УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ С.В. Машков
«15» мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля)

(рассмотрено на заседании Ученого совета университета –
протокол № 9 от 9 мая 2023 года)

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Учт.экз.№1

Кинель 2023

Содержание

1 Назначение…… 3
2 Область применения…… 3
3 Нормативные ссылки……... 3
4 Обозначения и сокращения…… 3
5 Организация работ……... 4
5.1 Общие требования……..…….. 4
5.2 Структура и содержание РПД ……..... 4
5.3 Механизм разработки и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля)……..... 8
5.4 Общие требования к оформлению рабочей программы дисциплины (модуля)…. 9
5.5 Порядок хранения и доступность рабочих программ ……. 9
6 Внесение изменений……... 9
7 Рассылка…….…... 9
8 Приложения…….…. 9
Лист регистрации изменений…… 30
Лист ознакомления…… 30
Лист рассылки…… 30

НЕУЧТЕННАЯ ЭКЗЕМПЛЯР

1 Назначение

Настоящее положение регулирует порядок разработки и утверждения рабочих программ дисциплин (модулей).

2 Область применения

Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, осуществляющие образовательный процесс по соответствующим образовательным программам.

3 Нормативные ссылки

Данное положение разработано с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;
- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ВУЗ** – высшее учебное заведение;
- **ВО** – высшее образование;
- **Зачетная единица** - унифицированная единица измерения трудоёмкости учебной нагрузки обучающегося, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу).
- **Компетенция –** совокупность определенных знаний, умений и навыков, в которых человек должен быть осведомлен и иметь практический опыт работы.
- **Модуль -** часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций.

- **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее общеобразовательную программу.

- **ППС** – профессорско-преподавательский состав.

- **ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;

- **ОПОП ВО** – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

- **УМУ** – учебно-методическое управление.

- **РПД** – рабочая программа дисциплины (модуля).

5 Организация работ

5.1 Общие требования

5.1.1 РПД входит в состав комплекта документов ОПОП ВО. Программа каждой дисциплины/курса направлена на выполнение единой целевой установки подготовки конкретного обучающегося и представляет собой базовый учебно-методический документ.

5.1.2 РПД разрабатывается для каждой дисциплины (модуля) учебного плана всех реализуемых в университете ОПОП ВО. Допускается разработка одной РПД для нескольких направлений (профилей), специальностей (специализаций) при условии совпадения количества часов в учебных планах, компетенций в ФГОС ВО и содержания курса. В этом случае на титульном листе программы делается соответствующая запись. РПД должны быть едиными по структуре.

5.1.3 Ответственность за разработку РПД несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина (модуль), в соответствии с учебным планом. Ответственным исполнителем разработки РПД является заведующий кафедрой.

5.1.4 Непосредственный исполнитель разработки (переработки) РПД назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры. РПД может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

5.1.5 Работы, связанные с разработкой РПД, вносятся в индивидуальные планы работы преподавателей.

5.2 Структура и содержание РПД

РПД определяет роль и значение соответствующей учебной дисциплины (модуля) в будущей профессиональной деятельности обучающегося; объем и содержание компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся, и оценочных средств достижения поставленных целей обучения.

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- Титульный лист;
- Цель и задачи освоения дисциплины (модуля);
- Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО;
- Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) / ожидаемые результаты обучения по завершении освоения программы дисциплины (модуля);
- Структура и содержание дисциплины (модуля);
- Методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля);
- Основная, дополнительная литература, программное обеспечение и перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных;
- Материально-техническое обеспечение дисциплины;
- Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной

НЕУТВЕРЖДЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

аттестации.

- Лист согласования РПД.

5.2.1 ***Титульный лист***

Оформляется в соответствии с приложением 1 и содержит основные реквизиты:

- наименование вуза.
- гриф утверждения проректором, курирующего данное направление;
- наименование дисциплины;
- направление подготовки;
- специальность (специализация) или профиль (программа) подготовки;
- название кафедры;
- квалификация выпускника;
- форма обучения - очная, заочная, очно-заочная;
- местонахождение вуза (Кинель), год разработки.

5.2.2 ***Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)***

Цели и задачи освоения дисциплины должны быть соотнесены с общими целями ОПОП ВО по направлению (профилю, программе), специальности (специализации), в рамках которой преподается дисциплина. Цель и задачи являются основой построения курса, определяющей его содержание, формы и методы учебной работы.

5.2.3 ***Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО***

Указывается цикл (раздел) ОПОП ВО, к которому относится данная дисциплина.

5.2.4 ***Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) / ожидаемые результаты обучения по завершении освоения программы дисциплины (модуля)***

Указывается перечень компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению (профилю), специальности (специализации) и требования к результатам обучения (знаниям, умениям и навыкам), полученным в ходе изучения дисциплины.

5.2.5 ***Структура и содержание дисциплины (модуля)***

Общая трудоемкость дисциплины указывается в зачетных единицах и в часах.

Характеристика видов учебной работы оформляется в виде таблицы и информирует о распределении объема часов как по видам аудиторных занятий (лекции, лабораторные работы, практические занятия), так и по характеристикам самостоятельной работы обучающегося в семестре (курсовые проекты / работы, расчетно-графические работы, задания) и самостоятельной работы студента в сессию (подготовка к экзамену: 1 зачетная единица или 36 часов). Виды занятий должны быть согласованы с формами контроля. В итоговой части указывается вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) и общая трудоемкость изучения дисциплины в часах и зачетных единицах.

При изучении каждой дисциплины должна присутствовать самостоятельная работа обучающихся.

Она может быть как аудиторной, так и внеаудиторной и включает:

- подготовку к аудиторным занятиям и выполнение соответствующих заданий;
- работу над отдельными темами учебных дисциплин;
- прохождение практик и выполнение предусмотренных ими заданий;
- выполнение контрольных и курсовых работ;

ПУБЛИЧНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

- подготовку ко всем видам аттестации;
- участие в научной и научно-методической работе, в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Содержание дисциплины раскрывается по разделам и темам. Последовательность разделов учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, может объединяться в модули и может быть указана отдельной строкой в данном пункте РПД.

Планирование внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется по каждой дисциплине в объёме выделенных часов по учебному плану. Мероприятия по организации самостоятельной работы вносятся в рабочую программу дисциплины, руководствуясь, в основном, следующими рекомендациями:

-для овладения знаниями: работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; работа с конспектами лекций; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, статьи, дополнительной литературы, в том числе с материалами, полученными по сети Интернет); конспектирование текстов; ответы на контрольные вопросы; подготовка тезисов для выступления на семинаре, конференции; подготовка рефератов и т.д.;

-для формирования умений и владений: решение типовых задач и упражнений; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчётно-графических работ; решение производственных ситуационных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ; экспериментальная и конструкторская работа; научно-исследовательская работа; упражнения на персональном компьютере и тренажёре и т.д.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику направления подготовки, данной дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося.

Преподаватель должен объективно оценить трудоёмкость каждого вида самостоятельной работы, внесенного в рабочую программу.

План самостоятельной работы по дисциплине доводится до сведения всех обучающихся группы (потока).

Обучающийся в начале семестра получает необходимое методическое и техническое обеспечение для самостоятельной работы по каждой дисциплине: методические указания, оборудованное соответствующим образом рабочее место (кафедра, научная библиотека, общежитие, дом, возможность доступа к персональному компьютеру, включённому в сеть Интернет (корпоративная сеть университета и т.д.), время получения консультаций, приоритетные виды самостоятельной работы и т.д.

5.2.6 ***Методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)***

Методические указания для обучающихся по аудиторной и внеаудиторной работе с видами самостоятельной работы и формами контроля и оценки, методические рекомендации по каждому виду работ.

5.2.7 ***Основная, дополнительная литература, программное обеспечение и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет»***

а) Основная литература

РЕЦЕНЗИРУЕМЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Согласно требованиям ФГОС библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам.

В списке основных литературных источников должно быть указано 2…3 наименования.

б) Дополнительная литература

Фонд дополнительной литературы помимо учебной может включать официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Дополнительная литература отделяется от основной литературы заголовком. Количество дополнительных литературных источников - до 10 изданий.

в) Программное обеспечение *(при наличии)*

Указывается лицензионное программное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины.

г) Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных

Информационно-справочная система - это автоматизированная система, предназначенная для организации, хранения, пополнения, поддержки и представления пользователям информации в соответствии с их запросами. Можно привести следующие примеры информационно-справочных систем: городская справка, диспетчерская служба организации, отделы поиска данных в хранилищах и другие.

5.2.8 ***Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины***

Материально-техническое обеспечение учебного процесса указывается в РПД в рамках материально-технической базы ВУЗа, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом.

В зависимости от вида занятий перечисляются кабинеты, аудитории, лаборатории, помещения для самостоятельной работы и помещения для проведения консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

5.2.9 ***Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации***:

– примеры ситуационных задач текущего контроля (с эталонами ответов); предоставляется пример;

– тестовые задания к зачету или экзамену (один вариант в полном объеме), с эталонами ответов к ним (примеры тестовых заданий текущего контроля (с эталонами ответов), предоставляется пример;

– перечень вопросов к зачету или перечень экзаменационных вопросов (в полном объеме);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

5.2.10 ***Лист согласования***

Лист согласования (Приложение 3) содержит подписи разработчиков РПД, заведующего кафедрой реализующей дисциплину, подписи согласования

ЧЕРНОВИК ЭКЗЕМПЛЯР

председателя методической комиссии факультета на котором реализуется направление, в состав учебного плана которого входит данная дисциплина, и руководителя ОПОП ВО.

5.3 Механизм разработки и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля)

5.3.1 РПД дисциплины разрабатывается автором – заведующим кафедрой, преподавателем кафедры, коллективом авторов – преподавателями кафедры.

5.3.2 Кафедры проводят процедуру обсуждения всех программ учебных дисциплин, разрабатываемых ППС кафедры, оценивая их содержание и правильность оформления, а также соответствие трудоемкости освоения дисциплины (в том числе самостоятельной работы обучающихся). При наличии замечаний РПД возвращается автору на доработку. При отсутствии замечаний РПД подписывается заведующим кафедрой.

5.3.3 РПД передается в методическую комиссию факультета (МКФ) по направлению подготовки (профилю), специальности (специализации). При наличии замечаний по содержанию и оформлению программы ее возвращают на кафедру для доработки. При отсутствии замечаний РПД подписывается председателем МКФ.

5.3.4 Затем РПД передается руководителю ОПОП ВО для согласования.

При отсутствии замечаний РПД визируется руководителем ОПОП ВО и передается для согласования начальнику учебно-методического управления.

После согласования начальником учебно-методического управления РПД передается для утверждения проректору, курирующему данное направление.

После утверждения проректором, курирующего данное направление РПД передается на кафедру. Утвержденная РПД хранится на кафедре.

5.3.5 Кафедра после получения утвержденной РПД должна передать в Управление цифровых технологий и информационной безопасности электронную версию РПД для создания базы данных РПД и ОПОП.

5.3.6 По решению Ученого совета факультета РПД может пройти рецензирование, которое может быть внутренним или внешним. Внутреннее рецензирование и написание рецензии проводят назначенные на факультете специалисты. При внешнем рецензировании РПД рецензируется представителями других вузов, реализующих соответствующее направление подготовки. Примерное содержание рецензии см. в приложении 4.

5.3.7 В РПД ежегодно необходимо вносить изменения и дополнения.

5.3.8 Основанием для внесения изменений являются:

- изменение ФГОС ВО, нормативных актов и документов, учебных планов и т.п.;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине;
- предложения МКФ, выпускающей кафедры и заведующего кафедрой, разработавшей РПД.
- открытие новых перспективных направлений развития изучаемой науки, техники и технологии, новый уровень развития науки в конкретной области знания.

Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной новой литературы.

Изменения должны оформляться документально и проходить процедуру утверждения по тому же механизму, как и в случае утверждения РПД. Утвержденные изменения и дополнения должны быть внесены во все учтенные экземпляры (приложение 5).

НЕУПРАВЛЯЕМЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

5.3.9 При внесении большого числа изменений в РПД (более 30%) ее необходимо переработать и утвердить в установленном порядке.

5.4 Общие требования к оформлению рабочей программы дисциплины (модуля)

Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, использовать для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

5.5 Порядок хранения и доступность рабочих программ

5.5.1 Рабочая программа входит в состав ОПОП ВО.

5.5.2 Бумажный вариант утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) храниться на соответствующей кафедре.

5.5.3 Электронный вариант РПД храниться на кафедре, и в электронно-информационной образовательной среде университета.

6 Внесение изменений

Внесение изменений в данное положение производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013 Управление документацией.

7 Рассылка

Разослать:
1-й экз. – разработчику;
2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки

8 Приложения

Приложение 1 – Пример оформления титульного листа;
Приложение 2 – Пример оформления основной части РПД.
Приложение 3 – Пример оформления листа согласования.
Приложение 4 – Пример оформления рецензии.
Приложение 5 – Пример листа дополнений и изменений.

Разработчик:
Начальник учебного отдела М.В. Борисова

Согласовано:

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике Ю.З. Кирова

Главный юрисконсульт Ю.Н. Фролова

Начальник отдела качества образования Е.С. Казакова

УЧЕБНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Приложение 1

Пример оформления титульного листа
(для программ бакалавриата, магистратуры и специалитета)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной,
воспитательной
работе и молодежной политике

_____
(И.О. Фамилия)

"_____"_____20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

_____
название дисциплины из учебного плана

Направление подготовки (специальность): _____

Профиль (направленность): _____

Название кафедры: _____

Квалификация: _____

Формы обучения: _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Кинель 20___

ЭКЗЕМПЛЯР

(для программы аспирантуры)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

_____
(И.О. Фамилия)

"_____"_____20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

_____
название дисциплины из учебного плана

Направление подготовки (специальность): _____

Профиль (направленность): _____

Название кафедры: _____

Квалификация: _____

Формы обучения: _____
(очная, заочная)

ЧНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Кинель 20___

Приложение 2

Пример оформления основной части РПД

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

_____

_____

_____

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина *код по учебному плану «Название дисциплины»* относится к *базовой части/вариативной части/дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1* «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в ____ семестре(ах) на ___ курсе(ах) в очной форме обучения, *в ____ семестре(ах) на ___ курсе(ах) в заочной форме обучения, в ____ семестре(ах) на ___ курсе(ах) в очно-заочной форме обучения*.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		Знает
		Умеет
		Владеет
		Знает
		Умеет
		Владеет

Содержание компетенции строго соответствует формулировке стандарта!!! Если при изучении данной дисциплины предусматривается освоение части компетенции, в столбце «Коды и наименование компетенции» необходимо указать содержание компетенции полностью, а реализуемую часть выделить жирным шрифтом.

НЕУЧТЕННЫЕ ЗЕМЛИ

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет ___ зачетные(ых) единиц(ы) ___ часа(ов).

для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)			
		Всего часов	Объем контактной работы	1 ( )	2 ( )	3 ( )	4 ( )
Аудиторная контактная работа (всего)							
в том числе:	Лекции						
	Лабораторные работы						
	Практические занятия						
Самостоятельная работа студента (всего), в том числе:							
СРС в семестре:	Курсовой проект						
	Курсовая работа						
	Расчетно-графические работы						
	Другие виды самостоятельной работы						
СРС в сессию:	Экзамен						
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)							
Общая трудоемкость, час.							
Общая трудоемкость, зачетные единицы							

для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)			
		Всего часов	Объем контактной работы	1 ( )	2 ( )	3 ( )	4 ( )
Аудиторная контактная работа (всего)							
в том числе:	Лекции						
	Лабораторные работы						
	Практические занятия						
Самостоятельная работа студента (всего), в том числе:							
СРС в семестре:	Курсовой проект						
	Курсовая работа						
	Расчетно-графические работы						
	Другие виды самостоятельной работы						
СРС	Экзамен						

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

в сессию:							
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)							
Общая трудоемкость, час.							
Общая трудоемкость, зачетные единицы							

для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)			
		Всего часов	Объем контактной работы	1 ( )	2 ( )	3 ( )	4 ( )
Аудиторная контактная работа (всего)							
в том числе:	Лекции						
	Лабораторные работы						
	Практические занятия						
Самостоятельная работа студента (всего), в том числе:							
СРС в семестре:	Курсовой проект						
	Курсовая работа						
	Расчетно-графические работы						
	Другие виды самостоятельной работы						
СРС в сессию:	Экзамен						
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)							
Общая трудоемкость, час.							
Общая трудоемкость, зачетные единицы							

Виды текущей самостоятельной работы указываются в соответствии и видами учебной работы по дисциплине

4.2 Тематический план лекционных занятий

для очной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудо-емкость, ч
1	**2**	**3**
1		
2		
3		
Всего:		

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

для заочной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудо-емкость, ч
1	**2**	**3**
1		
2		
3		
Всего:		

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудо-емкость, ч
1	**2**	**3**
1		
2		
3		
Всего:		

Таблицы заполняются для каждой формы обучения отдельно.

При отсутствии какой-либо формы обучения таблица удаляется

При отсутствии в учебном плане данного вида работы после заголовка пункта должна следовать запись: «Данный вид работы не предусмотрен учебным планом»

4.3 Тематический план практических занятий

для очной формы обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Трудо-емкость, ч
1	**2**	**3**
1		
2		
3		
Всего:		

для заочной формы обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Трудо-емкость, ч
1	**2**	**3**
1		
2		
3		
Всего:		

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Трудо-емкость, ч
1	**2**	**3**
1		
2		
3		
Всего:		

Таблицы заполняются для каждой формы обучения отдельно.

При отсутствии какой-либо формы обучения таблица удаляется

При отсутствии в учебном плане данного вида работы после заголовка пункта должна следовать запись: «Данный вид работы не предусмотрен учебным планом»

4.4 Тематический план лабораторных работ

для очной формы обучения

№ п/п	Темы лабораторных работ	Трудо-емкость, ч
1	**2**	**3**
1		
2		
3		
Всего:		

для заочной формы обучения

№ п/п	Темы лабораторных работ	Трудо-емкость, ч
1	**2**	**3**
1		
2		
3		
Всего:		

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Темы лабораторных работ	Трудо-емкость, ч
1	**2**	**3**
1		
2		
3		
Всего:		

Таблицы заполняются для каждой формы обучения отдельно.

При отсутствии какой-либо формы обучения таблица удаляется

При отсутствии в учебном плане данного вида работы после заголовка пункта должна следовать запись: «Данный вид работы не предусмотрен учебным планом»

4.5 Самостоятельная работа

для очной формы обучения

Номер раздела (темы)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад.часы
	ИТОГО		

для заочной формы обучения

Номер раздела (темы)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад.часы
	ИТОГО		

для очно-заочнй формы обучения

Номер раздела (темы)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад.часы
	ИТОГО		

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Описываются технологии самостоятельной работы студентов, подготовка домашних заданий, к лабораторным и практическим занятиям, к коллоквиумам, самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) в соответствии со структурой РПД

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:

6.1. Основная литература: _____

6.2 Дополнительная литература: _____

6.3 Программное обеспечение: _____

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:_____

1. http://pravo.gov.ru – Официальный интернет-портал правовой информации

2. http://www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

Если при изучении дисциплины используется специализированное программное обеспечение или информационно-справочные системы, то пункты 6.3 и 6.4 включаются. Если специализированного программного обеспечения не требуется, делается запись: «Использование специального программного обеспечения не предусмотрено»

НЕУЧЕБНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п./п.	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	*Специализированная учебная мебель, технические средства обучения: мультимедийный проектор, мобильный ПК (ноутбук), экран, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий* – указывается при наличии по данной дисциплине
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	*Специализированная учебная мебель, технические средства обучения: мультимедийный проектор, мобильный ПК (ноутбук)*
	Компьютерный класс с выходом в Интернет – указывается при использовании компьютерного класса	*Специализированная учебная мебель, технические средства обучения: ПК, лицензионное программное обеспечение* – указывается при использовании компьютерного класса
3	Учебная лаборатория «*Название лаборатории*»	*Специлизированное лабораторное оборудование по профилю лаборатории*
	Лаборатория информационных технологий	*Специализированная учебная мебель, технические средства обучения: ПК, лицензионное программное обеспечение*
4	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (компьютерный класс библиотеки)	Специализированная учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
	Учебная аудитория для проведения курсового проектирования (выполнения курсовых работ) – указывается при наличии КР (КП)	*Технические средства обучения: ПК, лицензионное программное обеспечение* – указывается при наличии КР (КП)

НЕ ЧИТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится *при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, сдаче отчетов по лабораторным работам, выполнении индивидуальных заданий …* в форме *контрольной работы, реферата, расчетно-графической работы… Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях*.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме *зачета/зачета по КР, КП/экзамена.,* проводимая с учетом результатов текущего контроля.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки рефератов (презентаций)

1…
2…
…

Тематика эссе

1…
2…
…

Примерный перечень тем докладов, сообщений, обзоров

1…
2…
…

Вопросы по темам/разделам дисциплины для коллоквиума

1…
2…
…

Варианты заданий для контрольной работы

1…
2…
…

Варианты заданий для расчетно-графической работы

1…
2…
…

Варианты заданий для контрольной работы

1…
2…
…

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

1…
2…
…

Темы групповых и /или индивидуальных творческих заданий/проектов

1…
2…
…

Примерные задания тестов

1…
2…

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Примерная тематика курсовых работ (проектов), типовые задания на проектирование

1…
2…
…

Зачет по дисциплине проводится по вопросам

Перечень вопросов к зачету

1…
2…
…

Экзамен по дисциплине проводится по экзаменационным билетам, содержащим ____ вопроса и ____практическое(ая) задание/задача, необходимое(ая) для контроля умения и/или владения.

Пример экзаменационного билета

1…
2…
…

Перечень вопросов к экзамену

1…
2…
…

8.3. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время экзамена.

При оценке уровня сформированности дисциплинарных компетенций в рамках выборочного контроля при экзамене считается, что полученная оценка за компонент проверяемой в билете дисциплинарной компетенции обобщается на соответствующий компонент всех дисциплинарных компетенций, формируемых в рамках данной дисциплины.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Шкала оценивания экзамена

оценка	Уровень освоения компетенций	Критерии оценивания
«отлично»	высокий уровень	*Обучающийся показал всесторонние, систематизированные, глубокие знания программы дисциплины, умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов расчетов или экспериментов*
«хорошо»	повышенный уровень	*Обучающийся показал прочные знания основных разделов программы дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, но допускающему некритичные неточности в ответе и решении задач*
«удовлетворительно»	пороговый уровень	*Обучающийся показал фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно точные формулировки базовых понятий, нарушающий логическую последовательность в изложении программного материала, при этом владеющий знаниями основных разделов дисциплины, необходимыми для дальнейшего обучения, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой*
«неудовлетворительно»	минимальный уровень не достигнут	*При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях большей части основного содержания дисциплины, допускаются грубые ошибки в формулировке основных понятий решении типовых практических задач (неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины)*

Описание шкал оценивания должно быть уточнено и дополнено с учетом специфики дисциплины

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
«зачтено»	*Обучающийся показал знания основных положений дисциплины, умение решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умение правильно оценить полученные результаты расчетов или эксперимента*
«не зачтено»	*При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой дисциплины*

Описание шкал оценивания должно быть уточнено и дополнено с учетом специфики дисциплины

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме *текущей, рубежной и промежуточной* аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

▪ *на занятиях (опрос, тестирование, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);*

▪ *по результатам выполнения индивидуальных заданий (реферат, презентация);*

▪ *по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;*

▪ *по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.*

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной и рубежной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

Неучебный экз. для

Все виды текущего контроля осуществляются *на практических и лабораторных занятиях, во время выполнения расчетно-графических работ, а также по результатам доклада на научной студенческой конференции.*

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя *теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания*, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Реферат (доклад)	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика рефератов (докладов) выдается на занятии, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Результаты озвучиваются на семинарском занятии, регламент – 7 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.	Темы рефератов (докладов)
2	Тренинг, проблемная, задача, кейс, деловая игра,	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-	Тема (проблема), концепция, ожидаемый результат по игре

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
	ролевая игра	ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
4	Обсуждение на «круглом столе», дискуссии, полемика, диспут, дебаты	Осуществляется по итогам каждого выступления. Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень вопросов для обсуждения, дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
5	Устный опрос	Устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или семинарского занятия в течение 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего семинарского занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем студент может отвечать с места либо у доски.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
6	Тест	Проводится семинарских занятиях. Позволяет оценить уровень знаний студентами теоретического материала по дисциплине. Осуществляется на бумажных или электронных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте определяется преподавателем. Отведенное время на подготовку определяет преподаватель.	Фонд тестовых заданий
7	Зачет, Экзамен	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями. Аудиторное время, отведенное студенту, на подготовку - 60 мин.	Комплект вопросов к зачету, экзамену

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Приложение 3

Пример оформления листа согласования
(для программ бакалавриата, магистратуры и специалитета)

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:
должность
название кафедры ученая степень, звание, Фамилия И.О

_____
подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
«___»_____20___ г., протокол № _____.
Заведующий кафедрой
ученая степень, звание, И.О. Фамилия _____
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии факультета
ученая степень, звание, И.О. Фамилия _____
подпись

Руководитель ОПОП ВО
ученая степень, звание, И.О. Фамилия _____
подпись

Начальник УМУ
ученая степень, звание, И.О. Фамилия _____
подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

(для программы аспирантуры)

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:

должность

название кафедры ученая степень, звание, Фамилия И.О

_____

(подпись, Ф.И.О.)

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

«___»_____20___ г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой

ученая степень, звание, И.О. Фамилия _____

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов

ученая степень, звание, И.О. Фамилия _____

(подпись)

Руководитель ОПОП ВО

ученая степень, звание, И.О. Фамилия _____

(подпись)

ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Приложение 4

Пример оформления рецензии

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по _____
(полное название учебной дисциплины)
направлению подготовки _____
специальности/специализации _____
профилю подготовки _____,
разработанную на кафедре _____
(полное название кафедры)
ФГБОУ ВО Самарский ГАУ преподавателем (ми) _____
_____
(Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание)

В программе отражены:

1. Цели освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями ОПОП.
2. Место дисциплины в структуре ОПОП. Дано описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП (дисциплинами, модулями, практиками). Указаны требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенные в результате освоения предшествующих дисциплин. Также указаны теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее.
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины по ФГОС ВО. Указан перечень и описание компетенций, а также требования к знаниям, умениям и навыкам, полученным в ходе изучения дисциплины.
4. Структура и содержание дисциплины:

- Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах и часах;
- Формы контроля по учебному плану (зачет, экзамен, курсовая работа (проект) с указанием семестра);
- Тематический план изучения учебной дисциплины;
- Программы лекционных, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работы содержат тематические планы, перечни основных понятий и категорий.

5. Образовательные технологии, указанные по видам учебной работы (аудиторной, внеаудиторной).
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение.

Указаны темы эссе, рефератов, курсовых работ и др. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины содержит перечень основной литературы, дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсы.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины. Указаны фактические специализированные лаборатории и кабинеты с перечнем оборудования и технических средств обучения, обеспечивающих проведение всех видов учебной работы.

Необходимо также отметить достоинства рабочей программы, авторские разработки.

Заключение (варианты):

- Программа может быть использована для обеспечения основной образовательной программы по направлению, специальности/специализации (профилю) подготовки _____ дисциплине _____ как базовый вариант.

- ……. может быть использована при устранении отмеченных недостатков.....
- ……. не может быть использована, так как не соответствует требованиям ФГОС, ОПОП ВО и др.

Рецензент _____
(*Фамилия И.О., место работы, должность, ученая степень, ученое звание)*

Дата личная подпись

Рецензия рассмотрена на заседании МКФ _____

протокол № _____ от _____ 20_____г.

Председатель МКФ _____
(Фамилия И. О., должность, ученая степень, ученое звание),

Дата личная подпись

Приложение 5

Пример листа дополнений и изменений

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

на_____ / _____ учебный год

В рабочую программу дисциплины _____
вносятся следующие изменения:
_____
_____
_____
_____

Дополнения и изменения в рабочей программе рассмотрены и одобрены на заседании кафедры _____
«___» _____ 20__ г., протокол № _____

Дополнения и изменения согласованы с МКФ.

Председатель МКФ _____

(подпись, Ф.И.О.)

(по принадлежности направления, специальности/специализации (профиля)

ЧЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение	Дата ознаком-ления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Начальник учебного отдела	Борисова М.В.		1	

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР