МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"

Утверждаю:
Ректор ДонНАСА
_____ Е.В. Горохов
"___" _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе дисциплины

Утверждено решением Ученого совета ДонНАСА
"30" ноября 2015 г., протокол № 3

Макеевка 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее **Положение** разработано в соответствии с Республиканским Законом "Об образовании" от 19.06.2015 г. (Постановление № I-233П-НС), Положением об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (Приказ МОН ДНР от 07.08.2015 г. № 380), Уставом Образовательной организации высшего профессионального образования "Донбасская национальная академия строительства и архитектуры", методикой процесса СМК ДонНАСА МПП 7.1-1-2 "Планирование процесса обучения по учебной дисциплине" от 01.05.2003 г., технологической инструкцией ТІ-Д-01 "Положение о нормативной документации кафедр (секций) по планированию содержания обучения по дисциплине".

1.2. Настоящее Положение о рабочей программе дисциплины предназначено для введения единых требований к составу рабочих программ дисциплин (далее – **РПД**) основных образовательных программ высшего профессионального образования (ООП ВПО), реализуемых Образовательной организацией высшего профессионального образования "Донбасская национальная академия строительства и архитектуры".

1.3. РПД – нормативный документ, определяющий круг основных знаний, навыков, умений и компетенций, подлежащих усвоению обучающимся по каждой отдельно взятой дисциплине.

РПД определяет назначение и место учебной дисциплины в системе подготовки кадров (бакалавра, специалиста, магистра), цель ее изучения, содержание учебного материала и формы организации обучения.

1.4. РПД должна выполнять следующие функции:

- прогностическую, обеспечивающую определение предполагаемого конечного результата обучения;
- целеполагания, обеспечивающего постановку цели изучаемой дисциплины, определяющей все основные компоненты курса;
- оперативного изменения курса, обеспечивающего возможность внесения изменений в курс непосредственно в процессе обучения без утраты целостности последнего;
- информационную, обеспечивающую представление в рабочей программе в сжатой форме информации общего характера, формирующей представление о курсе;
- контрольно-диагностическую, обеспечивающую включение в рабочую программу критериев и средств оценки степени достижения обучающимся заявленной цели курса (прежде всего, заявленных компетенций);
- оценочную, обеспечивающую информацию, которая может быть использована для предварительной оценки результатов освоения образовательной программы и прогнозирования качества обучения.

1.5. РПД разрабатывается на срок действия учебного плана. Рекомендуемый срок действия рабочей программы дисциплины (если не возникают не прогнозируемые обстоятельства) может составлять: для дисциплин фундаменталь-

ного цикла – 4 года, для дисциплин профессионально-ориентированного цикла – 3 года; для дисциплин экономико-гуманитарного цикла – 2 года. В процессе ежегодного обновления ООП ВПО в рабочую программу дисциплины могут вноситься необходимые изменения.

1.6. Настоящее Положение подлежит исполнению всеми структурными учебными подразделениями ДонНАСА, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим ООП ВПО.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. *Образовательная программа* – комплекс основных характеристик образования (объем и содержание, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, а также оценочных и методических материалов.

2.2. *Примерная основная образовательная программа* – учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

2.3. *Направленность (профиль) образования* – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

2.4. *Учебный план* – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.5. *Семестровый календарно-тематический план* по учебной дисциплине – распределение тематического содержания учебной дисциплины по формам организации обучения с указанием времени проведения в соответствии с расписанием учебных занятий.

2.6. *Средства обучения и воспитания* – приборы, оборудование (включая спортивное оборудование и инвентарь), инструменты, учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

2.7. *Форма обучения* – способ осуществления процесса образовательной деятельности по признаку времени обучения и периодичности проведения учебных занятий (очная форма, заочная, очно-заочная, ускоренная и т.п.).

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. РПД разрабатываются по каждой дисциплине, преподаваемой на кафедре. Целесообразность разработки РПД одноименных дисциплин, профилированных для различных направлений подготовки (специальностей, программ подготовки), определяется кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины с учетом трудоемкости дисциплины и распределения компетенций в Учебном плане.

3.2. РПД разрабатывается отдельно для каждой формы обучения (очной, заочной).

3.3. Ответственность за разработку РПД несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина в соответствии с Учебным планом.

3.4. Ответственным исполнителем разработки РПД по кафедре является заведующий кафедрой.

3.5. Непосредственным исполнителем, отвечающим за подготовку и своевременное обновление РПД, является преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине в соответствии с распределенной учебной нагрузкой по кафедре. Разработчиком РПД по решению кафедры может выступать коллектив авторов.

3.6. При составлении, согласовании и утверждении РПД должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- ГОС ВПО по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- учебному плану направления подготовки (профиля, специальности, магистерской программы);
- примерной программе дисциплины (при её наличии), утвержденной Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

3.7. При разработке рабочей программы должны быть учтены:

- содержание учебников, учебных и учебно-методических пособий по соответствующему направлению подготовки (профилю, специальности, магистерской программе);
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материально-технические и информационные возможности ДонНАСА;
- новейшие достижения науки и образовательных технологий в данной области знаний.

3.8. Процесс разработки РПД включает:

- анализ нормативной документации по п. 3.6 настоящего Положения, информационной, методической и материальной базы кафедры;
- анализ имеющейся в библиотеке ДонНАСА основной и дополнительной

литературы;

- анализ практической (лабораторной) базы и составление плана проведения практических занятий (лабораторных работ);
- анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовые работы или курсовое проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его издания (переиздания).

4. СОДЕРЖАНИЕ И ПОСТРОЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структурными элементами РПД являются:

- титульный лист;
- лист согласования РПД с визами соответствующих лиц;
- лист визирования РПД в очередном учебном году;
- основная часть РПД;
- приложения к РПД;
- содержание;
- лист регистрации изменений РПД.

4.2. Титульный лист является первой страницей РПД и содержит следующие основные реквизиты:

- название Академии;
- гриф утверждения;
- название кафедры, за которой закреплена дисциплина;
- шифр и название направления подготовки (специальности), название профиля подготовки (специализации, программы подготовки) в соответствии с учебным планом;
- квалификация выпускника;
- форма обучения (очная, заочная);
- общая трудоемкость в зачетных единицах;
- распределение часов по учебному плану с разбивкой на количество часов, отводимых на аудиторные занятия, самостоятельную работу и экзамен (зачет);
- виды контроля в семестрах (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, курсовой проект, курсовая работа);
- распределение часов дисциплины по семестрам.

Титульный лист оформляют в соответствии с Приложением 1.

4.3. Лист согласования рабочей программы оформляют в соответствии с Приложением 2.

4.4. Лист визирования РПД в очередном учебном году оформляется в соответствии с п. 6 настоящего Положения и с Приложением 3.

4.5. Основная часть рабочей программы (Приложение 4) в общем виде содержит:

4.5.1. Цели и задачи освоения дисциплины;

В данном разделе РПД указывается цель освоения дисциплины, соотнесенная с общей целью ООП ВПО по направлению подготовки (специальности).

4.5.2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО.

Указывается структурный элемент ООП ВПО (учебный цикл, раздел), к которому относится данная дисциплина. Для дисциплин, относящихся к учебному циклу, указывается, к какой части цикла она принадлежит:

- к базовой части;
- к вариативной части;
- к дисциплинам по выбору вариативной части.

Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП (дисциплинами, модулями, практиками).

Указываются требования к "входным" знаниям, умениям, навыкам и опыту деятельности обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин. Указываются дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

4.5.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Указываются общекультурные компетенции (ОК), профессиональные компетенции (ПК), профильно-специализированные (ПС) компетенции и их коды и раскрывается их содержание по отношению к изучаемой дисциплине.

4.5.3.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

Перечисляются ожидаемые результаты освоения дисциплины в терминах: знать, уметь, владеть, приобрести опыт деятельности.

4.5.4. Содержание дисциплины

Приводятся основные темы лекционных, практических и лабораторных занятий с указанием номера семестра, в котором изучается дисциплина; количества часов, отводимых на каждую тему; компетенций, формируемых у обучающегося при освоении темы; и литературы, необходимой для освоения темы.

Помимо перечисленных выше видов занятий в данном разделе РПД даётся характеристика самостоятельной работы: указываются виды работ, которые обучающийся должен освоить самостоятельно. Например:

- усвоение текущего учебного материала;
- самостоятельное изучение дополнительных разделов дисциплины, работа в библиотеке;
- подготовка к практическим занятиям;
- оформление практических работ;
- подготовка к защите практических работ;
- подготовка к коллоквиумам;
- подготовка к зачёту;
- подготовка к текущему контролю;
- подготовка к семестровому контролю;
- повторение изученного материала;
- подготовка, написание и защита рефератов и др.

При описании видов самостоятельной работы указывается номер семестра, в котором изучается дисциплина; количество часов, отводимых на каждый вид самостоятельной работы; компетенции, формируемые у обучающегося при выполнении того или иного вида самостоятельной работы; и литературы, необходимой для освоения темы.

4.5.5. Образовательные технологии.

Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины. В соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки (специальности) реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном 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 требуемых компетенций обучающихся.

4.5.6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Перечисляется, в каких формах осуществляется текущий контроль, описываются только вид и типы оценочных средств.

В рамках промежуточной аттестации указывается полный перечень вопросов и заданий, выносимых на зачет или экзамен.

4.5.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

В разделе "Основная литература" указывается не менее 2-3 наименований учебников, год издания которых по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического профиля – не позднее 5 лет, по естественнонаучным и математическим дисциплинам – 10 лет, по общепрофессиональным – 10 лет, по специальным – 5 лет. В том случае, если в электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке ДонНАСА), имеются в наличии указанные в РПД источники основной литературы, то об этом делается отметка в графе "Количество". В случае отсутствия в электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) источников основной литературы, указанных в РПД, фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленных в рабочих программах дисциплин (модулей) на 100 обучающихся по ГОС ВПО. Если дисциплина состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников. Исключением могут служить фундаментальные учебные издания, выдержавшие несколько переизданий.

В разделе "Дополнительная литература" указывается не более 10 наименований источников. В качестве дополнительной литературы указывается учебная литература, содержащая дополнительный материал к основным разделам программы, необходимый для постановки научных исследований и углубленного изучения дисциплины, официальные издания (сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов), справочно-библиографические (энциклопедии, отраслевые справочники, отраслевые словари, библиографические пособия) и периодические издания (центральные и

местные), монографии и периодические научные издания. В том случае, если в электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) имеются в наличии указанные в РПД источники дополнительной литературы, то об этом делается отметка в графе "Количество". В случае отсутствия в электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) источников дополнительной литературы, указанных в РПД, фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

4.5.8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Указывается материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения занятий по дисциплине.

Если по дисциплине предусмотрены лекционные и практические занятия, то в данном разделе могут быть указаны следующие виды материально-технического обеспечения: мультимедийный проектор; курс лекций, выполненный в виде презентации; ноутбук; стол демонстрационный; экран настенный; стол лектора; стол аудиторный двухместный из металлопрофиля с покрытием из шпона; стулья аудиторные; доска аудиторная для написания мелом и др.

Если по дисциплине предусмотрены лабораторные работы, то в разделе приводится перечень оборудования, необходимого для проведения лабораторных работ.

4.6. **Приложение 1 к РПД**. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические указания по изучению дисциплины (модуля) для обучающихся представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений (при необходимости примеры), справочные материалы, ссылки на соответствующие информационные источники и т.п., позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса может изучаться студентом самостоятельно.

Перечень и содержание методических указаний для студентов определяется спецификой учебной дисциплины.

Учебно-методические материалы для обучающихся оформляются в виде следующих методических указаний:

- методические указания по проведению практических занятий;
- методические указания по проведению семинарских занятий;
- методические указания по выполнению лабораторных работ;
- методические указания по выполнению курсового проекта (работы);
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы;
- методические указания к решению задач по курсу;
- методические указания по проведению расчетно-графических работ;
- методические указания по проведению практик;
- методические указания по самостоятельной работе обучающихся и др.

Методические указания для обучающихся оформляются в соответствии с

Правилами оформления рукописей к печати.

4.7. **Приложение 2 к РПД**. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций, должны формировать фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются кафедрами в соответствие с требованиями, представленными в Положении о фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Примерные задания для проведения текущего и промежуточного контроля по дисциплине могут выполняться в виде приложения к РПД.

4.8. Содержание рабочей программы является отдельным листом РПД и располагается после приложений. В содержании перечисляет наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части РПД с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

Содержание рабочей программы оформляют в соответствии с Приложением 5 настоящего Положения.

4.9. Лист регистрации изменений РПД оформляется в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

5. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Подготовленная рабочая программа согласовывается и утверждается в одном экземпляре.

Согласование рабочей программы осуществляется в следующем порядке.

5.2.1. РПД подписывается преподавателем, составившим ее.

5.2.2. РПД обсуждается на заседании кафедры, за которой данная дисциплина закреплена в учебном плане, и подписывается заведующим кафедрой. Результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания кафедры. В РПД вносится запись о номере и дате протокола заседания кафедры, на котором осуществлялось обсуждение РПД.

РПД согласуется с двумя рецензентами (как правило, представителями работодателя) на приближение ее содержания к требованиям регионального и отраслевого рынка труда.

5.2.3. РПД согласуется с деканом факультета / директором института, ответственным за разработку и реализацию соответствующей ООП ВПО. Декан факультета / директор института осуществляет оценку соответствия программы дисциплины Учебному плану (в части трудоемкости и распределения компетенций), проверяет отражение в рабочей программе междисциплинарных связей. Результаты анализа рабочей программы фиксируются на листе согласования рабочей программы с указанием даты и визы декана / директора.

РПД согласуется с начальником учебной части, осуществляющей оценку соответствия часов в рабочей программе учебному плану.

5.3. РПД утверждается проректором по учебной работе. Утверждение проректора по учебной работе фиксируется на титульном листе в грифе «УТВЕРЖДАЮ _____ » с указанием даты утверждения и визы.

6. ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ, ОБНОВЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. До начала нового учебного года на заседании кафедры-разработчика пересматривается содержание программ для переутверждения и (или) внесения изменений в содержание, трудоемкость, образовательные технологии, учебно-методическое, материально-техническое и иное обеспечение.

РПД в электронном виде обновляется ежегодно.

6.2. Факт внесения изменений фиксируется в Листе регистрации изменений (Приложение 6). Изменения вносятся дополнительными страницами. В случае большого количества изменений (более 50%) разрабатывается новый вариант рабочей программы (при этом первый вариант хранится вместе с измененным вариантом).

6.3. В случае актуальности содержания рабочая программа переутверждается, о чем также вносится запись в Лист визирования РПД в очередном учебном году (Приложение 3).

7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ИЗЛОЖЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

7.2. 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 обозначения 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.

7.3. В тексте рабочей программы следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

7.4. Список использованной литературы оформляется по ГОСТ 7.1-2003.

8. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Подлинник РПД хранится в деканате института / факультета, за которым закреплена реализуемая ОП, в составе комплекта ОП ВПО.

8.2. Копия РПД хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина в учебном плане.

8.3. Преподаватель-разработчик РПД несёт ответственность за соответствие печатного варианта РПД и её электронного аналога.

Согласовано:

Первый проректор-проректор по учебной работе	_____	Н.М. Зайченко
Начальник учебной части	_____	А.А. Сухина
Директор строительного института	_____	В.Г. Севка
Директор института природо-охранного строительства и охраны окружающей среды	_____	А.В. Лукьянов
Директор института экономики и права в строительстве	_____	Н.И. Яркова
Декан архитектурного факультета	_____	Х.А. Бенаи
Декан механического факультета	_____	А.Д. Бумага

Приложение 1

Образец оформления титульного листа РПД

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ

Институт / факультет _____

Кафедра _____

"УТВЕРЖДАЮ":
проректор по учебной работе
_____ Н.М. Зайченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА)
"_____"

Направление подготовки – _____
Профиль / специальность / программа подготовки – _____
_____
Квалификация (степень) - _____
Базовый учебный план приема – _____
Курс – ____
Семестр – ____
Общая трудоемкость – ____ЗЕТ

ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВРЕМЕННОЙ РЕСУРС
Лекции – _____
Практические занятия - _____
Аудиторные занятия – _____
Самостоятельная работа – _____
Итого – _____
Форма обучения - _____
Вид промежуточной аттестации – Э / З / ДЗ / КР / КП

Макеевка, 20__ г.

Приложение 2

Образец оформления листа согласования РПД

Программу составил(и):
_____ уч.ст., уч.зв., Ф.И.О.
«___» _____ 20___ г.
Председатель УМК по направлению подготовки (специальности)
_____ уч.ст., уч.зв., должность Ф.И.О.
«___» _____ 20___ г.

Рецензент(ы):
_____ /Должность, название организации рецензента 1/
_____ /Должность, название организации рецензента 2/
«_____» _____20___ г

Рабочая программа дисциплины
Название дисциплины
разработана в соответствии: _____
_____
(указать полное название ГОС ВПО, номер и дату приказа, в соответствии с которым утвержден ГОС ВПО)
составлена на основании учебного плана _____
_____
(указать шифр и название направления подготовки (специальности), профиль подготовки (специализацию или программу подготовки)
утвержденного учёным советом ДонНАСА от _ _____ протокол № ___

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
_____
(указать название кафедры)
Протокол от __ ____ 20__ г. № __
Срок действия программы: 20__ - 20__ уч.г.
Зав. кафедрой
_____ уч. ст., уч.зв., Ф.И.О.
подпись
Директор института:
_____ / _____ Ф.И.О.
Начальник учебной части:
_____ А.А. Сухина

Приложение 3

Образец оформления листа визирования РПД в очередном учебном году

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Проректор по УР
__ _____ 2015 г.
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2015-2016 учебном году на заседании кафедры
Название кафедры

Протокол от __ _____ 2015 г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Проректор по УР
__ _____ 2016 г.
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2016-2017 учебном году на заседании кафедры
Название кафедры

Протокол от __ _____ 2016 г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Проректор по УР
__ _____ 2017 г.
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры
Название кафедры

Протокол от __ _____ 2017 г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Проректор по УР
__ _____ 2018 г.
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры
Название кафедры

Протокол от __ _____ 2018 г. № __
Зав. кафедрой _____

Приложение 4
Образец оформления основной части РПД

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП	
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающихся:**
2.1.1	
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Студент должен иметь навыки:
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-1: название	
ПК-n: название	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
3.1.	**Знать:**
3.1.1.	
3.1.2.	
3.1.3.	
3.2.	**Уметь:**
3.2.1.	
3.2..2.	
3.3.	**Владеть:**
3.3.1	
3.3.2	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетенции**	**Литература**
	Раздел 1. НАЗВАНИЕ				
1.1					
1.2					
…					
1.n					
	Раздел 2. НАЗВАНИЕ				
2.1					
2.2					
…					
2.n					
	Раздел N. НАЗВАНИЕ				
n.1					
n.2					
…					
n.n					

5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
5.1	
…	
5.n	
6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	

6.1. Контрольные вопросы и задания					
…					
6.2. Темы письменных работ					
…					
6.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации					
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
7.1. Рекомендуемая литература					
7.1.1. Основная литература					
Л.1.1	**Авторы, составители**	**Название**	**Издательство, год**	**Коли-чество**	**Приме-чание**
…					
Л1.n					
7.1.2. Дополнительная литература					
Л.2.1	**Авторы, составители**	**Название**	**Издательство, год**	**Коли-чество**	**Приме-чание**
…					
Л.2.n					
7.1.3. Методические разработки					
М.1	**Авторы, составители**	**Название**	**Издательство, год**	**Коли-чество**	**Приме-чание**
…					
7.2. Электронные образовательные ресурсы					
Э.1					
…					
7.3. Программное обеспечение					
7.3.1					
…					
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
8.1					
…					
8.n					

Приложение 5
Образец оформления содержания рабочей программы

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела	Номер страницы
1	Цели освоения дисциплины	
2	Место дисциплины в структуре ООП ВПО	
3	Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	
4	Содержание дисциплины	
5	Планы практических (семинарских) занятий	
6	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	
8	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	
Приложение 1	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	
Приложение 2	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов	
	Лист регистрации изменений рабочей программы	

Приложение 6
Образец оформления листа регистрации изменений

№ п/п	№ изм. стр.	Содержание изменений	Утверждение на заседании кафедры (протокол № ___ от ___)	Подпись лица, внес-шего из-менения