



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Стандарт вуза

Положение о рабочей программе дисциплин ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 07.02/1 – 1.2017

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 5
от «30» август 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО
Ставропольский ГАУ, профессор
В.И. Трухачев
20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ**

СТУ СМК 07.02/1 – 1.2017

Версия 07

СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель
по качеству, проректор по
учебной и воспитательной работе

И. В. Атанов
«28» август 2017 г.

Ставрополь 2017 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Специалист по учебно-методической работе	Долгих Е. В.	<u>24.08.2017</u>
Проверил	Начальник отдела организации и контроля учебного процесса	Тунина Н.А.	<u>25.08.2017</u>
Версия: 07			Стр. 1 из 22



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4. ИЗЛОЖЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	6
5. РАССМОТРЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	10
6. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	10



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ дисциплин (далее - РПД).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 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 05 апреля 2017 г. № 301;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

1.3 В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- образовательная программа: ОП ВО – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

- направленность (профиль/специализация) - 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;

- компетенция - способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

- зачетная единица - мера трудоемкости образовательной программы;

- планируемые результаты освоения образовательной программы - компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными организацией (в случае установления таких компетенций).

1.4 Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.5 Аннотация рабочей программы входит в состав комплекта документов ОП ВО.

1.6 Рабочая программа дисциплины определяет цели изучения, назначение и место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста, содержание учебного материала и формы организации обучения.

1.7 Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.

2. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, преподаваемой на кафедре.



2.2 РПД разрабатывается для всех учебных дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной части учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающихся и факультативные дисциплины.

2.3 При реализации образовательной программе в очной, очно-заочной, заочной формах обучения разрабатывается одна РПД, в рамках которой выдерживаются требования учебных планов указанных форм обучения.

2.4 Ответственность за разработку РПД несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина, в соответствии с приказом университета. Непосредственный исполнитель разработки (переработки) РПД назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры. РПД может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой. Ответственным исполнителем разработки РПД являются разработчики.

2.6 При составлении, согласовании и утверждении РПД должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- стандарту по соответствующей направлению подготовки (специальности);
- ОП ВО и учебному плану направлению подготовки (специальности).

2.7 При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;

- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;

- требования выпускающих кафедр;

- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;

- материальные и информационные возможности университета;

- новейшие достижения науки и техники в данной предметной области;

2.8 Процесс разработки рабочей программы включает:

2.8.1 Анализ нормативной документации (по пп. 2.6), информационной, методической и материальной баз кафедры (университета).

2.8.2 Анализ количества имеющейся в научной библиотеке университета основной и дополнительной литературы. При отсутствии необходимой литературы в научной библиотеке (или ее недостаточности) кафедра оформляет заявку на ее приобретение и/или составляет план разработки и издания учебников (учебных пособий) с последующим представлением их на рекомендацию к изданию учебно-методического совета университета.

2.8.3 Анализ лабораторной базы и составление плана разработки (доработки) лабораторных работ.

2.8.4 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.

2.8.5 Формирование содержания РПД.

2.8.6 Рецензирование.

2.8.7 Устранение замечаний рецензента(ов).

2.8.8 Согласование.

2.8.9 Утверждение.

2.9 В качестве Приложения к РПД разрабатывается ее Аннотация.

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

2.11 РПД разрабатываются для каждого года набора направления подготовки (специальности).



3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 *Общие требования к построению рабочей программы дисциплины*

Рабочая программа должна определять:

- роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности специалиста;
- основные перспективные направления развития изучаемой науки, отрасли техники или технологии;
- объем и содержание компетенций (умений и навыков, опыта деятельности), которыми должны овладеть студенты, и инструментарии по оценке достижения поставленных целей обучения.

Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной дисциплины в формировании компетенций или их элементов, указанных в ОП ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- установление и конкретизация на этой основе учебных целей и задач изучения данной дисциплины; своевременное отражение в содержании образования результатов развития науки, техники, культуры и производства, других сфер деятельности человека, связанных с данной учебной дисциплиной;
- последовательная реализация внутри- и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана специальности (направления подготовки);
- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, совершенствование методики проведения занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению образовательных проблем;
- улучшение планирования и организации самостоятельных учебных занятий студентов с учетом их бюджета времени, полноценное обеспечение самостоятельной работы с учебной литературой;
- активизация познавательной деятельности обучаемых, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и научно-исследовательского процессов;
- учет региональных особенностей рынка труда.

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

- название дисциплины;
- направление подготовки (специальность);
- профиль подготовки (для бакалаврских программ, реализуемых по профилям);
- наименование магистерской программы (для магистерских программ);
- специализация (для специальностей, реализуемых по специализациям);
- квалификация (степень) выпускника (бакалавр, магистр, специалист);
- форма обучения
- год набора..

Титульный лист заполняется в соответствии с формой, приведенной в макете рабочей программы дисциплины.

В структура *основной части рабочей программы* должна содержать:

- цели освоения дисциплины;



- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- место дисциплины в структуре ОП ВО;
- 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 часов и видов учебных занятий.
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю); (см. «Положение об оценочных материалах (фонде оценочных средств) образовательной программы высшего образования – программ бакалавриата, магистратуры и специалитета в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ»);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "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);
- особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

4.1 Цели освоения дисциплины

Цели изучения дисциплины должны быть соотнесены с общими целями ОП ВО по направлению или специальности, в рамках которой преподается дисциплина.

При описании цели дисциплины необходимо учитывать ее компетентностную направленность и место в структуре ОП ВО, в том числе значение данной дисциплины для базового уровня профессионального обучения студентов или удовлетворения их



индивидуальных образовательных потребностей, ориентированность на общекультурную или специализированную подготовку, связь со спецификой профессиональной деятельности в определенных областях, роль дисциплины в личностном развитии и гражданском воспитании студентов. Формулировка цели может раскрывать приоритетное значение одного из этих факторов или носить комбинированный характер.

4.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Указываются общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) и внутривузовские (ВК) компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной, и их коды в соответствии со стандартом и ОП ВО.

Приводится перечень результатов образования, формируемых дисциплиной, с указанием уровня их освоения (знать, уметь, владеть, приобрести опыт деятельности).

4.3 Место дисциплины в структуре ОП ВО.

Указывается структурный элемент ОП ВО, к которому относится данная дисциплина (модуль).

Для дисциплин, относящихся к части, указывается, к какой части принадлежит данная дисциплина:

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

Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП ВО (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и опыту деятельности обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).

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

4.4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Данный раздел представляет собой таблицу с указанием общей трудоемкости в часах и зачетных единицах, количества часов, отведенных на все запланированные виды аудиторной и самостоятельной учебной работы, а также на промежуточную аттестацию. Трудоемкость каждого вида учебной работы указывается суммарно (если дисциплина осваивается в течение одного семестра, то цифры в столбцах).

Общая трудоемкость *контактной работы*, а также соотношение трудоемкости *лекций* и *семинаров / практических занятий* указаны в учебном плане.

Общая трудоемкость *самостоятельной работы* указана в учебном плане.

4.5 Содержание и структура дисциплины.

Содержание учебно-тематического плана описывается в формате таблицы, где указываются названия тематических разделов (модулей) и содержание каждого из них в *часах*. Такое описание является кратким и технологичным. Поэтому в его основу можно положить названия входящих в тот или иной раздел лекций, практических занятий и семинаров, блоков самостоятельной работы.

В таблице указывается трудоемкость каждого из запланированных видов учебной работы для каждого из разделов дисциплины, а также суммарная трудоемкость каждого из разделов. Если тот или иной вид учебной работы для данного раздела не запланирован, то в таблице ставится прочерк. Необходимо обратить внимание на то, что трудоемкость самостоятельной работы указывается в этой таблице суммарно для каждого раздела (то есть без уточнения



трудоемкости каждого конкретного вида самостоятельной работы). Но в таблице требуется указать точное количество учебного времени, отведенного на каждый вид самостоятельной работы.

Перед заполнением таблицы преподавателю важно составить подробный рабочий план освоения дисциплины, в котором для каждого раздела программы должны быть определены количество, темы и конкретные формы аудиторных занятий, распределены часы самостоятельной работы, необходимые для подготовки к семинарам и практическим занятиям, определены дополнительные модули самостоятельной работы и их трудоемкость (в том числе для написания рефератов и эссе, работы над учебными проектами и т.п.). Универсальных рекомендаций, сколько часов следует отвести на тот или иной конкретный вид самостоятельной работы не существует. К тому же, в силу индивидуальных способностей, студенты тратят неодинаковое количество времени на выполнение одних и тех же учебных заданий. Поэтому необходимо ориентироваться на усредненные показатели трудоемкости, а основным критерием в их определении должно быть соответствие предъявляемых требований к качеству выполнения учебных заданий реальному объему отведенного для них учебного времени.

В таблице «**Лекционный курс**» указываются наименования лекций и их содержание, а также трудоемкость для каждого раздела дисциплины.

В таблице «**Перечень практических (лабораторных, семинарских) работ**» указываются наименования работ и их трудоемкость для каждого раздела дисциплины. Так же указываются интерактивные образовательные технологии, с выделением часов на их реализацию.

В рамках учебных курсов рекомендуется предусматривать встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 15 процентов от всего объема аудиторных занятий.

Если лабораторный практикум не запланирован, то данный пункт программы все равно сохраняется, но в нем приводится формулировка «*Не запланирован*».

Раздел самостоятельной работы. К видам самостоятельной работы студентов (СРС) относятся: подготовка к контрольной работе, подготовка к коллоквиуму, подготовка реферата/доклада, подготовка к деловым играм, решение задач, выполнение расчетно-графических работ, написание курсовой работы (проектов).

4.6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

4.7 Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю); (см. «Положение об оценочных материалах (фонде оценочных средств) образовательной программы высшего образования – программ бакалавриата, магистратуры и специалитета в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ»)

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).

В разделе к рабочей программе приводятся типовые оценочные средства (кроме курсовых работ, курсовых проектов) 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.

Для промежуточной аттестации приводится полный перечень вопросов для подготовки к зачету или экзамену.

Полный перечень заданий содержится в учебно-методическом комплексе по дисциплине, который размещен в электронной информационно-образовательной среде Университета (или на кафедре) и доступен для обучающегося.

4.8 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература

Указывается основной базовый учебник по данной дисциплине. Если дисциплина состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников.

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 - Института научной информации по общественным наукам (ИНИОН), Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ), научно-исследовательского отдела «Информкультура» Российской государственной библиотеки и др.;
 - е) ретроспективные отраслевые справочники (по профилю образовательных программ);
- научную литературу;
- информационные базы данных (по профилю образовательных программ).
- периодические издания

Список должен включать перечень необходимых журналов по профилю дисциплины, имеющихся в библиотеке.

4.9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Приводятся допустимые ссылки на интернет-ресурсы.

4.10 Методические указания по освоению дисциплины.

4.11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий.

4.12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Приводятся сведения о специализированных аудиториях, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, образцами и т.д.) и предназначенных для проведения лабораторного практикума, о технических и электронных средствах обучения и контроля знаний студентов по дисциплине.

4.13 Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья



Описываются особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5. РАССМОТРЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Разработанная рабочая программа рассматривается на соответствие требованиям ФГОС ВО и учебного плана на заседании кафедры и учебно-методической комиссии факультета, на котором разработана рабочая программа дисциплины.

5.2 Согласование рабочей программы осуществляется с отделом комплектования научной библиотеки университета.

Отдел комплектования научной библиотеки университета проверяет наличие рекомендуемой основной литературы в библиотеке и степень ее новизны.

При отсутствии необходимого количества экземпляров рекомендованной литературы кафедра оформляет заказ на ее приобретение.

В соответствии со списком основной литературы библиотека университета осуществляет подбор комплектов учебников для выдачи студентам.

5.3 Руководитель ОП проверяет соответствие рабочей программы содержанию ОП ВО.

5.4 Согласованная рабочая программа дисциплины утверждается деканом факультета, на котором ведется подготовка специалистов данного направления.

5.5 Кафедра, являющаяся разработчиком рабочей программы, несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы дисциплины её электронному аналогу, размещенному в ЭИОС университета.

5.6 Рабочие программы всех дисциплин, реализуемые в текущем учебном году, ежегодно до 01 сентября должны обсуждаться и переутверждаться на заседаниях кафедр, обеспечивающих преподавание дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов, достижений науки.

6. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа дисциплины изготавливается в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются и утверждаются. Один экземпляр рабочей программы дисциплины хранится на кафедре, разработавшей программу. Второй экземпляр передается руководителю ОП.

Электронный вариант (аналог) рабочей программы размещается в ЭИОС университета.

Отдел информационных технологий обеспечивает возможность свободного доступа студентам, преподавателям и сотрудникам университета к ЭИОС университета через сеть интернет.

Рабочие программы дисциплин, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве кафедры. Срок хранения - 5 лет.

В составе образовательной программы рабочая программа дисциплины хранится в соответствии с нормами архивного дела.



**Макет рабочей программы
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета

« » _____ 201_ г.

Рабочая программа дисциплины

Шифр и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Шифр и наименование направления подготовки/специальности

Наименование профиля/ специализации/ магистерской программы *(оставить нужное)*

Ориентация ОП ВО в зависимости от вида(ов) профессиональной деятельности

Квалификация выпускника

Форма обучения

год набора

Ставрополь, 201__



Заочная форма обучения (оставить при необходимости)

Курс	Трудоемкость час/з.е	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
в т.ч. часов в интерактивной форме							

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Содержание дисциплины должно соотноситься с планируемыми результатами обучения по дисциплине через задачи, формируемые компетенции и их компоненты (знания, умения, навыки).

Раскрывается структура дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий, а также формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

Очная форма обучения (оставить при необходимости)

№ пп	Разделы дисциплины и темы занятий	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Коды формируемых компетенций
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа		
1								
2								
....								
	Промежуточная аттестация							
	Итого:							

Очно-заочная форма обучения (оставить при необходимости)

№ пп	Разделы дисциплины и темы занятий	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Коды формируемых компетенций
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа		
1								
2								
....								
	Промежуточная аттестация							
	Итого:							



Заочная форма обучения (оставить при необходимости)

№ пп	Разделы дисциплины и темы занятий	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Коды формируемых компетенций
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа		
1								
2								
....								
	Подготовка контрольной работы по всем разделам дисциплины		X	X	X		Контрольная работа (аудиторная)	
	Промежуточная аттестация						Контрольная работа	
	Итого:							

Выделяем часы на подготовку и написание контрольной работы (аудиторной) и пересчитываем всю таблицу!!!!

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий*

Тема лекции (и/или наименование раздела) <i>(вид интерактивной формы проведения занятий*)</i>	Содержание темы (и/или раздела)	Всего часов / часов интер. занятий		
		очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Итого				

5.2. Практические занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме*

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий <i>(вид интерактивной формы проведения занятий*)</i>	Всего часов / часов в интерактивных занятиях		
		очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Итого				



5.3. Лабораторные занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме*

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий*)	Всего, часов / часов в интерактивных занятиях		
		очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Итого				

*Интерактивные формы проведения занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся в соответствии с Положением об интерактивных формах обучения в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Виды самостоятельной работы	Очная форма, часов		Очно-заочная форма, часов		Заочная форма, часов	
	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации
Итого						

Самостоятельная работа распределяется в соответствии с таблицами очной и заочной формы «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Приводится перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, в том числе рабочих тетрадей, с указанием авторов и места размещения. Далее заполняется таблица с указанием тем для самостоятельного изучения и номера источников информации из пп.8и 9 РПД.



Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «.....» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «.....»
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «.....»
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «.....»
4. Методические рекомендации по выполнению письменных работ (рефераты, эссе и т.д.)
5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		Основная (из п.8 РПД)	Дополнительная (из п.8 РПД)	Интернет-ресурсы (из п.9 РПД)
1				
2				
.....				

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечисляются показатели, критерии и оценивание компетенций, формируемых при освоении дисциплины по этапам их формирования

Приводятся типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Очная форма обучения

Компетенция (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции	Семестры												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			



Заочная форма обучения

Компетенция (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции	Курсы				
		1	2	3	4	5

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Основными этапами формирования компетенций при изучении студентами дисциплины «.....» являются последовательное формирование результатов обучения по дисциплине. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Для зачета

Код компетенции	Результат обучения по дисциплине	Технологии формирования результатов обучения	Форма текущего контроля и промежуточной аттестации	Критерии и показатели оценивания результатов обучения	
				Традиционная шкала оценивания	
				незачтено	зачтено
				Шкала оценивания по БРС	
				0 – 54 баллов	55- 100 баллов
	Знать:				
	Уметь:				
	Владеть:				
	Знать:				
	Уметь:				
	Владеть:				

Для экзамена

Код компетенции	Результат обучения по дисциплине	Технологии формирования результатов обучения	Форма текущего контроля и промежуточной аттестации	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
				Традиционная шкала оценивания			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
				Шкала оценивания по БРС			
				0 – 54 баллов	55- 69 баллов	70 – 84 баллов	85-100 баллов
	Знать:						
	Уметь:						
	Владеть:						
	Знать:						
	Уметь:						
	Владеть:						



7.3 Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения компетенций формируемых дисциплиной

Описываются принципы оценивания знания, умения и навыки обучающихся по дисциплине. Приводятся шкалы и критерии оценивания по каждому оценочному средству, заявленному в РПД, с подробным описанием шкал оценивания.

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

Приводятся типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

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

В методических материалах по процедуре оценивания описываются условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания (в соответствии с формой промежуточной аттестации.. Приводится состав балльно-рейтинговой оценки отдельно для каждой формы обучения и схема перевода набранных обучающимся баллов в пятибалльную систему.

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

Указываются рекомендуемые для использования при освоении дисциплины основная и дополнительная литература. Ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями.

а) основная литература:

Указывается учебная литература, имеющаяся в библиотеке университета, срок издания должен соответствовать следующим требованиям:

б) дополнительная литература:

Список литературы верен _____
(Заверяется в библиотеке)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

Перечисляются Интернет-ресурсы и справочные системы, которые необходимы при освоении дисциплины.

10. Методические указания для обучающихся, по освоению дисциплины.

Приводятся методические указания, позволяющие обучающимся организовать процесс освоения дисциплины. Например, по планированию и организации времени, отведенного на освоение дисциплины, последовательности действий обучающегося, по использованию учебно-методических материалов, по работе с литературой, по подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации, по работе с тестовыми заданиями, по выполнению домашних заданий и др.

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

Перечисляются информационные технологии используемые при освоении дисциплины (выход в сеть



Интернет, программное обеспечение, специальные программные продукты и др.) и используемые для освоения дисциплины информационные справочные системы, имеющиеся в университете и доступные через сеть интернет.

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

Указывается материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации данной дисциплины, а именно сведения об оборудованных учебных аудиториях для проведения всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся, специально оборудованных объектах (стендах, полигонах и др). перечень оборудования (демонстрационное оборудование, специализированное техническое оснащение, в т.ч мебель, лабораторное оборудование и т.д.) и других материально-технических ресурсах в соответствии со сведениями приведенными в характеристики ОП ВО по данному направлению подготовки/специальности.

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов	
4	Учебная аудитория для курсового проектирования (при необходимости)	
5	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	
6	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	

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

Описываются особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.



Рабочая программа дисциплины «_____» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки /специальности _____ и учебного плана по профилю/специализации/магистерской программы _____

Автор (ы) _____

Рецензенты 1. _____
2. _____

Рабочая программа дисциплины «_____» рассмотрена на заседании кафедры _____ протокол № _____ от «___» _____ 20__ г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки / специальности _____.

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Рабочая программа дисциплины «_____» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета _____ протокол № _____ от «___» _____ 20__ г. и ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки / специальности _____.

Руководитель ОП _____ / _____ /

**Аннотация рабочей программы дисциплины**

« _____ »

по подготовке бакалавра (магистра, специалиста)
по программе академической (прикладной) магистратуры
по направлению подготовкиФорма обучения – очная, очно-заочная, заочная – *указать нужное.*

Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет _____ ЗЕТ, _____ час

*шифр**направление подготовки**профиль(и) подготовки*Программой дисциплины
предусмотрены следующие виды
занятий:*очная форма:*Лекции – _____ ч., практические (лабораторные)
занятия – _____ ч., самостоятельная работа – _____ ч.*очно-заочная форма:*Лекции – _____ ч., практические (лабораторные)
занятия – _____ ч., самостоятельная работа – _____ ч.*заочная форма:*Лекции – _____ ч., практические (лабораторные)
занятия – _____ ч., самостоятельная работа – _____ ч.

Цель изучения дисциплины

Место дисциплины в структуре
ОП ВПОКомпетенции, формируемые в
результате освоения дисциплиныЗнания, умения и навыки,
получаемые в процессе изучения
дисциплиныКраткая характеристика учебной
дисциплины (основные блоки и
темы)

Форма контроля

Автор (ы) _____

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор Института дополнительного профессионального образования
Лисова О.М.

Подпись

Декан факультета агробиологии и земельных ресурсов, факультета экологии и
ландшафтной архитектуры
Есаулко А.Н.

Подпись

Декан факультетов ветеринарной медицины и технологического менеджмента
Скрипкин В.С.

Подпись

Декан факультета механизации сельского хозяйства
Лебедев А.Т.

Подпись

Декан экономического факультета
Кусакина О.Н.

Подпись

Декан учетно-финансового факультета
Костюкова Е.И.

Подпись

Заместитель декана по учебной работе
факультета социально-культурного сервиса и туризма, доцент
Варивода В.С.

Подпись

Декан электроэнергетического факультета
Мастепаненко М.А.

Подпись

и.о. Начальника юридического отдела
Дридигер А.В.

Подпись

Председатель учебно-методической комиссии университета
Батищева Е.А.

Подпись