МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)

ПРИКАЗ

от 14.06.2018 № 01-321/осн

Москва

Об утверждении положения
о рабочей программе дисциплины
(модуля) образовательной программы
высшего образования

В целях дальнейшего совершенствования качества методического обеспечения учебного процесса и регламентации общих организационных правил составления и оформления рабочих программ дисциплин (модулей) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию положения о рабочей программе дисциплины (модуля) образовательной программы высшего образования (прилагается).

2. Признать утратившим силу положение о рабочей программе дисциплины (модуля) образовательной программы высшего образования от 28 сентября 2017 г.

3. Заведующим кафедрами и руководителям учебно-научными центрами до 21 сентября 2018 года обеспечить актуализацию рабочих программ дисциплин (модулей) образовательных программ высшего образования в соответствии с настоящим положением.

07.2

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Архипову Н.И. и проректора по непрерывному образованию Шкаренкова П.П.

И.о. ректора А.Б. Безбородов

Приложение № 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 14.06.2018 г. № 01-321/осн

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе дисциплины
(модуля) образовательной программы
высшего образования

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок разработки, общие требования к структуре, содержанию, оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ дисциплин (модулей) и их хранение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ).

1.2. Рабочая программа дисциплины (модуля) – документ, входящий в состав образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и определяющий объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины (модуля), а также способы контроля результатов ее изучения.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; 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 05 апреля 2017 № 301; другими нормативными

правовыми и иными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами РГГУ.

1.4. Рабочая программа дисциплины (модуля) регламентирует деятельность преподавателей и обучающихся в ходе изучения конкретной дисциплины (модуля).

1.5. Рабочая программа дисциплины (модуля) позволяет решать следующие задачи:

- реализация компетентностного подхода в процессе обучения, при определении совокупности компетенций, формируемых дисциплиной (модулем), а также знаний, умений и владений обучающихся, необходимых для их дальнейшего обучения и последующей профессиональной деятельности;
- фиксация и конкретизация на этой основе учебных и профессиональных целей и задач дисциплины (модуля);
- отражение современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с формированием соответствующих компетенций;
- последовательная реализация внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами (модулями) образовательной программы;
- рациональное распределение учебного времени по разделам дисциплины (модуля) и видам учебных занятий;
- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой обучающихся;
- планирование и организация работы обучающихся с учетом рационального использования времени;
- определение образовательных технологий необходимых для освоения дисциплины (модуля), отражение использования интерактивных технологий и инновационных методов;
- определение оптимальной системы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, с использованием соответствующих оценочных средств;
- определение круга источников, учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

1.6. Рабочая программа дисциплины (модуля) должна соответствовать федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) в области профессиональной деятельности, ее объектов и видов, профессиональных задач, требований к результатам освоения ОП ВО,

условиям ее реализации, учебно-методического, информационного и материально-технического обеспечения учебного процесса.[1]

1.7. Рабочая программа дисциплины (модуля) должна соответствовать ОП ВО.

1.8. При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

1.9. Рабочая программа должна оформляться в четком соответствии с настоящим Положением.

2. Разработка рабочей программы дисциплины (модуля)

2.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) разрабатывается кафедрой (учебно-научным центром), осуществляющей ее преподавание.

2.2. Рабочие программы разрабатываются для всех дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающихся и факультативы.

2.3. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ дисциплин (модулей) является заведующий кафедрой (руководитель учебно-научного центра). В случае реализации дисциплины на нескольких кафедрах ответственность за разработку комплексной программы несёт кафедра (учебно-научный центр), назначенная проректором по учебной работе.

2.4. Непосредственный исполнитель рабочей программы дисциплины (модуля) назначается заведующим кафедрой (руководителем учебно-научного центра) из числа преподавателей (как правило, это преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине: профессор, доцент). Рабочая программа дисциплины (модуля) может разрабатываться коллективом авторов по поручению ответственного исполнителя.

2.5. При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 № 301;
- ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности);

---

[1] При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) учитывается содержание примерной программы дисциплины при ее наличии.

- соответствующей образовательной программе;
- локальным нормативным актам и методическим документам РГГУ.

2.6. При разработке рабочей программы учитывается:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами государственной власти в сфере образования или УМО;
- потребности заинтересованных сторон: обучающихся, их родителей, преподавателей, работодателей, государства и др.;
- требования выпускающей кафедры (учебно-научного центра);
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;
- материально-технические и информационные возможности;
- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области;
- инновационные формы, технологии обучения и методы воспитания;
- содержание примерной программы учебной дисциплины, входящей в Примерную основную образовательную программу (при наличии)[2].

2.7. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

2.7.1. Анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной баз кафедры.

2.7.2. Определение подхода к разработке рабочей программы и преподаванию дисциплины.

2.7.3. Анализ имеющихся в Научной библиотеке РГГУ ресурсов электронно-библиотечных систем, литературы (её количества и актуальности).

2.7.4. Разработку проекта рабочей программы дисциплины (модуля), обсуждение ее проекта на кафедре.

2.7.5. Согласование рабочей программы.

2.7.6. Утверждение рабочей программы.

2.8. Работа по разработке и изменению рабочей программы дисциплины (модуля) включается в индивидуальный план преподавателя.

3. Структура и содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

3.1. Обязательными элементами оформления рабочей программы дисциплины (модуля) являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- содержание;
- основное содержание документа;
- аннотация дисциплины.

---

[2] Рекомендованной ФУМО, за которым закреплено соответствующее направление подготовки (специальность).

3.2. Обязательными разделами рабочей программы дисциплины (модуля) являются:

- пояснительная записка;
- структура дисциплины (модуля);
- содержание дисциплины (модуля);
- образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- система оценивания и критерии выставления оценок;
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля);
- материально-техническое обеспечение дисциплины;
- обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- методические материалы.

3.3. В пояснительной записке формулируются:

- цель и задачи дисциплины (модуля);
- формируемые компетенции, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате.
- место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;

3.4. Структура дисциплины (модуля) (тематический план) включает в себя общую трудоемкость изучения дисциплины (модуля) в часах и зачетных единицах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу; все разделы дисциплины и количество часов, отведенных учебным планом на их изучение, с разбивкой по темам, видам занятий (лекции, практические (семинарские) и лабораторные занятия, самостоятельная работа), формам контроля.[3]

3.5. Содержание дисциплины состоит из разделов, подразделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствуют достижению цели курса и реализации поставленных задач.

3.6. В рабочей программе дисциплины (модуля) указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины (модуля).

3.7. Система оценивания и критерии выставления оценок по учебной дисциплине (модулю) выстраивается в соответствии со структурой дисциплины, определяющей формы текущего контроля (контрольная работа, реферат, тестирование, коллоквиум и т.п.) и промежуточной аттестации (зачёт, зачёт с оценкой экзамен), и принятым в РГГУ Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

---

[3] При реализации образовательной программы на очно-заочной и заочной формах обучения разрабатываются соответствующие таблицы структуры дисциплины (модуля).

3.8. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включают типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих формирование компетенций у обучающихся;

3.9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) содержит:

- список источников и литературы, состоящий из следующих разделов:

- источники (основные, дополнительные);
- литература (основная, дополнительная);
- справочные и информационные издания;

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля).

Рекомендуемые в списке учебники, учебные пособия и научная литература должны соответствовать изданиям и электронным ресурсам, имеющимся в наличии в фонде Научной библиотеки РГГУ, постоянно пополняющемся в соответствии с заявками кафедр.

3.10. В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

3.11. Указываются возможности для адаптации рабочей программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

3.12. Методические материалы включают:

• планы практических (семинарских, лабораторных) занятий и методические указания по их организации и проведению;

• методические рекомендации по подготовке письменных работ, требования к их содержанию и оформлению.

По усмотрению преподавателя, в рабочую программу дисциплины могут быть включены иные методические материалы.

3.13. В аннотации указывается статус дисциплины (модуля), ее адресат, сведения о факультете и кафедре, подготовившей рабочую программу, цель и задачи, компетенции обучающегося, сформированные в ходе обучения, виды и формы контроля, ее общая трудоемкость. Аннотация дисциплины (модуля) размещается на сайте РГГУ.

3.14. В рабочих программах дисциплин (модулей), преподаваемых на иностранном языке, в пояснительную записку и аннотацию включаются соответствующие сведения. Информация о структуре, содержании дисциплины, примерной тематике контрольных заданий должна быть представлена как на русском языке, так и на языке преподавания дисциплины.

4. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины (модуля)

4.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) визируется директором Научной библиотеки РГГУ, после проверки соответствия указанной литературы фондам и оформления заявки на приобретение недостающей литературы.

4.2. Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждается кафедрой и руководителем ОП ВО.

4.3. Обсуждение рабочей программы на кафедре является обязательной процедурой. Ход и результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания кафедры. На обороте титульного листа рабочей программы дисциплины (модуля) оформляется гриф утверждения с указанием номера и даты протокола.

4.4. Утвержденная кафедрой рабочая программа дисциплины (модуля) передается для утверждения руководителю ОП ВО, в рамках которой реализуется данная дисциплина. Руководитель ОП ВО оценивает рабочую программу дисциплины (модуля) с точки зрения отражения в ней сведений о месте дисциплины (модуля) в структуре учебного плана, перечня компетенций, формируемых в ходе изучения дисциплины (модуля), количества часов и зачётных единиц в соответствии с учебным планом и т.п. Гриф утверждения руководителя ОП ВО размещается на обороте титульного листа.

4.5. Утвержденная рабочая программа дисциплины (модуля) включается в состав документов ОП ВО и является ее неотъемлемой частью.

5. Изменение рабочей программы дисциплины (модуля)

5.1. Изменение рабочей программы дисциплины (модуля) осуществляется по мере необходимости.

5.2. Основаниями для внесения изменений являются:

- изменение ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности) и иных нормативных документов;
- обновление ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности);
- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- приобретение и издание новой литературы;
- иные основания.

5.3. Изменения оформляются в Листе изменений, который является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (модуля). Утверждение изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке рабочей программы дисциплины (модуля). (Приложение 2).

5.4. В случае существенного обновления содержания программы, возможно ее переутверждение в порядке, установленном в п. 4 настоящего положения.

6. Доступность рабочей программы дисциплины (модуля)

6.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) хранится на бумажном и электронном носителях у руководителя ОП ВО в документах ОП ВО и на кафедре, за которой закреплено преподавание данной дисциплины (модуля).

6.2. Рабочая программа дисциплины (модуля) размещается в электронной информационно-образовательной среде РГГУ.

6.3. В составе ОП ВО рабочие программы дисциплин (модулей) на электронном носителе передаются в Учебно-методическое управление.

6.4. Руководитель ОП ВО, заведующий кафедрой обеспечивают доступность рабочей программы дисциплины (модуля) профессорско-преподавательскому составу и обучающимся.

Приложение к Положению
о рабочей программе
дисциплины (модуля)

МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ВНИМАНИЕ!

Курсивом, в сносках в Макете даны рекомендации, примеры и пояснения для составления рабочей программы дисциплины (РПД), которые необходимо удалить из авторского текста (как и эту страницу) !

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГГУ)
ИНСТИТУТ (ФАКУЛЬТЕТ, ОТДЕЛЕНИЕ)……
Кафедра (учебно-научный центр) ……

НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ *(МОДУЛЯ)*
Наименование и код направления подготовки (специальности)
Наименование направленности (профиля, специализации, программы магистратуры)
Уровень квалификации выпускника *(бакалавр/специалист/магистр)*

Форма обучения *(очная, очно-заочная, заочная)*

Москва *20__*

Название дисциплины (модуля)
Рабочая программа дисциплины *(модуля)*
Составитель(и):
Ученая степень, звание, должность, И.О. Фамилия
……..
Ответственный редактор[1]
Ученая степень, звание, должность, И.О. Фамилия
……

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры …….
№_____ от_____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОП ВО
_____
(название)
_____
(подпись, Ф.И.О.)
дата

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки *подпись* *расшифровка подписи*
дата

[1] при его наличии

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка
1.1 Цель и задачи дисциплины *(модуля)*
1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине *(модулю)*
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
2. .Структура дисциплины *(модуля)*
3. Содержание дисциплины *(модуля)*
4. Образовательные технологии
5. Оценка планируемых результатов обучения
5.1. Система оценивания
5.2.Критерии выставления оценок
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине *(модулю)*
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
6.1. Список источников и литературы
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины *(модуля)*
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья
9. Методические материалы
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
9.3. Иные материалы

Приложения
Приложение 1. Аннотация дисциплины
Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины *(модуля)*
Цель дисциплины *(модуля)*[2] -
Задачи дисциплины *(модуля)* [3]:

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине *(модулю)*:

Коды компетенции[4]	**Содержание компетенций**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
		Знать: Уметь: Владеть:
		Знать: Уметь: Владеть:

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина *(модуль)* «_____» относится к базовой/вариативной (*выбрать нужное*) части блока дисциплин учебного плана.
Для освоения дисциплины *(модуля)* необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: ….., … .
В результате освоения дисциплины *(модуля)* формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: …,… .

---

[2] Цель – представление о результатах освоения дисциплины. Цель дисциплины должна быть соотнесена с результатом освоения ОП ВО (формируемыми компетенциями). Цель должна быть обозначена кратко, четко и иметь практическую направленность. Достижение цели должно быть проверяемым.

[3] Формулировка задач должна быть связана со знаниями, умениями и навыками (владениями), также должны быть учтены виды деятельности, указанные в ОП ВО.

[4] Коды компетенций в таблице должны соответствовать кодам, указанным для данной дисциплины в учебном плане; формулировки компетенций должны соответствовать ФГОС ВО.

2. Структура дисциплины *(модуля)*[5]

Структура дисциплины *(модуля)* для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет _ __ з.е., ___ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем ___ ч., самостоятельная работа обучающихся ___ ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
	Раздел 1								
	Раздел 2								
	…								
	курсовая работа[6]							**72**	*оценка курсовой работы*
	зачёт (зачёт с оценкой)[7]			*п*	*п*	*п*		*п*	*итоговая контрольная работа/защита проекта/доклад-презентация и т.п.*
	экзамен[8]						**9**	**9**	*экзамен по билетам / итоговая контрольная работа / защита проекта и т.п.*
	итого:								

[5] При реализации образовательной программы на очно-заочной и заочной формах обучения, таблица составляется для каждой формы.

[6] При наличии в учебном плане.

[7] При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

[8] При наличии в учебном плане.

Структура дисциплины *(модуля)* для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет ___ з.е., ___ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем ___ ч., самостоятельная работа обучающихся ___ ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
	Раздел 1								
	Раздел 2								
	...								
	курсовая работа[9]							**72**	*оценка курсовой работы*
	зачёт (зачёт с оценкой)[10]			*п*	*п*	*п*		*п*	*итоговая контрольная работа/защита проекта/доклад-презентация и т.п.*
	экзамен[11]						**9**	**9**	*экзамен по билетам / итоговая контрольная работа / защита проекта и т.п.*
	итого:								

[9] При наличии в учебном плане.

[10] При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

[11] При наличии в учебном плане.

Структура дисциплины *(модуля)* для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет ___ з.е., ___ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем ___ ч., самостоятельная работа обучающихся ___ ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
	Раздел 1								
	Раздел 2								
	…								
	курсовая работа[12]							**72**	*оценка курсовой работы*
	зачёт (зачёт с оценкой)[13]			*n*	*n*	*n*		*n*	*итоговая контрольная работа/защита проекта/доклад-презентация и т.п.*
	экзамен[14]						**9**		*экзамен по билетам / итоговая контрольная работа / защита проекта и т.п.*
	итого:								

[12] При наличии в учебном плане.

[13] При наличии в учебном плане. Проводится на одном из последних занятий семинарского типа.

[14] При наличии в учебном плане.

3. Содержание дисциплины *(модуля)*[15]

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание

4. Образовательные технологии[16]

Раздел может быть представлен как в текстовой форме, так и в таблице.

Например:

Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	**2**	**3**	**4**
1.	*Название раздела*	*Лекция 1.* *Семинар 1.* *Самостоятельная работа*	*Вводная лекция с использованием видеоматериалов* *Развернутая беседа с обсуждением доклада* *Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты*

---

[15] Содержание дисциплины *(модуля)* должно состоять из разделов, соответствующих структуре дисциплины, подразделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствуют достижению цели и реализации поставленных задач.

Содержание дисциплины *(модуля)* может быть представлено в текстовой или в табличной форме

[16] В разделе указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины. При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин *(модулей)* в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей (п.34. Приказ №301).

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания[17]

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Например:

Форма контроля	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль: *- опрос* *- участие в дискуссии на семинаре* *- контрольная работа (темы 1-3)* *- контрольная работа (темы 4-5)*	 *5 баллов* *5 баллов* *10 баллов* *10 баллов*	 *30 баллов* *10 баллов* *10 баллов* *10 баллов*
Промежуточная аттестация *(указать форму[18])*		*40 баллов*
Итого за семестр *(дисциплину) зачёт/зачёт с оценкой/экзамен*		*100 баллов*

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

[17] Система оценивания выстраивается в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачёт/зачёт с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается распределение баллов по формам текущего контроля и промежуточной аттестации, сроки отчётности.

[18] Может проводиться как в традиционной, так и в инновационной форме (защита проектов, деловая игра, кейсы и т.д.)

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине[19]

Баллы/ Шкала ECTS	**Оценка по дисциплине**	**Критерии оценки результатов обучения по дисциплине**
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори-тельно»/ «зачтено (удовлетвори-тельно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и

[19] Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине *(модулю)*[20]

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы[21]

Источники

основные

дополнительные

Литература

основная

дополнительная

---

[20] Приводятся примеры оценочных средств в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов, тематика письменных работ, примеры экзаменационных билетов, типовые задачи, кейсы и т.п. Оценочными средства должны быть обеспечены все формы текущего контроля и промежуточной аттестации. Они должны быть ориентированы не только на проверку сформированности знаний, но также умений и владений.

[21] Рекомендуется включать в списки не более 15 печатных изданий.

При разработке списка источников и литературы необходимо учитывать требования образовательных стандартов по книгообеспеченности.
Для ФГОС 3+ : «В случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся».

Для ФГОС 3++ : «При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль) проходящих соответствующую практику».

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Библиографические записи электронных ресурсов составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины *(модуля)*

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:
- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной

программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.
Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Методические материалы[22]

9.1. Планы *семинарских/ практических/ лабораторных* занятий[23]

Пример описания семинарского занятия:
Тема 1(2 ч.) (название темы)
Вопросы для обсуждения:
1……
2……
Список литературы:
…

Пример описания семинарского занятия, проводимого в форме деловой игры:
Тема 4 (4ч.)
Форма проведения – деловая игра.
Краткое описание: Название игры, ее вид; участники, возможные роли; время и место проведения; этапы проведения, процедура оценивания.
Список источников и литературы:
…
Материально-техническое обеспечение деловой игры.

Пример описания практического/ лабораторного занятия:
Тема 1(4 ч.) (название темы)
Задания:
1……
2……
Указания по выполнению заданий:
1. ……
2. ……
Список литературы:
…
Материально-техническое обеспечение занятия:

---

[22] Методические материалы по дисциплине могут входить в состав рабочей программы, либо разрабатываться отдельным документом.

[23] План занятий строится в соответствии со структурой дисциплины (п.2). Разделы плана включают: название темы, количество часов, форму проведения занятия, его содержание (вопросы для обсуждения, задания, контрольные вопросы, кейсы и т.п.), список литературы. При необходимости, планы практических и лабораторных занятий могут содержать указания по выполнению заданий и требования к материально-техническому обеспечению занятия.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ[24]
9.3. Иные материалы[25]

[24] В раздел включаются требования к подготовке, содержанию, и оформлению письменных работ предусмотренных учебным планом или рабочей программой (курсовая работа, эссе, реферат, доклад и т.п.). При наличии кафедральных или факультетских рекомендаций по подготовке письменных работ раздел включается в РПД по усмотрению преподавателя - составителя. Если письменная работа не предусмотрена, раздел не включается.

[25] Раздел содержит материалы, необходимые для изучения дисциплины *(модуля)*: методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины *(модуля)*, рабочую тетрадь студента, сценарии деловых игр, набор кейсов, упражнения, задания для самостоятельной работы, хронологические таблицы и т.п. Раздел включается в РПД по усмотрению преподавателя.

Приложение 1

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина *(модуль)* реализуется на *факультете / в учебно-научном центре*_____ *кафедрой (кафедрами)*_____.

Цель дисциплины *(модуля)*:_____. Задачи :_____.

Дисциплина *(модуль)* направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК/УК *(код и содержание);*
- ……;
- ОПК *(код и содержание)*;
- ……..;
- ПК *(код и содержание);*

……;

В результате освоения дисциплины *(модуля)* обучающийся должен:

Знать……

Уметь……..

Владеть……

По дисциплине *(модулю)* предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета/ зачёта с оценкой/ экзамена* .

Общая трудоемкость освоения дисциплины *(модуля)* составляет ____зачетных единиц.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№_____ от_____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОП ВО
_____
(название)
_____
(подпись, ф.и.о.)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе *(модуле)* дисциплины_____
(название дисциплины)
по направлению подготовки *(специальности)*_____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)
1.1. ……..;
1.2. ……...;
…
1.9. …… .

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)
2.1. ……..;
2.2. ……...;
…
2.9. …… .

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)
3.1. ……..;
3.2. ……...;
…
3.9. …… .

Составитель *подпись* *расшифровка подписи*
дата