормативного документа

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Утверждено

на заседании Ученого  
совета факультета

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО, роспись

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ**

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Образовательная программа ...  
(шифр, название)

г. Алматы 20\_\_ г.

**Приложение 2. Макет листа согласования УМКД**

УМКД дисциплины составлен \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность, ученая степень и звание составителя(ей))

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры  
От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г., протокол № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Рекомендован Советом по академическому качеству факультета  
От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г., протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

**Приложение 3. Макет и образец оформления лекционного комплекса**

**Лекционный комплекс**

Лекция № \_\_\_\_\_ Тема: ...

Цель: ...

План лекции:

1. ...

2. ...

3. ...

Ключевые слова: ...

Содержание лекции: (0,5-2 стр.)

...

Контрольные вопросы по теме:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Литература:

1.

2.

3.

### Лекционный комплекс

#### Лекция 1. Тема: Французский костюм первой половины XVIII века.

**Цель:** сформировать представление об особенностях мужского и женского костюма во Франции в первой половине XVIII века,

#### **План лекции:**

1. Исторические предпосылки возникновения стиля рококо во Франции.
2. Особенности мужского костюма во Франции первой половины XVIII века.
3. Особенности женского костюма во Франции первой половины XVIII века.
4. Мужские и женские прически стиля рококо
5. Обувь и аксессуары стиля рококо

**Ключевые слова:** рококо, мужской костюм, женский костюм, Франция первой половины XVIII века, корсет, фреон, ленты, банты, декольте, платье кунтуш, «складки Ватто».

#### **Краткое содержание лекции:**

Французское искусство XVIII в. – эталон художественной жизни для большинства европейских стран. Французский язык – международный язык общения. Художественное направление первой половины XVIII в. – последний этап аристократической культуры. Кроме стилей XVII в. – барокко и классицизма – в XVIII в. появился новый – рококо (ст. франц. госо – «раковина», украшение причудливой формы). Рококо унаследовало черты светской культуры, так как зародилось в среде французской аристократии. Желая укрыться от реальностей жизни, аристократия замыкается в своем интимном и уютном мире. .... И далее, объем 0,5- 2 стр.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Назовите основные ткани, используемые при изготовлении одежды и их цветовую гамму.
2. Назовите основные элементы мужского костюма первой половины XVIII в.
3. Назовите основные элементы женского костюма стиля *рококо*.
4. Опишите мужские и женские прически и головные уборы.
5. Опишите обувь и аксессуары.

#### **Литература:**

1. Брун В., Тильке М. История костюма от древности до Нового времени. – М., 2000.
2. Плаксина Э.Б., Михайловская Л.А., Попов В.П. История костюма. Стелли и направления. – М., 2004.
3. Современная энциклопедия. Мода и стиль. – М., 2002.

**Приложение 4. Образец заполнения карты учебно-методической обеспеченности дисциплины.**

№	Основная литература	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
1	Школа игры на фортепиано / Под ред. А. Николаева; Сост. Николаева А.; Натансон В.; Рощина Л.- изд. исправленно и дополненное.- М.: Музыка, 2015.- 200с. ISBN 979-0-66006-051-3	1
2	Алексеев, А.Д. Методика обучения игре на фортепиано: Учебное пособие / А.Д. Алексеев.- СПб: Лань, Планета Музыки, 2018.- 280 с. ISBN 978-5-8114-2725-3	3
3	Белинов, В.Ю. Школа блюза для фортепиано Гармония Блюза: учебное пособие +DVD / В.Ю. Белинов.- СПб: Лань, Планета Музыки, 2015.- 64 с. ноты. ISBN 978-5-8114-1691-2	10
4.	.....	
5.	.....	

## Приложение 5. Макет и образец плана практического занятия

### План практического занятия

Практическое занятие № \_\_\_\_ . Тема: ...

Цель работы: ...

Содержание практической работы:

1. ...

2. ...

3. ...

Материалы и инструменты:

1. ...

2. ....

3. ...

Литература:

1.

2.

3.

*Образец заполнения плана практического занятия*

### План практического занятия

**Практическое занятие № 1. Тема: Западноевропейский костюм первой половины XVIII века**

**Цель работы:** выполнить копии и зарисовки форм и конструкций западноевропейского костюма первой половины XVIII века с применением изученного теоретического материала.

**Содержание практической работы:**

1. Изучить фактуру тканей, орнамента, форм и конструкций костюма, его цветовой гаммы.
2. Выполнить зарисовки ансамблей костюмов и орнаментов с передачей пропорций, фактуры ткани с сохранением стилистических особенностей копируемого материала.
3. Выполнить тушью чертежи конструкций костюмов и обуви.

**Материалы и инструменты:**

Бумага Ф-А-4, чертежная, акварельная, кисти, перья, карандаши ТМ – 3М, акварель, гуашь, тушь, мелки.

**Литература:**

1. Брун В., Тильке М. История костюма от древности до Нового времени. – М., 2003.
2. Плаксина Э.Б., Михайловская Л.А., Попов В.П. История костюма. Стили и направления. – М., 2004.
3. Современная энциклопедия. Мода и стиль. – М., 2002.

## Приложение 6. Макет и образец для составления плана семинарского занятия

### План семинарского занятия

Семинар № \_\_\_\_. Тема: \_\_\_\_\_

Цель занятия: (1 предложение, 1 глагол)

Вопросы для семинара:

1. ...
2. ...
3. ....

...  
...

Литература:

- 1.
- 2.
- 3.

*Образец для составления плана семинарского занятия*

### План семинарского занятия

**Семинар №1. Тема: «Традиции западноевропейского костюма первой половины XVIII века в зеркале стиля рококо»**

**Цель занятия:** на основе синтеза изученной литературы и лекционного материала развить умение критически анализировать эволюционные процессы в моде в историческом контексте.

**Вопросы для семинара:**

1. Какое отражение в основных элементах западноевропейского костюма нашли эстетические идеалы стиля рококо?
2. В каком виде традиции моды данной эпохи дошли до наших дней и какова их семантика в современной интерпретации?
3. На что указывают общие и отличительные особенности в костюмах разных европейских стран данной эпохи?

**Литература:**

1. Брун В., Тильке М. История костюма от древности до Нового времени. – М., 2000.
2. Плаксина Э.Б., Михайловская Л.А., Попов В.П. История костюма. Стили и направления. – М., 2004.
3. Современная энциклопедия. Мода и стиль. – М., 2002.

## Приложение 7. Макет и образец методических рекомендаций для обучающихся

### Методические рекомендации для обучающихся по выполнению заданий СРО

Тема: ....

Задание СРО №1 ....

Задачи:

1. ...

2. ...

3. ...

Материалы и инструменты: ....

Методические рекомендации:

1. ...

2. ...

3. ...

Литература:

1. ...

2. ...

3. ...

### Образец методических рекомендаций для обучающихся

#### Методические рекомендации для обучающихся по выполнению заданий СРО

**Тема:** Работа над достижением различной динамической градации в этюдах и гаммах

**Задание СРО № 1.**

1. Играть этюд по нотам с выполнением динамических оттенков и штрихов;

1. Играть ежедневно трехоктавные гаммы и арпеджио до трех знаков в ключе.

**Цель:** отработать динамических оттенков на гаммах и этюдах

**Задача:**

1. Учить этюд отдельными руками по частям с соблюдением динамики.

2. Играть гаммы и арпеджио отдельными и двумя руками с *diminuendo* в восходящем движении и *crescendo* в нисходящем и наоборот.

3. Играть гаммы и арпеджио всеми штрихами.

**Материалы и инструменты:**

Фортепиано

Сборник этюдов

**Методические рекомендации:**

1. Прежде чем приступать к отработке штрихов и динамики необходимо достичь уверенного владения нотным текстом. Рекомендуется вначале хорошо изучить нотный текст отдельно каждой рукой и по частям. На данном этапе рекомендуется прорабатывать наиболее трудные технические места отдельно. Начинать следует именно с них, а не с начала этюда. После того, как текст будет хорошо освоен двумя руками, можно начинать работу над штрихами. Рекомендуется отрабатывать вначале отрывки на легато, затем на стаккато, отдельно пунктирные штрихи и т.д. Штрихи также следует разучивать отдельно каждой рукой и только затем объединять и играть двумя руками одновременно. Особое внимание нужно уделять отрывкам, где одновременно необходимо исполнять разные виды штрихов правой и левой рукой, например, в одной руке исполняется легато, а в другой деташе или стаккато.

2. Гаммы и арпеджио следует играть ежедневно не менее 1 часа. Начинать следует в умеренном темпе, внимательно следя за правильностью аппликатуры и ритмической ровностью. Скорость исполнения можно постепенно увеличивать только после

уверенного и безошибочного исполнения в предыдущем темпе. Также следует следить за динамической ровностью. Нельзя допускать ускорения и увеличения динамики в восходящем движении. Ровность аппликатуры и ритмическая и динамика должны быть доведены до автоматизма.

3. Аппликатура в гаммах изучается штрихом детали. После закрепления аппликатуры можно приступить к отработке штрихов в гаммообразном движении. Необходимо играть гаммы легато, при этом выполняя *diminuendo* в восходящем движении и *crescendo* в нисходящем. Также нужно отрабатывать штрихи стаккато и пунктир и разных темпах. Во время исполнения штрихов в гаммообразном движении и арпеджио нужно постоянно следить за правильным положением рук.

**Литература:**

1. М. Клементи. Избранные Этюды.
2. Н. Ширинская. Гаммы и арпеджио.

**Приложение 8. Образец выполнения раздела «Материалы по оценке достижения результатов обучения»**

**Материалы по оценке достижения результатов обучения**

**Входной контроль** знаний и умений обучающихся осуществляется на 1 неделе.

**Текущий контроль** на 2-6, 9-14 неделе (или на 4 и 11 неделе): оценивается согласно разработанным критериям, с учетом степени изучения и освоения указанных тем. Оценки выставляются в электронный журнал

Текущий контроль осуществляется педагогом на каждом занятии (или на 4 и 11 неделе), оценка выставляется в электронный журнал после каждого занятия.

**Рубежный контроль** осуществляется педагогом (или комиссией) на 7 и 15 неделе.

**Итоговый контроль (экзамен)** является промежуточной аттестацией, проводится в экзаменационную сессию в форме практического показа исполняемых произведений на фортепиано.

**Задания рубежного контроля**

Рубежный контроль 1 на 7 неделе: исполнение пьесы или этюда

Рубежный контроль 2 на 15 неделе: исполнение двух пьес: одна пьеса с элементами полифонии; вторая пьеса композитора Казахстана.

Итоговый контроль (Экзамен) в период сессии по расписанию: исполнение крупной формы и полифонического произведения И.С. Баха

**Требования к заданиям рубежного контроля**

Раскрыты художественные образы

Верно передана стилистика произведения

Темпы, штрихи и динамика оригинальные, указанные автором произведения

Репертуар должен быть рекомендуемого уровня сложности, соответствовать курсу обучающегося

Задания должны быть выполнены в полном объеме

Задания должны быть выполнены в срок

Произведения должны исполняться наизусть (без нот)

**Критерии оценки учебных достижений обучающихся**

**Критерии оценки выполнения заданий рубежного и итогового контроля:**

<b>Критерии/показатели</b>	<b>Баллы</b>
<b>Исполнение произведения наизусть с соблюдением точного авторского текста</b>	<b>30 баллов</b>
<b>Точное соблюдение средств художественной выразительности произведения</b>	<b>25 баллов</b>
артикуляция	5
ритм	5
фразировка	5
звукоизвлечение	5
<b>Преодоление технических трудностей</b>	<b>20 баллов</b>
точность выполнения аппликатурных указаний	5
координация между движениями рук	5
технически-свободное исполнение	10
<b>Реализация художественного образа произведения</b>	<b>25 баллов</b>
форма	5
жанровые и стилевые особенности произведения	10
артистизм, яркость исполнения	5
темп	10
<b>ИТОГО:</b>	<b>100 баллов</b>

## Приложение 9. Образец глоссария

### Глоссарий

**Акколада** – фигурная скобка, объединяющая нотные станы для фортепиано.

**Аккорд** - созвучие из трех и более звуков, взятых одновременно.

**Аппликатура** - распределение пальцев на клавишах во время игры.

**Бемоль** - понижает ступень на полтона.

**Бекар** - отменяет действие знаков, описанных выше.

**Гамма** – поступенное восходящее или нисходящее последование всех ступеней лада, начиная от тоники.

**Диез** - повышает ступень на полтона.

**Дина́мика** в музыке — совокупность понятий и нотных обозначений, связанных с оттенками громкости звучания.

**Затакт** – начало произведения со слабой доли, неполный такт в начале.

**Знаки альтерации** - называют знаки повышения и понижения основных звуков. Наиболее часто встречаются в нотах диез, бемоль и бекар.

**Ключи** - знаки, необходимые для обозначения точной высоты нот без использования большого количества добавочных линий.

**Лад** – система высотных связей, объединённых вокруг центрального звука или аккорда, называемого тоникой.

**Метр** — рисунок равномерного чередования сильных и слабых долей во времени.

**Ноты** – это специальные знаки для записи музыкальных звуков. Ноты размещаются на нотном стане (нотномосце).

**Нотный стан** – это строка, состоящая из пяти горизонтальных линий, счет которых ведется снизу вверх. Ноты могут быть расположены на линейках и между ними. Существуют также добавочные линии сверху и снизу.

.....

.....

Приложение 10. Форма титульной страницы *силлабуса* для выпускающих кафедр

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА</b>	Ф 017-1.31-2023
	<b>Форма</b> вид нормативного документа	30.11.2023 г.

Факультет «*название факультета*»  
Кафедра «*название кафедры*»

**Утверждено**  
на заседании Ученого совета  
факультета \_\_\_\_\_  
Протокол № от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Декан \_\_\_\_\_ (уч. степень, звание)  
\_\_\_\_\_ ФИО декана

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
СИЛЛАБУС**

по дисциплине «*наименование дисциплины*»  
образовательная программа: *шифр, название ОП*

Форма обучения: (*очная, дистанционная*)

Курс:

Семестр:

Количество кредитов:

Форма контроля: экзамен

Лекции/Инд: \_\_ часов

Сем/Практ.: \_\_ часов

СРОП: \_\_ часов

СРО: \_\_ часов

Алматы 20\_\_ г.

Составитель учебной программы (силлабус) для обучающихся:  
*ФИО педагога, уч. звание, должность, кафедры «наименование кафедры»*

Силлабус составлен в соответствии  
с РУП Образовательной программы/ шифр «наименование ОП»

Рассмотрен и одобрен на заседании кафедры «\_\_\_\_\_»  
Протокол № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ *ФИО*  
(подпись)

Рекомендовано Советом по академическому качеству факультета  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол №  
Председатель \_\_\_\_\_ *ФИО*  
(подпись)

**Приложение 11. Форма титульной страницы syllabus для общеакадемических кафедр**

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА</b>	Ф 017-1.31-2023
	<b>Форма</b> вид нормативного документа	30.11.2023 г.

Кафедра «название кафедры»

**Утверждено**

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
ФИО

Протокол № \_\_\_\_\_

Заседания кафедры

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
СИЛЛАБУС**

по дисциплине «наименование дисциплины»  
образовательная программа: шифр, название ОП

Форма обучения: (очная, дистанционная)

Курс: \_\_\_\_\_

Семестр: \_\_\_\_\_

Количество кредитов: \_\_\_\_\_

Форма контроля: экзамен

Лекции/Инд: \_\_\_\_\_ часов

Сем/Практ.: \_\_\_\_\_ часов

СРОП: \_\_\_\_\_ часов

СРО: \_\_\_\_\_ часов

Алматы 20\_\_ г.

Составитель учебной программы (силлабус) для обучающихся:  
*ФИО педагога, уч. звание, должность, кафедры «наименование кафедры»*

Силлабус составлен в соответствии  
с РУП Образовательной программы/ шифр «наименование ОП»

Рекомендовано Советом по академическому качеству кафедры  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол №  
Председатель \_\_\_\_\_ *ФИО*  
(подпись)

Обучающийся \_\_\_\_\_

Название курса: « \_\_\_\_\_ »

Код курса:

Число кредитов:

Преподаватель дисциплины: *ФИО полностью, уч. звание, должность, дополнительная информация по желанию*

Сфера научных интересов преподавателя дисциплины:

Результаты научных исследований преподавателя, внедрённые в дисциплину:  
(наименование научной работы и № Акта внедрения результатов НИР в учебный процесс)

Контактный телефон, e-mail:

Стаж работы:

Место и время проведения занятий по расписанию:

**Пререквизиты курса:**

**Постреквизиты курса:**

**Краткая характеристика курса:**

**Цель курса:**

**Задачи:**

**Компетенции:**

**Результаты обучения по дисциплине:**

**Ведение и политика курса:**

- не опаздывать на занятия;
- не пропускать без уважительной причины;
- активно участвовать в учебном процессе;
- выполнять все задания практических занятий и оформлять их соответственно требованиям;
- выполнять задания по СРО и сдавать их в установленные сроки;
- соблюдать правила академической честности.

Обучающиеся, не сдавшие рубежные контроли, к экзамену не допускаются.

### Календарно-тематический план курса

Неделя	Тема	Формы организации занятий и количество часов			
		Лекц./Инд	Сем./Практ	СРОП	СРО
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
<b>Итого: __ кредит, __ ч.</b>					

### План и график представления СРО

Неделя	Тема	Задание СРО	Форма представления	Сроки
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
<b>Итого: кредит</b> <u>    </u> <b>ч.</b>				

### План и график СРОП

Неделя	Тема	Задание СРОП	Форма представления	Сроки
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
<b>Итого: кредит</b> <u>    </u> <b>ч.</b>				

## Список литературы:

### Основная:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### Дополнительная:

1. ....
2. ....
3. ....

### Электронные ресурсы:

1. ....
2. ....
3. ....

## Контроль и оценка достижения результатов обучения

### Формы и виды контроля

Входной контроль знаний и умений обучающихся осуществляется на 1 неделе.

Текущий контроль на ..., ... неделе: \_\_\_\_\_

Текущий контроль осуществляется педагогом на каждом занятии, оценка выставляется в электронный журнал после каждого занятия.

Рубежный контроль 1 - на 7 неделе: \_\_\_\_\_

Рубежный контроль 2 - на 15 неделе: \_\_\_\_\_

Итоговый контроль (промежуточная аттестация обучающихся, экзамен):  
\_\_\_\_\_

### Требования к выполнению заданий рубежного и итогового контроля:

Рубежный контроль 1 - на 7 неделе:  
\_\_\_\_\_

Рубежный контроль 2 - на 15 неделе:  
\_\_\_\_\_

Итоговый контроль (промежуточная аттестация обучающихся, экзамен):  
\_\_\_\_\_

### Политика выставления оценок

Текущий контроль успеваемости учебных достижений обучающихся оценивается по 100 балльной шкале, окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода (осуществляется автоматически в системе электронного журнала). Итоговая оценка: сумма рейтинговых и итоговых контролей выставляются в электронный журнал. Максимальный уровень успеваемости по дисциплине 100%.

**Итоговая оценка подсчитывается по формуле:**

$$ИБ = \left[ \frac{P1+P2}{2} \right] \times 0,6 + E \times 0,4$$

Где:

P1 – цифровой эквивалент оценки первого рейтинга на 7 неделе;

P2 – цифровой эквивалент оценки второго рейтинга на 15 неделе;

Э - цифровой эквивалент оценки на экзамене.

### Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Критерии оценки выполнения заданий текущего контроля: \_\_\_\_\_

Критерии оценки выполнения заданий рубежного контроля: \_\_\_\_\_

Критерии оценки выполнения заданий итогового контроля: \_\_\_\_\_

### Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений обучающихся ECTS (иситис)

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	Неудовлетворительно
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

Преподаватель дисциплины \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)