

Принято Учёным советом
ФГБОУ ВО РГАУ–МСХА
имени К.А. Тимирязева
«27» сентября 2014 г.,
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАУ–МСХА
имени К.А. Тимирязева

В.И. Нечаев



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе дисциплины,
разработанной по федеральному государственному образовательному
стандарту высшего образования
в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Российский государственный аграрный университет
– МСХА имени К.А. Тимирязева»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, общие требования к структуре, содержанию, оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин (предметов, курсов, циклов, модулей) (далее – рабочая программа) и их хранение в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки, реализуемым в Университете (квалификации (степени) «бакалавр», «специалист», «магистр» (утвержденными Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации), Уставом РГАУ-МСХА и локальными нормативными актами Университета в части, касающиеся образовательной деятельности.

1.3 Положение подлежит применению всеми кафедрами, ЦНБ имени Н.И. Железнова, управлением информационных технологий и другими структурными подразделениями университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам высшего образования.

1.4 Рабочая программа является одним из ключевых элементов

основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее ОПОП ВО) и учебно-методического комплекса дисциплины (далее – УМКд).

1.5 Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине и позволяет реализовать следующие цели и задачи:

- 1.5.1 внедрение компетентностного подхода в образовательный процесс, а именно: определение совокупности компетенций, формируемых учебной дисциплиной (модулем) (в соответствии с ФГОС и ОПОП ВО), а также знаний, умений и владений навыками обучающихся, необходимых для их дальнейшего обучения и последующей профессиональной деятельности;
- 1.5.2 оптимизация структуры и содержания учебного материала с целью обеспечения содержательно-логических связей с другими учебными дисциплинами (предыдущими и последующими), а также устранения дублирования изучаемого материала с другими учебными дисциплинами профиля;
- 1.5.3 распределение объёма часов учебной дисциплины по семестрам, темам и видам занятий в зависимости от формы обучения;
- 1.5.4 определение форм входного, текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих оценочных средств;
- 1.5.5 учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций;
- 1.5.6 определение образовательных методов и технологий формирования комплекса компетенций при освоении данной учебной дисциплины (модуля).

1.6 Рабочая программа дисциплины (модуля) 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 литературы, необходимый 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); методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине.

1.7 Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана.

2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- **Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)** – комплексная федеральная норма качества высшего профессионального образования по направлению (специальности) и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на её получение.

- **Основная профессиональная образовательная программа высшего образования** (далее ОПОП ВО) – совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, уровню и профилю подготовки и представляющий собой комплексный проект, реализующий образовательный процесс в университете.

- **Примерная основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ПрОПОП ВО)** – 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.

- **Направление подготовки** – совокупность образовательных программ различного уровня в одной профессиональной области.

- **Специальность** – комплекс приобретаемых путём специальной теоретической и практической подготовки знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для определённой деятельности в рамках соответствующей области профессиональной деятельности.

- **Профиль (направленность) образования, специализация** – направленность основной образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности (и (или) объект профессиональной деятельности), определяющая её предметно-тематическое содержание и (или) преобладающие виды профессиональной деятельности выпускника.

- **Компетенция** – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определённой области.

- **Результаты обучения** – усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

- **Зачётная единица** – мера трудоёмкости образовательной программы.

- **Модуль** – совокупность частей учебной дисциплины (курса) или учебных дисциплин (курсов), имеющая определённую логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам воспитания, обучения. Количество дисциплинарных модулей определяется в зависимости от содержания и трудоёмкости дисциплины.

- **Учебный план** – официальный документ, регламентирующий состав учебных дисциплин, их объём и виды аттестации знаний.

- **Матрица компетенций** – документ, показывающий, какие дисциплины, практики и т.п. учебного плана составляют базу для формирования соответствующих компетенций бакалавра / специалиста / магистра.

3. Разработка рабочей программы

3.1 Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) разрабатывается кафедрой, за которой приказом ректора закреплена данная дисциплина.

3.2 Рабочая программа разрабатывается для всех учебных дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающихся, преподаваемых на кафедре. Целесообразность разработки рабочих программ одноименных дисциплин, профилированных для различных направлений подготовки (специальностей), профилей (специализаций), определяется кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины, по согласованию с председателями учебно-методических комиссий факультетов по направлениям подготовки (специальностям) с учётом трудоёмкости дисциплин по учебным планам и соответствия дисциплин и компетенций (по матрицам компетенций).

3.3 Учитывая специфику каждой формы обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная), реализуемой с нормативным или сокращённым сроком, составляется индивидуальный вариант рабочей программы дисциплины.

3.4 Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является заведующий кафедрой. В случаях реализации дисциплины на нескольких кафедрах ответственность за разработку комплексной программы несёт кафедра, назначенная учебно-методической комиссией по соответствующему направлению подготовки (специальности) при согласовании с учебно-методическим управлением.

3.5 Непосредственный исполнитель разработки (переработки) рабочей программы назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры (как правило, это «ведущий лектор» – преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине: профессор, доцент). Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

3.6 При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- ФГОС по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- ОПОП ВО (в т.ч. учебному плану направления подготовки (специальности) и матрице компетенций);
- рекомендациям учебно-методической комиссии по направлению подготовки (специальности).

3.7 При разработке рабочей программы учитывается:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования или УМО;
- потребности заинтересованных сторон: обучающихся, родителей, работодателей, преподавателей, государства и др.;
- требования выпускающей кафедры;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности университета;
- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области;
- прогрессивные формы, технологии обучения и методы воспитания;
- содержание примерной программы учебной дисциплины, входящей в ПрОПОП¹.

3.8 Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

- 3.8.1 анализ нормативной документации (п.п. 3.5 и 3.6), настоящего Положения, информационной, методической и материальной баз кафедры;
- 3.8.2 определение подхода к разработке рабочей программы и преподаванию дисциплины (традиционный или модульный – решение принимает кафедра - разработчик);
- 3.8.3 анализ имеющейся в библиотеке университета основной и дополнительной литературы (её количества и актуальности)². При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или её недостаточности) кафедра обязана оформить заявку на её приобретение. В случае позиционирования кафедры себя как базовой в данной области знаний, кафедра обязана включить в свой перспективный план работы разработку учебника или

¹ Рекомендованной УМО, за которым закреплено соответствующее направление подготовки (специальность).

² Рекомендуемые учебники и учебные пособия, относящиеся к основной литературе должны быть в наличии в библиотеке университета в количестве соответствующем требованиям стандарта

- пособия (с последующим получением рекомендации (грифа) УМО и федеральных органов образования и изданием);
- 3.8.4 анализ практической (лабораторной) базы и составление плана разработки (доработки) практических занятий (лабораторных работ);
 - 3.8.5 анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания;
 - 3.8.6 разработку рабочей программы (при традиционном подходе к разработке программы и реализации дисциплины – в соответствии с Приложениями А; при модульной организации учебного процесса по дисциплине – с заменой пунктов 4.2-4.4 Приложения А на пункты 4.2-4.5 Приложения Б);
 - 3.8.7 обсуждение рабочей программы на кафедре;
 - 3.8.8 рецензирование и устранение замечаний рецензента. Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов организаций по профилю дисциплины, либо профессоров (доцентов) другой профильной кафедры или ВУЗа. Рецензия прилагается к рабочей программе и хранится на кафедре, разработавшей рабочую программу (примерная форма рецензии в приложении В);
 - 3.8.9 согласование рабочей программы (лист согласования в Приложении А);
 - 3.8.10 утверждение рабочей программы (п. 5 настоящего Положения).

3.9 Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

4. Структура и содержание рабочей программы дисциплины

4.1 Общие требования к построению рабочей программы дисциплины:

- 4.1.1 Рабочая программа должна определять:
 - роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности бакалавра / специалиста / магистра;
 - основные перспективные направления развития изучаемой науки, отрасли техники или технологии;
 - объём и содержание компетенций (умений и навыков, опыта деятельности), которыми должны овладеть студенты;
 - инструментария по оценке достижения поставленных целей обучения.
- 4.1.2 Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- чётко определять место и роль данной дисциплины в овладении студентами заявленных компетенций и их элементов, указанных в разделе 3 ОПОП ВО, вытекающих из ФГОС и матрицы компетенций учебного плана по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- устанавливать и конкретизировать учебные цели и задачи изучения дисциплины;
- своевременно отражать в содержании образования результаты развития науки, технологии, техники, культуры и производства, а также других сфер деятельности, связанных с данной учебной дисциплиной;
- последовательно реализовывать внутри- и межпредметные логические связи, согласованность содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана направления подготовки (специальности);
- оптимально распределять учебное время по разделам (модулям), темам (модульным единицам) дисциплины и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения;
- реализовывать методики проведения занятий с использованием современных образовательных и информационных технологий;
- оптимально планировать и организовывать самостоятельную работу с учётом выделенного бюджета времени, в том числе работу с учебной литературой;
- активизировать познавательную деятельность обучающихся, развивать их творческие способности, усиливать взаимосвязь учебного и научно-исследовательского процессов;
- учитывать профессиональную направленность образовательного процесса путём отражения запросов работодателей, конъюнктуры рынка труда и специфики потребностей региона.

Особый акцент следует сделать на применение в дисциплине современных информационных технологий.

4.1.3 Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- лист согласования;
- содержание рабочей программы;
- основная часть рабочей программы;
- дополнения и изменения в рабочей программе.

4.1.4 Титульный лист является первой страницей рабочей программы дисциплины и содержит основные реквизиты:

- название Университета, факультета, кафедры;

- подпись начальника Учебно-методического управления, свидетельствующая об утверждении рабочей программы дисциплины в установленном настоящим Положением порядке;
- название дисциплины (модуля);
- уровень подготовки (бакалавров, специалистов, магистров);
- направление подготовки (специальность) (код, наименование);
- профиль подготовки / специализация / наименование магистерской программы (для магистратуры);
- курс, семестр(ы), модуль(и)³;
- год издания.

Титульный лист оформляют в соответствии с Приложением А.

4.1.5 Обрат титупльного листа включает следующую информацию:

- ФИО, учёная степень, учёное звание составителя (разработчика) и дата подготовки рабочей программы дисциплины;
- данные, характеризующие дисциплину по отношению к основной профессиональной образовательной программе (ее отнесение к определённому циклу учебного плана) и определённой части (базовой, вариативной, дисциплина по выбору) ОПОП ВО), форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) код и название направления подготовки, семестр;
- ссылка на соответствие требованиям ФГОС (с указанием номера и даты приказа Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении ФГОС по соответствующему направлению подготовки (специальности), номера и даты регистрации в Минюсте) и примерной учебной программе (для базовых дисциплин);
- ссылка на заседание кафедры (заверяется заведующим кафедрой, за которой дисциплина закреплена приказом (с указанием ФИО, учёной степени, учёного звания заведующего кафедрой с его личной подписью и датой подписания));
- ФИО, учёная степень, учёное звание рецензента рабочей программы с его личной подписью и датой подписания;

Оборот титульного листа оформляют в соответствии с Приложением А.

4.1.6 Лист согласования с указанием:

- личные подписи о проверке рабочей программы начальника методического отдела учебно-методического управления

³ Для магистерской программы, если она имеет модульную структуру.

и начальника учебно-методического отдела по природообустройству/по механике и энергетике⁴.

- личной подписи декана факультета, для студентов которого разработана данная рабочая программа (с указанием наименования факультета, ФИО, учёной степени, учёного звания декана) и датой подписания;
- личной подписи председателя учебно-методической комиссии факультета (с указанием даты заседания, номера протокола);
- личная подпись заведующего выпускающей кафедрой по данному направлению подготовки (специальности) (с указанием ФИО, учёной степени, учёного звания заведующего и датой подписания);
- личная подпись заведующего отделом комплектования библиотеки университета;
- личная подпись начальника отдела поддержки дистанционного обучения УИТ⁵, свидетельствующая о передаче в УИТ электронного варианта программы для размещения на сервере дистанционного обучения.

Согласование рабочей программы осуществляют в порядке определённом п. 5 настоящего Положения (по форме Приложения А).

4.1.7 Содержание рабочей программы является отдельным листом рабочей программы и располагается за листом согласования. Содержание перечисляет наименование всех разделов и подразделов основной части программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы. Содержание рабочей программы оформляют в соответствии с Приложением А.

4.1.8 Структура основной части рабочей программы в целом должна содержать:

- аннотацию;
- цели освоения дисциплины;
- место дисциплины в структуре ОПОП ВО;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины;
- содержание и структуру дисциплины;
- образовательные технологии;
- оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;

⁴ Для рабочих программ дисциплин, реализуемых в Институте природообустройства имени А.Н. Костякова/Институте механики и энергетике имени В.П. Горячкина.

⁵ При использовании программных продуктов – подпись начальника УИТ.

- учебно-методическое обеспечение дисциплины;
- материально-техническое обеспечение дисциплины;
- методические рекомендации студентам по освоению дисциплины;
- методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине;
- дополнения и изменения к рабочей программе (вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме Приложения Г).

4.1.9 Для конкретной дисциплины в разделе «Содержание и структура дисциплины» не обязательно наличие всех подразделов, так как с учётом требований ФГОС и ПрОПОП ВО при изучении дисциплины могут быть предусмотрены не все виды работ.

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

4.1.11 Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять 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.

4.2 Цели освоения дисциплины

Цели изучения дисциплины должны быть соотнесены с общими целями ОПОП ВО по направлению подготовки (специальности), в рамках которой преподаётся дисциплина.

4.3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

4.3.1 Указывается структурный элемент ОПОП ВО (учебный цикл, раздел, факультатив), к которому относится данная дисциплина (модуль).

4.3.2 Для дисциплин указывается, к какой части блока принадлежит данная дисциплина:

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

4.3.3 Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП ВО (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «вход-

ным» знаниям, умениям и опыту деятельности обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).

- 4.3.4 Указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

4.4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

- 4.4.1 Указываются элементы компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной, и их коды в соответствии с ФГОС и ПрОПОП ВО.
- 4.4.2 Приводится перечень результатов образования, формируемых дисциплиной, с указанием уровня их освоения (знать, уметь, владеть)⁶.

4.5 Структура и содержание дисциплины

- 4.5.1 В подразделе указываются распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Если дисциплина изучается в течение нескольких семестров, то изучаемые разделы должны быть разбиты по семестрам.
- 4.5.2 К видам учебной работы отнесены: лекции (Л), консультации (К), семинары (С), практические занятия (ПЗ), лабораторные работы (ЛР), контрольные работы (Кр), коллоквиумы (Кл), самостоятельные работы (СР), научно-исследовательская работа (НИР), практики (Пр), курсовое проектирование (курсовая работа) (КП (КР)) и т.д. Высшее учебное заведение может устанавливать другие виды учебных занятий.
- 4.5.3 По каждому разделу дисциплины указываются формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), защиты курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), выполнение расчётно-графических работ (РГР), домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (Кл), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д. Видами контроля по дисциплине могут быть: зачёт, экзамен, зачёт с оценкой (дифференцированный зачёт).

4.6 Образовательные технологии

- 4.6.1 Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины.

⁶ Для описания знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине рекомендуется использовать формулировки приложения Д и Е.

- 4.6.2 В соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки (специальности) реализация компетентного 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 и т.д.⁷) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся. В рамках учебных курсов рекомендуется предусматривать встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.
- 4.6.3 Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью ОПОП ВО, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и должен быть не ниже указанного в ФГОС по направлению подготовки (специальности).

4.7 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

- 4.7.1 Для каждого контролируемого результата освоения содержания дисциплины разрабатывается оценочное средство. Оценочное средство может иметь комплексный характер, направленный на определение степени сформированности нескольких компетенций (их элементов) (комплексное задание, курсовой проект, курсовая работа).
- 4.7.2 В рабочей программе приводятся образцы оценочных средств (кроме курсовых работ, курсовых проектов, расчетно-графических заданий, рефератов, контрольных работ) в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, образцов тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.
- 4.7.3 Для промежуточной аттестации приводится полный перечень вопросов для подготовки к зачёту или экзамену.

4.8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины должно соответствовать требованиям ФГОС

- 4.8.1 **Основная литература.** Указывается основной базовый учебник по данной дисциплине. Базовый учебник должен быть в библиотеке университета в количестве, соответствующем требованиям стандарта. Если дисциплина состоит

⁷ Варианты интерактивных методов обучения представлены в приложении Ж.

из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников.

4.8.2 **Дополнительная литература.** Список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий:

- учебники;
- учебные пособия;
- справочно-библиографическую литературу
 - а) отраслевые энциклопедии;
 - б) отраслевые справочники (по профилю образовательной программы);
 - в) отраслевые словари (по профилю образовательной программы);
 - г) библиографические пособия;
 - д) текущие отраслевые издания;
 - е) ретроспективные отраслевые справочники (по профилю образовательных программ)
- научную литературу (монографии);

4.8.3 информационные базы данных (по профилю образовательных программ).

4.8.4 Периодические издания. Список должен включать перечень необходимых журналов по профилю дисциплины, имеющих в библиотеке.

4.8.5 Интернет-ресурсы. Приводятся допустимые ссылки на интернет-ресурсы.

4.8.6 Методические указания и материалы по видам занятий. В этот пункт следует включить методические указания по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методические материалы к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям.

4.8.7 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий. В этом пункте приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий с учётом их наличия в университете. Также необходимо привести список преподавателей, прошедших обучение по указанным программным продуктам, сертификатов подтверждающих обучение, и методические указания по использованию указанного программного обеспечения в учебном процессе.

4.9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Приводятся сведения о специализированных аудиториях, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, образцами и т.д.).

4.10 Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Приводится описание особенностей организации учебного процесса по дисциплине, указание наиболее сложных для усвоения разделов (тем); рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по дисциплине (в том числе виды и формы отработки пропущенных занятий) и т.п.

4.11 Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Приводятся описание специфики дисциплины, рекомендации по применению методов преподавания, выбору организационных форм и средств обучения по темам дисциплины; описание особенностей организации самостоятельной работы студентов и т.п.

4.12 Обновление рабочей программы дисциплины

4.12.1 Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в Приложении Г.

Основанием для внесения изменений являются:

- изменение по п. 3.7;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;
- предложения кафедры – разработчика рабочей программы по результатам обсуждения взаимопосещения занятий.

4.12.2 Список литературы должен обновляться с учётом приобретенной и изданной в университете новой литературы.

4.12.3 Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры.

4.12.4 Полное обновление рабочей программы дисциплины производится:

- при выявлении несоответствия качества рабочей программы потребностям учебного процесса,
- изменение по п.3.6 (в т.ч. при утверждении новых ФГОС, новых учебных планов),
- в случае существенных изменений, требующих внесения в рабочую программу новых видов самостоятельной работы студентов, технологий обучения, видов и форм оценочных средств и т.п.,
- по истечении 5-летнего срока действия рабочей программы,
- при накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу.

Устаревшие версии рабочих программ хранятся в течение 3-х лет в архиве кафедры и УМУ.

5. Рассмотрение, обсуждение, согласование и утверждение рабочей программы

5.1 Подготовленная рабочая программа согласовывается и утверждается в 3-х экземплярах.

5.2 Перед обсуждением рабочей программы разработчик должен провести анализ имеющихся в фондах ЦНБ университета рекомендуемой литературы, включая периодические издания в соответствии с действующими требованиями Минобрнауки России (по обеспеченности и новизне)⁸ и определиться с перечнем полнотекстовых баз данных для информационного обеспечения данной дисциплины.

5.3 В случае невыполнения требований Министерства науки и образования Российской Федерации по информационному обеспечению кафедры оформляет заказ на приобретение недостающей литературы. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными в соответствии с требованиями стандарта.

5.4 Обсуждение рабочей программы на кафедре является обязательной процедурой. Результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания кафедры и на обороте титульного листа рабочей программы с пометкой «Рекомендована к изданию» с указанием № протокола, даты и визы заведующего кафедрой.

5.5 Рабочая программа визируется начальником отдела комплектования ЦНБ университета, после проверки соответствия указанной литературы фондам ЦНБ и оформления заявки на приобретение недостающей литературы.

5.6 Рецензирование рабочей программы осуществляется профильными специалистами из числа профессорско-преподавательского состава другой кафедры. Возможно привлечение рецензента из числа профессорско-преподавательского состава с другой кафедры, другого ВУЗа (примерная форма рецензии в Приложении В).

5.7 Согласование рабочей программы. Проведение процедуры согласования осуществляется преподавателем – разработчиком данной программы с учётом требований настоящего Положения.

5.8 Согласование с другими кафедрами. Кафедры, за которыми приказом закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину, обеспечивают отражение в рабочей программе междисциплинарных связей и степень полноты содержания, необходимого для реализации ОПОП ВО (контроль осуществляет председатель учебно-методической комиссии факультета).

5.9 Обсуждение рабочей программы на учебно-методической комиссии по направлению подготовки (специальности) является обязательной процедурой. Результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания и

⁸ В основную литературу преподаватель вписывает только те издания, которые имеются в достаточном количестве в библиотеке в соответствии с ФГОС.

листе согласования рабочей программы с указанием № протокола, даты и визы председателя учебно-методической комиссии по факультету.

5.10 Учебно-методическая комиссия по факультету осуществляет оценку соответствия программы дисциплины требованиям ФГОС, объявленным компетенциям (в соответствии с матрицей компетенций). В случае необходимости учебно-методическая комиссия факультета осуществляет экспертизу программы с привлечением специалистов по профилю подготовки.

5.11 Рабочая программа со всеми согласующими визами передаётся в методический отдел УМУ. Методический отдел УМУ ведёт регистрацию поступлений, возвратов рабочей программы и предоставляет информацию в управление качеством образования для расчёта рейтинга профессорско-преподавательского состава кафедр.

5.12 В случае наличия замечаний разработчик программы дорабатывает программу в недельный срок.

5.13 При возникновении спорных вопросов методический отдел УМУ направляет рабочую программу председателю учебно-методической комиссии факультета. В случае положительного решения начальник методического отдела УМУ визирует рабочую программу на листе согласования.

5.14 Рабочая программа утверждается начальником УМУ после согласования её с методическим отделом.

5.15 Сотрудники отдела поддержки дистанционного обучения УИТ обеспечивают размещение электронного аналога утверждённой рабочей программы дисциплины на сервере дистанционного обучения университета и доступ сотрудников и студентов университета к ней.

5.16 Кафедра-разработчик рабочей программы несёт ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы и её электронного аналога.

5.17 Разработчик, после утверждения программы передаёт один экземпляр рабочей программы заведующему кафедрой (своей), второй экземпляр – на выпускающую для данного направления подготовки (специальности) кафедру, третий экземпляр – в УМУ.

6. Общие требования к оформлению и изложению ОПОП ВО

Оформление ОПОП ВО:

6.1 Текст ОПОП ВО должен быть кратким, чётким, не допускающим разночтения. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

6.2 Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, а также 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.

6.3 Текст ОПОП ВО должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм). При выполнении текста ОПОП ВО необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всему тексту. Текст ОПОП ВО рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 15 мм, правое – 15 мм, левое – не менее 25 мм и нижнее – не менее 20 мм.

6.4 Страницы текста ОПОП ВО следует нумеровать арабскими цифрами в нижнем правом углу, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая приложения. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм. Правый край текста должен быть выровнен по ширине. Опечатки, описки, помарки, повреждения листов ОПОП ВО не допускаются. В конце заголовка точка не ставится.

Расстояние между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке).

Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. При этом:

- Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт;
- Шрифт заголовков первого уровня – полужирный, размер 16 пт;
- Шрифт заголовка второго и последующих уровней – полужирный, размер 14 пт;
- Межсимвольный интервал – обычный. Междустрочный интервал – одинарный.

7. Ответственность за разработку, хранение, доступность и контроль рабочих программ

7.1 Кафедра, за которой приказом закреплена учебная дисциплина, несёт ответственность за разработку рабочей программы по ней.

7.2 Утвержденный первый экземпляр рабочей программы хранится на кафедре, разработавшей программу. Вторым экземпляром хранится на выпускающей кафедре (допускается вместо второго экземпляра хранить копию программы на бумажном носителе). Кафедра, разработавшая рабочую программу, обязана предоставить на выпускающую кафедру экземпляр рабочей программы или доступ к её копированию.

7.3 Доступ к электронному аналогу утверждённой рабочей программы дисциплины, размещённому на сервере дистанционного обучения обеспечивает

отдел поддержки дистанционного обучения УИТ.

7.4 В случае обновления рабочей программы дисциплины разработчик обязан предоставить в недельный срок электронный аналог программы или оформленные соответствующим образом изменения и дополнения к программе для замены рабочей программы размещённой на сервере.

5.18 Кафедра-разработчик рабочей программы несёт ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы, вносимых изменений и дополнений к программе, и их электронных аналогов.

7.3 Рабочие программы дисциплин, исключённых из учебного процесса, хранятся – 3 года.

8. Порядок утверждения и изменения настоящего положения

8.1 Настоящее Положение принято на Ученом совете и утверждено ректором Университета. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса в установленном законодательством порядке.

8.2 Данное Положение вступает в силу с даты его подписания ректором Университета.