



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)


« 23 » августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей программе дисциплины

П 02.051–2016

(Издание 4)

Введено в действие

Приказом от « 23 » августа 20 16 г. № 671а

Дата введения « 23 » августа 20 16 г.

Срок действия до « 23 » августа 20 21 г.

— 23 августа 2026 г.

9
5

Введено: взамен П 02.051-2015 «О рабочей программе дисциплины»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3.1	Термины и определения	4
3.2	Обозначения и сокращения	5
4	Положения	6
4.1	Порядок разработки рабочих программ дисциплин	6
4.2	Требования к структуре рабочих программ дисциплин	7
4.3	Требования к содержанию титульного листа и листа согласования рабочей программы дисциплины	9
4.4	Требования к содержанию раздела 1 «Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы»	10
4.5	Требования к содержанию раздела 2 «Указание места дисциплины в структуре образовательной программы»	11
4.6	Требования к содержанию раздела 3 «Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся»	12
4.7	Требования к содержанию раздела 4 «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий»	12
4.8	Требования к содержанию подраздела 4.3 «Самостоятельная работа студентов (СРС)»	15
4.9	Требования к содержанию раздела 5 «Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине»	15
4.10	Требования к содержанию раздела 6 «Образовательные технологии»	16
4.11	Требования к содержанию раздела 7 «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине»	17
4.12	Требования к содержанию раздела 8 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины»	21
4.13	Требования к содержанию раздела 9 «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины»	22
4.14	Требования к содержанию раздела 10 «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины»	23

4.15 Требования к содержанию раздела 11 «Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)»	23
4.16 Требования к содержанию раздела 12 «Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине»	23
4.17 Требования к содержанию раздела 13 «Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины»	23
4.18 Требования к оформлению рабочих программ дисциплин	24
4.19 Требования к согласованию, утверждению и обновлению рабочей программы дисциплины	25
4.20 Хранение рабочих программ дисциплин	26
Приложение А (обязательное) Форма титульного листа рабочей программы дисциплины	27
Приложение Б (обязательное) Форма листа согласования рабочей программы дисциплины	28
Приложение В (обязательное) Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины	29
Приложение Г (обязательное) Форма аннотации к рабочей программе дисциплины, разработанной в рамках основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры для реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования	28a
Лист согласования	30
Лист ознакомления	32
Лист регистрации изменений	33

1 Область применения

Настоящее положение о рабочей программе дисциплины (далее – положение) регламентирует структуру и содержание рабочей программы дисциплины, разработанную в рамках основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры для реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, порядок ее разработки, оформления, согласования, утверждения, обновления и хранения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

Положение обязательно для выполнения всеми работниками университета, участвующими в разработке и реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

2 Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, утвержденными соответствующими приказами Минобрнауки России;

- Уставом университета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка работников;

- стандартом университета СТУ 02.02.001-2012 «Документация системы менеджмента качества. Общие требования к разработке и управлению»;

- положением П 18.027 – 2017 «О формировании фондов научной библиотеки университета»;

- положением П 02.016 – 2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Компетенция – способность применять знания, умения, навыки и личностные качества для успешной деятельности в профессиональной области.

Зачетная единица – унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема образовательной программы и ее составных частей. Для образовательных программ, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, зачетная единица эквивалентна 27 астрономическим часам (36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут)).

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Рабочая программа дисциплины – регламентирующий документ, определяющий содержание и объем дисциплины, формируемые компетенции, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, перечень учебно-методического обеспечения и описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Текущий контроль – контроль, обеспечивающий оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Факультативные дисциплины (модули) – дисциплины (модули), необязательные для изучения при освоении образовательной программы.

Элективные дисциплины (модули) – дисциплины (модули), избираемые в обязательном порядке. Избранные обучающимися элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

3.2 Обозначения и сокращения

АттКР – обозначение контактной работы по промежуточной аттестации в учебном плане.

БТЗ – банк тестовых заданий.

ЗУН – знания, умения, навыки.

КИМ – контрольно-измерительные материалы.

Контактная работа (контактная работа обучающихся с преподавателем) – контактная работа обучающихся с педагогическими работниками университета и

(или) лицами, привлекаемыми университетом к реализации образовательных программ на иных условиях.

ОК – общекультурные компетенции.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ОПК – общепрофессиональные компетенции.

ПК – профессиональные компетенции.

ПООП – примерная основная образовательная программа.

ППС – педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу.

ПСК – профильно-специализированные компетенции.

ПС – профессиональный стандарт.

РПД – рабочая программа дисциплины (модуля).

СРС – самостоятельная работа студентов.

СТУ – стандарты университета.

УП – учебный план.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4 Положения

4.1 Порядок разработки рабочих программ дисциплин

4.1.1 РПД являются составной частью ОПОП ВО, разрабатываемой по каждому направлению подготовки (специальности), каждой направленности (профилю), каждой форме обучения, реализуемым в университете.

РПД является основным методическим документом для организации образовательного процесса по конкретной дисциплине и регламентирует деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса.

4.1.2 РПД разрабатываются по всем дисциплинам (модулям) УП, включая элективные и факультативные.

4.1.3 Основанием для разработки конкретной РПД является включение дисциплины в УП.

Разработка РПД является одним из мероприятий процесса разработки ОПОП ВО.

4.1.4 Для разработки РПД заведующие кафедрами, участвующими в реализации конкретной ОПОП ВО, своим распоряжением назначают ответственных из состава ППС кафедры. РПД может разрабатываться как одним составителем, так и коллективом авторов.

Разработка РПД включается в индивидуальный план преподавателя (раздел «Учебно-методическая работа») и контролируется заведующим кафедрой.

Ответственными за качество разработанных РПД являются заведующие кафедрами.

4.1.5 РПД разрабатываются в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) и с учетом профессиональных стандартов (при наличии), соот-

ветствующих направлению подготовки (специальности) и уровню присваиваемой выпускнику квалификации.

5

РПД разрабатывается согласно требованиям положения.

4.1.5 По одной и той же дисциплине для каждой ОПОП ВО разрабатывается отдельная РПД.

Допускается разработка одной РПД, общей для нескольких ОП ВО одного уровня высшего образования и одной формы обучения, при условии совпадения наименования дисциплины и закрепленных за ней в УП компетенций (их кодов и определений), трудоемкости дисциплины в зачетных единицах, видов аудиторных занятий и их трудоемкости в академических часах, трудоемкости самостоятельной работы и форм промежуточной аттестации обучающихся, установленных в УП. В этом случае на титульном листе РПД указываются наименования всех ОПОП ВО (направлений подготовки (специальностей), направленности (профилей)), для которых она разработана.

Целесообразность разработки одной РПД, общей для нескольких ОПОП ВО одного уровня высшего образования и одной формы обучения, определяется заведующим кафедрой, реализующей эту дисциплину.

4.1.6 РПД по одной дисциплине для различных форм обучения (очной, очно-заочной, заочной) едины в части цели, задач, результатов обучения по дисциплине, содержания дисциплины и фондов оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся, но могут иметь отличия в образовательных технологиях, формах текущего контроля успеваемости, оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и др.

2

4.1.7 Разработке РПД предшествует анализ наименований и количества имеющейся в научной библиотеке университета учебной литературы, ее соответствия требованиям Минобрнауки России. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности) кафедра должна оформить заявку на ее приобретение (приложение А положения П 18.027), включить учебно-методические издания в план разработки и издания учебной литературы университета или добавить электронные издания из электронно-библиотечных систем, с правообладателями которых заключены лицензионные соглашения.

4.2 Требования к структуре рабочих программ дисциплин

4.2.1 РПД включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

4.2.2 В университете РПД для ОПОП ВО – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры всех форм обучения имеют единую структуру и включают следующие разделы:

- Титульный лист и лист согласования.
- *Раздел 1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.*
- *Раздел 2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы.*
- *Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.*
- *Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.*
- *Раздел 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.*
- *Раздел 6. Образовательные технологии. (Если при реализации дисциплины осуществляется практическая подготовка обучающихся, в наименование раздела 6 после заголовка «Образовательные технологии.» включается подзаголовок «Практическая подготовка обучающихся.». В РПД по программам бакалавриата и специалитета в наименование раздела 6 после заголовка «Образовательные технологии» и подзаголовок «Практическая подготовка обучающихся» (при наличии) включается подзаголовок «Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.*
- *Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттеста-*

5

ции обучающихся по дисциплине.

7.1 *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.*

7.2 *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.*

7.3 *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

7.4 *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.*

– *Раздел 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.*

8.1 *Основная учебная литература.*

8.2 *Дополнительная учебная литература.*

8.3 *Перечень методических указаний.*

8.4 *Другие учебно-методические материалы.*

– *Раздел 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.*

– *Раздел 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.*

– *Раздел 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).*

– *Раздел 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.*

– *Раздел 13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.*

– *Раздел 14. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины.*

4.3 Требования к содержанию титульного листа и листа согласования рабочей программы дисциплины

4.3.1 На *титульном листе* РПД (приложение А) указываются:

- наименование учредителя университета;
- наименование университета;
- наименование дисциплины по УП;
- наименование направления подготовки (специальности);
- при необходимости указывается наименование направленности ОПОП ВО (профиля, специализации);
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- город и год выпуска РПД.

На титульном листе РПД указываются реквизиты ее утверждения деканом факультета, на котором реализуется соответствующая ОПОП ВО.

4.3.2 Лист согласования (приложение Б) содержит следующие сведения:

- приводятся ссылки на документы, на основании которых разрабатывается РПД;
- указываются номера протоколов и даты заседаний кафедры (работником которой является разработчик РПД), на которых данная РПД была обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе; РПД подписывается заведующим кафедрой;
- перечисляются все разработчики РПД с указанием ученой степени и ученого звания, должности, инициалов и фамилии, предусматривается место для подписи;
- осуществляются необходимые согласования с другими структурными подразделениями (кафедрами).

4.4 Требования к содержанию раздела 1 «Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы»

4.4.1 Раздел 1 РПД включает три подраздела:

- 1.1 *Цель дисциплины;*
- 1.2 *Задачи дисциплины;*
- 1.3 *Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.*

4.4.2 Цель дисциплины в подразделе 1.1 определяется как конечный (желаемый) результат изучения дисциплины, в котором должны быть конкретизированы теоретическая и практическая значимость дисциплины для подготовки обучающихся к профессиональной деятельности. Цель дисциплины должна быть соотнесена с целью соответствующей ОПОП ВО, в рамках которой преподается дисциплина.

Целью дисциплины является освоение (формирование) знаний, умений, навыков и компетенций, приобретение опыта для:

- работы в какой-либо области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС ВО;
- осуществления какого-либо вида деятельности, указанного в ФГОС ВО, на который ориентирована конкретная ОПОП ВО университета (проектная, проектно-конструкторская, производственно-технологическая, монтажно-наладочная, сервисная, сервисно-эксплуатационная, экспертно-консультационная, педагогическая, культурно-просветительская, научно-исследовательская, организационно-управленческая и т.п.).

Формулировка цели должна быть краткой, четкой и ясной. В формулировке цели возможно общее обозначение результатов обучения, но недопустимо перечисление конкретных знаний, умений, навыков, компетенций (ЗУН приводятся в подразделе 1.3 РПД).

4.4.3 Задачи дисциплины в подразделе 1.2 определяются разработчиком РПД как частные результаты, необходимые для достижения поставленной цели.

Оптимальное количество задач – 3-5.

Среди задач должны быть задачи знаниевого, деятельностного и воспитательного характера.

Первая задача, как правило, направлена на освоение (овладение, углубление, расширение) знаний в определенной области, вторая – на развитие умений и навыков в этой области, третья – на формирование компетенций, подготовку к конкретным видам профессиональной деятельности.

Одна из задач может носить воспитательный характер.

⑤

4.4.4 *Планируемые* составителем РПД результаты обучения по дисциплине в *подразделе 1.3* указываются в формате ЗУН, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения ОПОП ВО (ОК, ОПК, ПК, ПСК, установленных соответствующим ФГОС ВО и закрепленных в УП за конкретной дисциплиной).

Устанавливаемые в качестве результатов обучения по дисциплине ЗУН должны быть компонентами закрепленных за дисциплиной компетенций и раскрывать их содержание.

При наличии ПС, утвержденных Министерством труда и социального развития Российской Федерации, которые полностью или частично соответствуют описанной в ФГОС ВО характеристике профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОПОП ВО, перечень ЗУН по дисциплине необходимо согласовать с перечнем общих трудовых функций и соответствующих им трудовых действий, необходимых умений и необходимых знаний, указанным в ПС.

Планируемые результаты обучения по дисциплине должны удовлетворять следующим требованиям:

- в определениях ЗУН должна найти отражение каждая из компетенций, в формировании которой принимает участие данная дисциплина;
- ЗУН должны быть реалистичными и достижимыми при установленной в УП трудоемкости дисциплины;
- ЗУН должны быть проверяемыми и измеримыми на промежуточной аттестации обучающихся с помощью фондов оценочных средств, указанных в РПД. (Исключение могут составлять результаты обучения по дисциплине, связанные с воспитанием обучающихся, формированием их мировоззрения, поскольку такие ЗУН невозможно проверить в рамках формализованной процедуры промежуточной аттестации обучающихся).

4.5 Требования к содержанию раздела 2 «Указание места дисциплины в структуре образовательной программы»

В разделе приводятся данные из УП: индекс дисциплины, наименование части (базовая, вариативная) блока 1 «Дисциплины», курс и семестр изучения дисциплины.

4.6 Требования к содержанию раздела 3 «Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся»

В разделе указывается общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах и академических часах.

Далее заполняется таблица 3 – Объем дисциплины.

1

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Виды учебной работы	
Общая трудоемкость дисциплины	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	
в том числе:	
лекции	
лабораторные занятия	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	
Контроль (подготовка к экзамену)	
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	
в том числе:	
зачет	
зачет с оценкой	
курсовая работа (проект)	
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	

4.7 Требования к содержанию раздела 4 «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий»

5

4.7.1 Раздел 4 является основным в РПД и включает в себя три подраздела:

- 4.1 Содержание дисциплины;
- 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия;
- 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС).

1

4.7.2 В подразделе 4.1 описывается содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам). Содержание дисциплины разрабатывается с учетом требований ПС к необходимым знаниям.

В содержании дисциплины должны быть отражены последние достижения науки, культуры, экономики, техники и технологий.

Содержание дисциплины должно обеспечивать возможность реализации междисциплинарных связей, при этом дублирование содержания других дисциплин УП не допускается.

Подраздел оформляется в виде таблиц 4.1.1 и 4.1.2.

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1		
2		
3		
...		
№		

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно- методиче- ские мате- риалы	Формы текущего кон- троля успеваемости (по неделям семестра)	Компе- тенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
...							
№							

Заполнение таблицы осуществляется в следующей последовательности:

- в графе 1 выставляется сквозная нумерация изучаемых тем;
- в графе 2 указываются наименования разделов (тем), излагаемых на лекциях и изучаемых студентами самостоятельно; рекомендуется строить изучение дисциплины по модульному принципу – объединяя в модули материал по родственным темам;
- в графе 3 выставляется количество часов, отводимых на лекции по определенной теме;
- в графе 4 приводятся номера лабораторных работ, если они предусмотрены по теме лекции, из подраздела 4.2 рабочей программы (таблица 4.2.1);

– в графе 5 приводятся номера практических занятий, если они предусмотрены по теме лекции, из подраздела 4.2 (таблица 4.2.2);

– в графе 6 приводятся номера учебных пособий и методических указаний из списков, приведенных в подразделах 8.1-8.3 раздела 8 РПД «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины» (при этом учебникам и учебным пособиям может присваиваться символ У (например, У-1, У-2), а методическим указаниям – символ МУ (например, МУ-1, или МУ-2);

– в графе 7 указываются формы контроля с использованием сокращений: Э – экзамен, КР – курсовая работа; КП – курсовой проект, К – контрольная работа, З – зачет, С – собеседование, СР – семестровая работа, Кл – коллоквиум, КО – контрольный опрос, МК – автоматизированный программированный контроль (машинный контроль);

– в графе 8 «Компетенции» перечисляются коды соответствующих компетенций – (например, ОК-9, ОПК-10, ПК-5 и т.д.), которые формируются (частично формируются) при изучении дисциплины.

4.7.3 Подраздел 4.2 оформляется в виде таблиц 4.2.1 и (или) 4.2.2.

Если в УП предусмотрены только лабораторные занятия или только практические занятия, приводится одна таблица с нумерацией 4.2.1. Если лабораторные или практические занятия отсутствуют в УП, подраздел «Лабораторные работы и (или) практические занятия» не заполняется, а дальнейшая нумерация смещается.

В таблице 4.2.1 в графе 1 выставляются номера лабораторных работ; в графе 2 указываются наименования лабораторных работ; в графе 3 указываются часы, отводимые на каждую лабораторную работу.

В конце таблицы 4.2.1 выставляется итоговое количество часов, отводимых на лабораторные работы (при осуществлении на данном занятии практической подготовки обучающихся делается запись «из них на практическую подготовку – ...»).

5

Таблица 4.2.1 – Лабораторные работы

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1		
2		
3		
...		
Итого:		

Таблица 4.2.2 заполняется аналогично таблице 4.2.1.

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем,
---	------------------------------------	--------

		час.
1	2	3
1		
2		
3		
...		
Итого:		

4.8 Требования к содержанию подраздела 4.3 «Самостоятельная работа студентов (СРС)»

Индивидуальные задания для СРС определяются в соответствии с УП и могут иметь следующие формы: реферат, семестровые задания, курсовые работы, курсовые проекты, расчетно-графические работы, контрольные работы и т.д.

Подраздел оформляется в виде таблицы 4.3.

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
Итого:			

В графе 1 указывается номер раздела (темы) дисциплины, по которому предусмотрена СРС. В графе 2 указываются наименования разделов, тем дисциплины, по которым предусмотрена СРС. В графе 3 указывается временной интервал, в который студенту необходимо выполнить СРС. В графе 4 указывается время, затрачиваемое студентом на выполнение СРС, которое рассчитывается преподавателем.

4.9 Требования к содержанию раздела 5 «Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине»

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием

и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

научной библиотекой университета:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

– методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

– заданий для самостоятельной работы;

– тем рефератов и докладов;

– тем курсовых работ и проектов и методических рекомендаций по их выполнению;

– вопросов к экзаменам и зачетам;

– методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ.

полиграфическим центром (типографией) университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

– удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

4.10 Требования к содержанию раздела 6 «Образовательные технологии»

В разделе 6 РПД указываются образовательные технологии, используемые при проведении учебных занятий различных видов и типов (лекционного или семинарского типа, групповые консультации, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем).

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

В разделе указываются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, анализ ситуаций и имитационных моделей).

В рамках дисциплины могут быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Перечень интерактивных образовательных технологий по видам аудиторных занятий оформляется в виде таблицы 6.1.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактив- ные образовательные техно- логии	Объем, час.
1	2	3	4
Итого:			

Если при реализации дисциплины осуществляется практическая подготовка обучающихся и в наименование раздела 6 включен соответствующий подзаголовок, далее в данном разделе указываются типы занятий, на которых она осуществляется, и описываются условия, в которых она осуществляется (реальные производственные условия (в профильных организациях) и (или) модельные условия (в подразделениях университета)).

В РПД по программам бакалавриата и специалитета ниже в разделе 6 описываются технологии использования воспитательного потенциала дисциплины, что также отражается включением соответствующего подзаголовка в наименование указанного раздела.

4.11 Требования к содержанию раздела 7 «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине»

4.11.1 Раздел 7 состоит из четырех подразделов:

- 7.1 *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;*
- 7.2 *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;*

– 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программ;

– 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

4.11.2 Содержание подраздела 7.1 представляется в виде таблицы, в которой указываются:

– коды и содержание компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных в УП за дисциплиной, по которой разрабатывается РПД;

– этапы формирования компетенций, установленные паспортами компетенций, входящими в структуру ОПОП ВО;

– дисциплины, практики, НИР, установленные в УП, принимающие участие в формировании указанных компетенций. Названия дисциплин, практик, НИР располагаются в графах таблицы в зависимости от этапов, на которых они участвуют в формировании конкретной компетенции.

5

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4

Этап, на котором дисциплина, практика, НИР принимает участие в формировании конкретной компетенции, для РПД всех форм обучения определяется по УП очной формы обучения следующим образом:

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

Если при заполнении таблицы обнаруживается, что один или два этапа не обеспечены дисциплинами, практиками, НИР, необходимо:

- при наличии дисциплин, изучаемых в разных семестрах, – распределить их по этапам в зависимости от номера семестра изучения (начальный этап соответствует более раннему семестру, основной и завершающий – более поздним семестрам);
- при наличии дисциплин, изучаемых в одном семестре, – все дисциплины указать для всех этапов.

4.11.3 Содержание *подраздела 7.2* представляется в виде таблицы, в которой последовательно указываются: код каждой из компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных за дисциплиной в УП; название этапа, на котором дисциплина формирует каждую из этих компетенций (этап указывается в соответствии с п. 7.1 РПД); показатели оценивания компетенций; критерии и шкала оценивания компетенций.

Показателем оценивания компетенции является свойство, качество, приобретенное обучающимся в процессе изучения дисциплины, свидетельствующее о сформированности компетенции (или ее части), которое преподаватель может реально увидеть и измерить на промежуточной аттестации. Показателями оценивания компетенций являются:

1. доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в подразделе 1.3 РПД;
2. качество освоенных обучающимся ЗУН;
3. умение применять ЗУН в типовых и нестандартных ситуациях.

Критерии оценивания компетенции – это характеристики различного проявления показателя (описание нескольких степеней проявления показателя). С помощью установленных разработчиком РПД критериев оцениваются ЗУН, указанные в подразделе 1.3 РПД.

Шкала оценивания компетенций устанавливает соответствие ЗУН *уровням* сформированности компетенций (пороговый, продвинутый, высокий) и соответствие уровней сформированности компетенций традиционным оценкам («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

4.11.4 В *подразделе 7.3* в форме таблицы 7.3 размещается паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости. Оценочные средства яв-

ляются инструментом доказательства достижения результатов обучения по дисциплине (ЗУН), заявленных в подразделе 1.3 РПД.

В конце подраздела 7.3 делается запись: «Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в учебно-методических материалах по дисциплине».

5

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контро- лируемой компетен- ции (или ее части)	Техноло- гия фор- мирова- ния	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наимено- вание	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7

Далее приводятся примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля успеваемости.

Затем делается указание о том, что полностью оценочные средства представлены в учебно-методических материалах (комплексе) дисциплины.

После заголовка «Типовые задания для промежуточной аттестации» указывается форма промежуточной аттестации обучающихся, установленная в УП, и описывается методика ее проведения (бланковое или компьютерное тестирование).

Далее даются количественные характеристики банка тестовых заданий и качественные характеристики используемых КИМ.

БТЗ для проведения промежуточной аттестации должен включать не менее 100 вопросов, заданий и задач.

КИМ для промежуточной аттестации должны состоять из вопросов в закрытой и открытой формах, заданий на определение правильной последовательности и установление соответствия, а также задач (ситуационных, производственных или кейсового характера). В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания дисциплины во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности.

4.11.5 В подразделе 7.4 дается ссылка на нормативные акты университета, регулирующие процедуры оценивания ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций:

- положение П 02.016;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Описывается система начисления баллов в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяемая в ходе текущего контроля успевае-

мости по дисциплине. Информация может быть представлена в виде таблицы 7.4, в первой графе которой указываются формы текущего контроля успеваемости в семестре по каждой теме дисциплины: контроль изучения теоретического материала (контрольные работы, тестовый контроль, контролирующие-обучающие модули и т.п.), выполнение заданий на практических занятиях, лабораторные работы, СРС, а также форма промежуточной аттестации по дисциплине (зачет, зачет с оценкой, экзамен).

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5

Начисление баллов в таблице указывается как минимальное и максимальное количество рейтинговых баллов за каждый вид работы. Баллы по отдельным видам занятий начисляются без учета полученной оценки (например, если студент защитил лабораторную работу, начисляются максимальные баллы – 100%).

Если дисциплина преподается в нескольких семестрах, распределение рейтинговых баллов приводится отдельно для каждого семестра.

Затем приводится методика оценивания ЗУН и (или) опыта деятельности, используемая на промежуточной аттестации обучающихся. Указывается количество заданий (вопросов и задач) в каждом варианте КИМ, описывается система их оценивания (максимальное количество баллов за тестирование на промежуточной аттестации – 36; каждый правильный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов).

4.12 Требования к содержанию раздела 8 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины»

4.12.1 Раздел состоит из четырех подразделов:

- 8.1 Основная учебная литература;
- 8.2 Дополнительная учебная литература;
- 8.3 Перечень методических указаний
- 8.4 Другие учебно-методические материалы

4.12.2 Список литературы составляется со сквозной нумерацией в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82 – 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

4.12.3 В подразделе 8.1 приводится перечень основной учебной литературы (со сквозной нумерацией), включая учебные пособия, разработанные кафедрой.

Перечень основной учебной литературы должен включать не более 3-5 наименований печатных и (или) электронных изданий, имеющихся в научной библиотеке университета.

Список основной учебной литературы должен ежегодно корректироваться и включать электронные издания из электронно-библиотечных систем (электронных библиотек) и (или) печатные издания из расчета не менее 50 экз. каждого из изданий основной литературы на 100 обучающихся.

4.12.4 В подразделе 8.2 приводится список дополнительной учебной литературы, в который рекомендуется включать не более 10 наименований печатных и электронных изданий, содержащих материал для углубленного изучения дисциплины и постановки научных исследований. Перечень дополнительной литературы, помимо учебной, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания из расчета не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

4.12.5 В подразделе 8.3 приводится список методических указаний, используемых в образовательном процессе по данной дисциплине и имеющихся в научной библиотеке университета или в удаленных электронных образовательных ресурсах (при наличии договоров с правообладателями). Перечень методических указаний имеет собственную нумерацию.

4.12.6 При заполнении таблицы 4.1.2 указанные в графе 6 номера учебных пособий и методических указаний должны совпадать с номерами, присвоенными им в подразделах 8.1 «Основная учебная литература», 8.2 «Дополнительная учебная литература» и 8.3 «Перечень методических указаний».

4.12.7 В подразделе 8.4 без нумерации приводятся сведения о других учебно-методических материалах, используемых в образовательном процессе: отраслевых научно-технических журналах и справочниках, учебных кинофильмах, диапозитивах, иллюстрационных материалах (плакаты, модели и т.п.).

4.13 Требования к содержанию раздела 9 «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины»

В разделе указываются ресурсы сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины: после указания адреса сайта (на английском языке) приводится название (на русском языке) расположенного на нем ресурса. В РПД указываются только актуальные Интернет-ресурсы, доступ к которым обеспечен обучающимся.

4.14 Требования к содержанию раздела 10 «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины»

В разделе даются указания по организации деятельности обучающегося по освоению дисциплины: подготовке к аудиторным занятиям лекционного и семинарского типов, самостоятельной работы.

4.15 Требования к содержанию раздела 11 «Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)»

В разделе перечисляются информационные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий, приводится перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

4.16 Требования к содержанию раздела 12 «Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине»

В разделе дается описание материально-технической базы, используемой при реализации РПД (специализированные аудитории, учебные лаборатории, компьютерные классы, техника и оборудование, имеющиеся в университете).

4.17 Требования к содержанию раздела 13 «Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

В разделе описываются особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (нарушением слуха, зрения, нарушениями опорно-двигательного аппарата и др.).

Особенности реализации дисциплины могут касаться проведения контактной работы и (или) самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

С учетом индивидуальных психофизических особенностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут корректироваться перечни основной и дополнительной литературы; информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине; ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для изучения дисциплины, и др.

4.18 Требования к содержанию раздела 14 «Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины»

Лист изменений и дополнений (приложение В) заполняется при необходимости внесения изменений в РПД.

Как и все документы, входящие в состав ОПОП ВО, РПД обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Изменения в РПД вносятся в случаях: ⁵

- изменения ФГОС ВО;
- изменения или введения в действие новых федеральных нормативных правовых документов, нормативных актов университета;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- издания новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- разработки новых лабораторных работ, приобретения университетом нового оборудования;
- внедрения новых образовательных технологий, методик преподавания и оценивания результатов обучения по дисциплине.

Также в РПД вносятся изменения и дополнения с учетом рекомендаций внешних экспертов (представителей Минобрнауки России, Рособнадзора) и мнений обучающихся, выпускников, преподавателей.

4.19 Требования к оформлению рабочих программ дисциплин

4.19.1 Текст РПД должен быть кратким, четким, не допускающим разночтений. Используемые разработчиком РПД термины, обозначения и определения должны соответствовать ФГОС ВО, ПС, ПООП, СТУ, положениям университета, а при их отсутствии в указанных документах должны быть общепринятыми в современной учебно-методической и научной литературе.

4.19.2 Текст РПД набирается на компьютере в формате rtf. или doc. и оформляется шрифтом Times New Roman. Рекомендуемый размер шрифта: текст – 14 или 12, названия разделов – 16 или 14 (полужирный), названия подразделов – 14 или 12 (полужирный). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа. Поля на листе документа рекомендуется устанавливать не менее:

- левое – 20 мм.;
- правое – 10 мм.;
- верхнее – 20 мм.;
- нижнее – 20 мм.

РПД оформляется на белой бумаге формата А4, вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.

4.19.3 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

В тексте РПД могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзачным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставят тире. Если необходимо в тексте документа сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчные буквы, приводимые в алфавитном порядке, а после них скобки.

4.19.4 Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А» (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». Слово «Приложение» выделяют полужирным шрифтом Times New Roman. В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью РПД сквозную нумерацию страниц. В тексте РПД на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте РПД.

4.20 Требования к согласованию, утверждению и обновлению рабочей программы дисциплины

4.20.1 Заведующий кафедрой или по его поручению разработчик РПД согласовывает РПД с заведующим соответствующей выпускающей кафедрой.

4.20.2 Заведующий выпускающей кафедрой визирует представленную ему на согласование РПД после ее рассмотрения на заседании выпускающей кафедры. В случае разработки общей РПД для нескольких ОПОП ВО в листе согласования приводятся согласующие подписи всех заведующих соответствующими выпускающими кафедрами (со ссылкой на протоколы заседаний).

4.20.3 После согласования с выпускающей кафедрой РПД по ОПОП ВО подлежат согласованию с директором научной библиотеки на предмет выполнения требований к учебно-методическому и информационному обеспечению дисциплины. Согласование РПД с директором научной библиотеки производится при условии предоставления разработчиком копий титульного листа и раздела 8 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины» в отдел комплектования и обработки литературы научной библиотеки. Факт согласования отражается в листе согласования РПД.

При внесении изменений в перечни основной и (или) дополнительной литературы разработчик РПД информирует об этом директора научной библиотеки служебной запиской, к которой прилагаются копии титульного листа и актуализированного раздела 8 РПД. Срок подачи служебной записки – не позднее 5 рабочих дней со дня внесения данных изменений.

В обоснованных случаях РПД может быть согласована с руководителями других структурных подразделений.

4.20.4 Заведующий кафедрой или по его поручению разработчик РПД представляет согласованную РПД на утверждение декану факультета, на котором реализуется соответствующая ОПОП ВО.

4.20.5 Разработчики РПД ежегодно (до начала учебного года) пересматривают РПД на актуальность и обновляют их. Результаты пересмотра и обновления отражаются в протоколе заседания кафедры, в листе согласования (приложение Б).

4.20.6 При невозможности пересмотра РПД ее разработчиком иное должностное лицо из числа ППС, назначенное заведующим кафедрой, вносит изменения или перерабатывает РПД, согласовывает и представляет ее на утверждение в соответствии с требованиями положения.

4.20.7 Внесение изменений в РПД осуществляется в соответствии с требованиями СТУ 02.02.01.

4.21 Хранение рабочих программ дисциплин

1

4.21 Хранение рабочих программ

5

4.21.1 Один экземпляр (на бумажном носителе) утвержденной в установленном порядке РПД хранится в составе ОПОП ВО на выпускающей кафедре. Ответственность за наличие и сохранность РПД несет заведующий выпускающей кафедрой.

Второй экземпляр (скан-копия на электронном носителе) утвержденной в установленном порядке РПД хранится вместе с учебно-методическими материалами по дисциплине на кафедре, реализующей эту дисциплину. Ответственность за его сохранность несет заведующий кафедрой.

4.21.2 Электронная версия РПД представляет собой один файл с именем «Наименование дисциплины.pdf», в котором последовательно представлены:

- аннотация РПД (форма аннотации приведена в приложении Г);
- скан-копии РПД для всех форм обучения, в которых в университете осуществляется обучение по данной ОПОП ВО.

Электронная версия РПД, оформленная одним файлом, размещается на официальном сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации» (подраздел «Образование», графа «Ссылка на аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в составе образовательной программы)») (режим доступа: <https://swsu.ru/sveden/education/eduOp/>). Ответственность за размещение и актуальность электронных версий всех РПД, входящих в состав ОПОП ВО, на официальном сайте университета возлагается на выпускающую кафедру, за которой закреплена данная ОПОП ВО.

4.21.3 Срок хранения РПД устанавливается до момента отмены действующего ФГОС ВО и замены его новым образовательным стандартом и осуществления в университете последнего выпуска по ОПОП ВО, разработанной по ФГОС ВО.

4

1

7

Приложение А
(обязательное)
Форма титульного листа рабочей программы дисциплины

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета

(наименование ф-та полностью)

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) _____
(шифр согласно ФГОС ВО)

и наименование направления подготовки (специальности)

наименование профиля, специализации или магистерской программы*

форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 20 ____

Ф 04.051

Примечание – При оформлении титульного листа заполнять настоящую форму как бланк.

** При переиздании РПД указанная строка дается в редакции «наименование направленности (профиля)».*

Приложение Б

(обязательное)

Форма листа согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 00.00.00. *Наименование* и на основании учебного плана направления подготовки 00.00.00 *Наименование*, одобренного ученым советом университета, протокол № ____ «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 00.00.00. *Наименование* на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Ф.И.О.

Разработчик программы _____ Ф.И.О.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Согласовано: на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Ф.И.О.
(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой;
согласование производится с выпускающей кафедрой, а также при необходимости
руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 00.00.00 *Наименование*, одобренного ученым советом университета, протокол № ____ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры _____

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Ф.И.О.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 00.00.00 *Наименование*, одобренного ученым советом университета, протокол № ____ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры _____

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Ф.И.О.

Приложение В

(обязательное)

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц	Дата	Основание* для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	анну- лиро- ванных	новых			

Примечание – Основанием для внесения изменения является решение кафедры
(протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.).

Приложение Г

(обязательное)

Форма аннотации к рабочей программе дисциплины, разработанной в рамках основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры для реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

Аннотация к рабочей программе дисциплины
« _____ »

Цель преподавания дисциплины

Задачи изучения дисциплины

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Разделы дисциплины

Лист согласования

Основание для разработки:

План разработки документации СМК ЮЗГУ на 2016 год

№ ПЛ 02.01.00/12-2016

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник УМУ		Протасов В.В.	19.08.2016г.
Согласован:	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	22.08.2016г.
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	19.08.2016г.
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	19.08.2016г.

Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

[illegible]

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	заме- нен-ных	аннулиро- ванных	новых			
1	4,5,6,7, 9,13,22, 23,24, 25, 26	-	-	-	11	15.12.2017	Приказ от 14.12.2017 №972 Д.А. Проценко
2	4,7	-	-	-	2	22.12.2017	Приказ от 22.12.2017 №1012 Д.А. Проценко
3	4, 6	-	-	-	2	06.11.2018	Приказ от 06.11.2018 №723 Д.А. Проценко
4	3, 26,28	-	-	30	4	19.12.2019	Приказ от 18.12.2019 №1134 Д.А. Проценко
5	1,4- 12,14,1 7,18,20, 23-26	-	-	-	18	24.12.2021	Приказ от 08.12.2021 №1695 Л.Н. Кустова
6	25	-	-	-	1	18.02.2022	Приказ от 18.02.2022 №175 Л.Н. Кустова
7	26	-	-	-	1	06.10.2022	Приказ от 08.09.2022 №1105 Л.Н. Кустова
8	4	-	-	-	1	12.10.2022	Приказ от 11.10.2022 №1295 Л.Н. Кустова
9	1	-	-	-	1	25.05.2026	Приказ от 25.05.2026 №599 Л.Н. Кустова