

**В выписке из протокола заседания кафедры
необходимо отразить следующие моменты:**

1. Название дисциплины (код дисциплины из учебного плана), курс, семестр;
2. Код и название направления (специальности);
3. Соответствие требованиям ФГОС данной ООП и Рабочей программе дисциплины;
4. Название цикла учебного плана, в который входит дисциплина;
5. Назначение работы:
 - какие темы рабочей программы дисциплины охватывает/дополняет;
 - % охвата учебного материала тем;
 - вид учебной деятельности: лекционные, практические или лабораторные занятия;
 - какие компетенции или их составляющие позволяет освоить;
 - как представлены оценочные материалы для оценки степени и качества освоения учебного материала;
 - состояние обеспеченности в университете основной учебной литературой по учебному материалу, который представлен заявляемой работой (по подобной учебной литературе, по количеству работ).
6. В чем имеется потребность в данной работе.
7. Пригодны ли оценочные материалы для компьютерного тестирования.
8. Указать количество студентов, которые должны быть обеспечены данной работой (в следующем учебном году).
9. Если работа представляется сопровождающей ООП кафедрой, то необходимо иметь согласие выпускающей кафедры данной ООП (после обсуждения работы на выпускающей кафедре)
10. Желаемый тираж (количество экземпляров в соответствии с нормами ФГОС) и как конкретно он будет распределяться: рассылка – ... экз., на кафедру – 10, в библиотеку учебного здания №__ (читальный зал учебного здания №__) –

Подпись

зав. кафедрой

Примечания.

- Согласовать количество экземпляров, направляемых в библиотеку – с директором библиотеки (зам.директора библиотеки).
- Председателю УМК института/факультета/филиала (в состав которого входит кафедра автора работы) указать – в качестве какого учебного издания рукопись рекомендуется к печати (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, пособие, практическое руководство, практикум).