

Принято Учёным советом  
ФГБОУ ВО РГАУ–МСХА  
имени К.А. Тимирязева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.,  
протокол № \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА  
имени К.А. Тимирязева  
\_\_\_\_\_ В.П.Чайка  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы дисциплины**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, общие требования к структуре, содержанию, оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ 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 на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устава Университета.

1.3. Положение подлежит к исполнению всеми кафедрами и другими учебными структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.4. Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана, соответствующей ОПОП ВО.

1.5. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по адаптированным рабочим программам, а для инвалидов рабочие програм-

мы реализуются в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов.

## **2. Назначение, функции и требования к программе**

2.1. Рабочая программа – нормативный документ, разрабатываемый Университетом и регламентирующий деятельность преподавателей и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.

2.2. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

2.3. Рабочая программа определяет назначение и место учебной дисциплины в системе подготовки кадров (бакалавра, специалиста, магистра), цели ее изучения, содержание учебного материала, планируемые результаты обучения, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, и формы организации обучения.

2.4. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

2.4.1. Четко определять место и роль данной дисциплины в овладении обучающимися объявленных компетенций в форме знаний, умений и навыков, вытекающих из ФГОС ВО, Учебного плана по соответствующему направлению/специальности.

2.4.2. 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 человеческой деятельности, связанных с данной учебной дисциплиной.

2.4.3. Последовательно реализовывать внутри- и межпредметные логические связи, согласованность содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана направления/специальности.

2.4.4. Оптимально распределять учебное время по разделам, темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения.

2.4.5. Реализовывать методики проведения занятий с использованием современных образовательных и информационных технологий.

2.4.6. Оптимально планировать и организовывать самостоятельные учебные занятия обучающихся с учетом выделенного бюджета времени, в том числе их работу с учебной литературой.

2.4.7. Активизировать познавательную деятельность обучаемых, развивать их творческие способности, усиливать взаимосвязь учебного и научно-исследовательского процессов.

2.4.8. Учитывать профессиональную направленность образовательного процесса путем отражения специфики и потребностей отрасли, региона, организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности, запросов работода-

лей и конъюнктуры рынка труда.

### **3. Разработка рабочей программы**

3.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, включенной в учебный план ОПОП, преподаваемой на кафедре (при обязательном условии ежегодной актуализации).

3.2. Ответственность за разработку рабочей программы несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина в соответствии с утвержденным учебным планом. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является заведующий кафедрой.

3.3. Непосредственный исполнитель разработки (переработки) рабочей программы назначается заведующим кафедрой из числа ведущих педагогических работников кафедры (профессоров, доцентов). Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

3.4. При разработке, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- Федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению/специальности (далее по тексту ФГОС).
- Примерной основной образовательной программе направления/специальности (при наличии), профстандарту.
- Учебному плану направления/специальности.

3.5. При разработке рабочей программы должны быть учтены:

- Содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования, в том числе НМС ФУМО;
- Требования работодателя;
- Требования выпускающих кафедр;
- Содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения.
- Материально-технические и информационные возможности Университета.
- Новейшие достижения науки и образования в данной области.

3.5.1. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

- 1) анализ нормативной документации, а также информационной, методической и материальной базы Университета/кафедры/лаборатории;
- 2) разработка рабочей программы;

- 3) рецензирование<sup>1</sup>, устранение замечаний рецензента;
- 4) обсуждение на кафедре;
- 5) проверку на соответствие ФГОС ВО и учебному плану учебно-методической комиссией института/факультета, реализующего соответствующую образовательную программу;
- 6) согласование;
- 7) утверждение;
- 8) получение регистрационного номера.

3.6. Работы, связанные с разработкой и актуализацией рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей, ответственных за реализацию отдельных этапов.

#### **4. Содержание и построение рабочей программы**

4.1. Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа с визами согласования рабочей программы;
- содержание;
- основная часть;
- приложения.

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

- название Университета, института/факультета, кафедры;
- виза директора института/декана факультета, свидетельствующая об утверждении программы дисциплины установленным порядком;
- индекс и наименование дисциплины по учебному плану;
- уровень подготовки (бакалавр/магистр/специалист);
- направление/специальность подготовки (шифр-название);
- направленность;
- курс;
- семестр;
- форма обучения;
- год начала подготовки;
- регистрационный номер;
- город, год.

Титульный лист, оформляют в соответствии с Приложением А.

4.3. Оборот титульного листа оформляют в следующей последовательно-

---

<sup>1</sup> Образец рецензии представлен в Приложении Д. Рецензия прилагается к рабочей программе дисциплины.  
Учебно-методическое управление. Методический отдел

сти с указанием общих сведений о программе:

- разработчик (подпись разработчика, расшифровка, дата);
- рецензент рабочей программы (подпись рецензента, расшифровка, дата);
- ссылка на нормативные документы (ФГОС ВО, ПООП, Учебный план), на основании которых разработана данная рабочая программа;
- заседание кафедры, на котором данная программа была обсуждена с указанием № протокола, даты с личной подписью заведующего кафедрой;
- учебно-методическая комиссия института/факультета (виза председателя учебно-методической комиссии с указанием направления/ специальности, № протокола и дата);
- выпускающая кафедра (виза заведующего кафедрой, за которой закреплено направление/специальность и/или направленность подготовки);
- отдел комплектования ЦНБ;
- отметка методического отдела о принятии рабочей программы (бумажный и электронный варианты) и оценочных средств (электронный вариант) на хранение.

Лист согласования оформляют в соответствии с Приложением Б настоящего Положения.

4.4. Содержание рабочей программы является отдельным листом рабочей программы и располагается за листом согласования. Содержание рабочей программы оформляют в соответствии с Приложением В.

4.5. Основная часть рабочей программы (Приложение Г) в общем случае содержит:

- Аннотацию;
- Цель освоения дисциплины;
- Место дисциплины в учебном процессе;
- Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- Структуру и содержание дисциплины;
- Образовательные технологии;
- Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;
- Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);

- Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);
- Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины;
- Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине.

4.6. Рабочие программы необходимо актуализировать ежегодно перед началом нового учебного года. Лист «Актуализация рабочей программы дисциплины» оформляют в соответствии с Приложением Е.

## **5. Обсуждение, согласование и утверждение рабочей программы**

5.1. Подготовленная рабочая программа согласовывается и утверждается в 3 экземплярах<sup>2</sup>.

5.2. Обсуждение рабочей программы.

5.2.1. Обсуждение рабочей программы на кафедре является *обязательной процедурой*. Результаты обсуждения фиксируются в протоколе кафедры и обороте титульного листа рабочей программы дисциплины с пометкой «Программа обсуждена на заседании кафедры» с указанием № протокола, даты и визы заведующего кафедрой.

5.2.2. Перед обсуждением рабочей программы разработчик должен в обязательном порядке проверить наличие рекомендуемой литературы в библиотеке (ЦНБ) и степень ее новизны. Отдел комплектования ЦНБ со своей стороны проверяет наличие рекомендуемой литературы в библиотеке и степень ее новизны.

5.2.3. При отсутствии необходимого количества экземпляров рекомендованной литературы, кафедра оформляет заказ на ее приобретение. В соответствии со списком основной литературы библиотека осуществляет подбор комплектов учебников для выдачи обучающимся.

5.2.4. В случае соответствия литературы требованиям отдел комплектования ЦНБ ставит визу на листе согласования.

5.3. Согласование рабочей программы.

5.3.1. Проведение процедуры согласования осуществляется преподавателем – разработчиком данной программы в соответствии со списком п.4.3. Согласование рабочей программы отражается на соответствующем листе.

5.3.2. Согласование с кафедрами. Рабочая программа согласуется с выпускающими кафедрами, которые проверяют отражение в рабочей программе междисциплинарных связей и степень полноты содержания, необходимого для реализации ОПОП.

5.4. Обсуждение рабочей программы на учебно-методической комиссии

---

<sup>2</sup> В 2-х экземплярах для выпускающих кафедр

института/факультета Университета является *обязательной процедурой*. Результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания и листе согласования рабочей программы с пометкой «Программа принята учебно-методической комиссией института/факультета» с указанием № протокола, даты и визы председателя учебно-методической комиссии.

#### 5.5. Утверждение рабочей программы.

5.5.1. Согласованная рабочая программа дисциплины (модуля) утверждается директором института/деканом факультета строго при наличии утвержденных оценочных средств по данной дисциплине.

5.5.2. После её утверждения необходимо получить регистрационный номер в методическом отделе УМУ *и предоставить бумажный вариант РПД и электронные варианты РПД и оценочных средств* в управление. УМУ передает электронные варианты РПД и оценочных средств в УИТ, которое формирует электронную базу данных рабочих программ и оценочных средств.

5.5.3. Методический отдел УМУ совместно с отделом качества образования осуществляет выборочную проверку утвержденных рабочих программ дисциплин. В случае выявления несоответствия учебному плану составляется акт с указанием сделанных замечаний. Программа аннулируется, изымается из электронной базы программ и возвращается на доработку на кафедру (срок исполнения – до 14 дней). После устранения замечаний рабочая программа утверждается повторно.

5.5.4. Кафедра, являющаяся разработчиком рабочей программы, несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы и ее электронного аналога, представляемого в методический отдел УМУ.

### 6. Общие требования к оформлению рабочей программы

6.1. 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.

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 программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- левое и нижнее – не менее 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 1,25

пт. Правый край текста должен быть ровным.

6.4. Вносить в текст рабочей программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

6.5. Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста, расстояния 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). После заголовка в конце страницы должно быть не менее трех строк текста.

6.6. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм).

6.7. Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы проставляют в низу по центру.

6.8. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не проставляется.

6.9. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 7.0.

6.10. Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

- Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

- Шрифт заголовка структурной единицы «Раздел» – полужирный, размер 16 пт.

- Шрифт заголовка структурной единицы «Тема» – полужирный, размер 14 пт.

- Межсимвольный интервал – обычный.

- Междустрочный интервал – одинарный.

## **7. Изложение рабочей программы**

**7.1. Раздел «Аннотация»** рабочей программы. В разделе дается краткая характеристика дисциплины с точки зрения её места, значения, содержания, новизны в учебном процессе и подготовки бакалавра/специалиста/магистра, в том числе трудоёмкость в зач.ед., форма контроля, представляются сведения о преподавателях, ведущих дисциплину.

**7.2. В разделе «Цель освоения дисциплины»** формулируются общие и конечные цели изучения дисциплины. Цель обучения, приобретаемые умения и навыки являются ключевыми в построении курса, определяющими его содержание, формы и методы учебной работы. Цель обучения (изучения дисциплины) должна быть соотнесена с общими целями основной профессиональной образова-



тельной программы (ОПОП ВО) по направлению, в рамках которого изучается дисциплина, и реализуемыми компетенциями.

**7.3. В разделе «Место дисциплины в учебном процессе»** даётся краткая характеристика дисциплины с точки зрения её места, значения, содержания, новизны в учебном процессе, подготовки бакалавра/специалиста/магистра и прочее. Внешние требования к дисциплине регламентируются ФГОС по данному направлению в части отнесения её к одному из блоков (ОПОП ВО или Учебного плана) к базовой или вариативной части, к дисциплинам по выбору. В разделе указываются место дисциплины среди других, т.е. указываются те теоретические дисциплины и практики, на которых непосредственно базируется данная дисциплина, и дисциплины и практики, для которых данная дисциплина является основополагающей. Кроме того, указываются особенности курса с точки зрения содержания, отношения к профессиональной подготовке обучающихся, видов текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

Рабочая программа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

**7.4. В разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы»** раскрываются компетенции (или их части) через знания, умения, навыки, формируемые (осваиваемые) в результате изучения дисциплины.

**7.5. В разделе «Структура и содержание дисциплины»** указывается и конкретизируется общий объём (в часах) по семестрам всех видов учебных занятий по дисциплине с учётом направленности (профиля/специализации/программы) подготовки, методики обучения, сложившейся на кафедре, и особенностей отрасли, для которой осуществляется подготовка. Исходным материалом для заполнения таблицы является Учебный план по направлению подготовки, который определяет общую трудоёмкость, количество часов на аудиторную (лекции, практические /семинарские/ лабораторные занятия), самостоятельную работу и вид контроля знаний. Распределение часов на самостоятельную работу определяется преподавателем самостоятельно с учётом нормативов Университета на данный вид работы. Видами промежуточного контроля по дисциплине могут быть: зачёт, зачёт с оценкой, экзамен.

**7.6. В разделе «Образовательные технологии»** указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и т.п. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компа-

ний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

**7.7. В разделе «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины»** указываются:

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности;
- описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.

**7.8. Раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»** разрабатывается в соответствии с «Требованиями к условиям реализации программы», изложенными в ФГОС ВО по соответствующему направлению/специальности.

7.8.1. В список основных источников (подраздел «Основная литература») следует включать издания учебников и учебных пособий, имеющих рекомендации НМС ФУМО по соответствующим специальностям (направлениям), научно-методических советов (НМС) или других федеральных органов, имеющих в библиотеке. Если основной учебник (учебное пособие) представлен из книжного фонда, то коэффициент книгообеспеченности по нему должен быть не менее 0,5 экз. на 1 обучающегося в соответствии с требованиями ФГОС ВО (3+) и 0,25 экз. на 1 обучающегося в соответствии с требованиями ФГОС ВО (3++).

7.8.2. Список **дополнительной литературы** может включать следующие типы изданий:

- учебники и учебные пособия;
- справочно-библиографическая литература:
  - отраслевые энциклопедии;
  - отраслевые справочники (по профилю образовательной программы);
  - отраслевые словари (по профилю образовательной программы);
  - библиографические пособия; 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.

Кроме того, в данный список включается перечень журналов по профилю дисциплины.

7.8.3. В подраздел «Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям» включаются методические указания и рекомендации по проведению конкретных видов учебных занятий по данной дисциплине, а также методические материалы к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям разработанные и имеющиеся в Университете.

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

**7.9. В раздел «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)»** включается перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий (по видам), ссылки на ресурсы Internet.

**7.10. В раздел «Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем»** В список включается перечень используемых баз данных, информационно-справочных и поисковых систем (по профилю образовательных программ. Следует учесть, что в перечень программных продуктов необходимо включать только программное обеспечение, на которое Университет имеет лицензию.

**7.11. В разделе «Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)»** Приводятся сведения о специализированных аудиториях, оснащенных спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа и т.п.) и для проведения лабораторного практикума (стенды, модели, макеты, информационно-измерительные системы, приборы, оборудование, реактивы и т.д.). При использовании в лабораторных и практических работах программных средств, даётся их краткая характеристика в части назначения, установки и эксплуатации. Указываются технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся (фрагменты фильмов, комплекты плакатов, наглядных пособий, контролирующих программ и демонстрационных установок), использование которых предусмотрено методической концепцией преподавания дисциплины, реализуемой на кафедре.

**7.12. Раздел «Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины»** включает: описание особенностей организации учебного процесса по дисциплине, указание наиболее сложных для усвоения разделов (тем); рекомендации обучающимся по организации самостоятельной работы по дисциплине, виды и формы отработки пропущенных занятий.

**7.13. Раздел «Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине»** включает: описание специфики дисциплины, рекомендации по применению методов преподавания, выбору организационных форм и средств обучения по темам дисциплины; описание особенностей организации самостоятельной работы обучающихся.

## **8. Актуализация рабочей программы**

**8.1.** Программа подлежит ежегодной актуализации перед началом нового учебного года в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

8.1. В случае отсутствия изменений и дополнений, в листе актуализации прописывается, что изменений не предусмотрено. В противном случае, указываются все изменения и дополнения. (Приложение Е)

8.2. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры в виде вкладыша «Актуализация программы практики».

8.3. В соответствии с требованиями ФГОС ВО (3+) ежегодному обновлению или по необходимости подлежит раздел 7.3 «Требование к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы».

8.4. В соответствии с требованиями ФГОС ВО (3++) по необходимости обновлению подлежит раздел 4.3 «Требование к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательной программы».

8.5. При разработке новой рабочей программы или при актуализации прежней программы, разработчик обязан предоставить электронный аналог программы или оформленный соответствующим образом Лист актуализации для замены программы, размещённой на сервере Университета.

## **9. Хранение рабочей программы**

9.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится на кафедре, разработавшей программу. Второй экземпляр хранится на выпускающей кафедре (допускается вместо второго экземпляра хранить копию программы на бумажном носителе заверенную в институте/деканате факультета). Третий экземпляр рабочей программы хранится в УМУ (методический отдел).

9.2. Электронный вариант (аналог) рабочей программы предоставляется кафедрой – разработчиком в УМУ, который в последствии передается в УИТ для формирования электронной базы данных на сервере Университета.

9.3. УИТ обеспечивает возможность доступа обучающихся, преподавателям и сотрудникам Университета к электронной базе рабочих программ через локальную университетскую сеть установленным в Университете порядком.

9.4. Рабочие программы дисциплин, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве кафедры. Срок хранения определяется сроком действия соответствующей ОПОП ВО.

Приложение А

## ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт/Факультет  
Кафедра

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института/Декан факультета

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров/специалистов/магистров

ФГОС ВО

Направление (специальность): {шифр – название}

Направленность:

Курс \_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_

Форма обучения

Год начала подготовки

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Москва, 201\_\_

## Приложение Б

**ОБОРОТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Разработчик (и): \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ПООП (при наличии) по направлению/специальности подготовки \_\_\_\_\_ и учебного плана

Программа обсуждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

**Согласовано:**  
Председатель учебно - методической  
комиссии института/факультета \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Зав. отдела комплектования ЦНБ \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Бумажный экземпляр РПД, копии электронных вариантов РПД и оценочных средств получены:**

Методический отдел УМУ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

(пример)

### Содержание

<b>АННОТАЦИЯ .....</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ
ОПРЕДЕЛЕНА.	
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.3 ЛЕКЦИИ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ .....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ) .....</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>

Виды и формы ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ ..... ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

**12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ..... ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.**



## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### Аннотация

*{В разделе даётся краткая характеристика дисциплины с точки зрения её места, значения, содержания, новизны в учебном процессе и подготовки бакалавра/специалиста/магистра и прочее, в том числе трудоёмкость в зач.ед., форма контроля, представляются сведения о преподавателях, ведущих дисциплину.}*

#### 1. Цель освоения дисциплины

*{В разделе формулируются общие и конечные цели изучения дисциплины. Цель обучения, приобретаемые умения и навыки являются ключевыми в построении курса, определяющими его содержание, формы и методы учебной работы. Цель обучения (изучения дисциплины) должна быть соотнесена с общими целями основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО) по направлению, в рамках которого изучается дисциплина.}*

#### 2. Место дисциплины в учебном процессе

*{В разделе даётся краткая характеристика дисциплины с точки зрения её места, значения, содержания, новизны в учебном процессе, подготовки бакалавра/специалиста/магистра и прочее. Внешние требования к дисциплине регламентируются ФГОС по данному направлению в части отнесения её к одному из блоков (ОПОП ВО или Учебного плана) к базовой или вариативной части, к дисциплинам по выбору. В разделе указываются место дисциплины среди других, т.е. указываются те теоретические дисциплины и практики, на которых непосредственно базируется данная дисциплина, и дисциплины и практики, для которых данная дисциплина является основополагающей.}*

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

*{В разделе «раскрываются» компетенции (или их части) через знания, умения, навыки, формируемые (осваиваемые) в результате изучения дисциплины.}*

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1.					
2.					

#### 4. Структура и содержание дисциплины

*{В разделе указывается и конкретизируется общий объём (в часах) по семестрам всех видов учебных занятий по дисциплине с учётом направленности (профиля/специализации/программы) подготовки, методики обучения, сложившейся на кафедре, и особенностей отрасли АПК, для которой осуществляется подготовка. Исходным материалом для заполнения таблицы является Учебный план по направлению подготовки, который определяет общую трудоёмкость, количество часов на аудиторную (лекции, практические /семинарские/ лабораторные занятия), самостоятельную работу и вид контроля знаний. Распределение часов на самостоятельную работу определяется преподавателем самостоятельно с учётом нормативов Университета на данный вид работы. Видами промежуточного контроля могут быть: зачёт, зачёт с оценкой, экзамен.}*

#### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Таблица 2

##### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	в т.ч. по семестрам	
		№	№
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану			
<b>1. Контактная работа:</b>			
<b>Аудиторная работа</b>			
<i>в том числе:</i>			
лекции (Л)			
практические занятия (ПЗ)/семинары (С)			
лабораторные работы (ЛР)			
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)			
консультации перед экзаменом			
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)			
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>			
реферат/эссе (подготовка)			
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)			
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)			
контрольная работа			
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)			
Подготовка к экзамену (контроль)			
Вид промежуточного контроля:	Экзамен/зачёт с оценкой/зачёт		

#### 4. 2 Содержание дисциплины

{В подразделе приводится тематический план, детализируется расширенное содержание дисциплины по разделам и рассматриваемым вопросам в них. Если дисциплина более одного семестра, то изучаемые разделы должны быть разбиты по семестрам (по модулям обучения). Содержание дисциплины должно отвечать следующим принципам: содержание должно определяться целью курса; структурировано по разделам, темам и рассматриваемым вопросам}.

Таблица 3

##### Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнёно)	Всего	Аудиторная работа				Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/С	ЛР	ПКР	
Введение						
Раздел 1 «Наименование раздела»						

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнено)	Всего	Аудиторная работа				Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/С	ЛР	ПКР	
Раздел 2 «Наименование раздела»						

### 4.3. Лекции/лабораторные/практические/семинарские занятия

{В подразделе рассматривается содержание лекций, лабораторных и (или) практических и(или) семинарских занятий дисциплины с привязкой к разделам и темам}

Таблица 4

#### Содержание лекций/лабораторного практикума/практических занятий/семинарских занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лекций/лабораторных/практических/семинарских занятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Раздел 1. (название)</b>		тестирование	
	Тема 1. (название)	Лекция № (название)	защита	
		Практическая работа № . (название)		
		Лабораторная работа № (название)....-....		
	....	...		
	Тема m. (название)	Лекция № (название)		
		Практическая работа № . (название)		
n	<b>Раздел n. (название)</b>			
	Тема k (название)	Лабораторная работа № ... (название)		
		...		

### 4.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

{В пункте подраздела приводится описание вопросов, предлагаемых обучающимся для самостоятельного изучения}

Таблица 5

#### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 1</b>		
1.	Тема 1	указываются (конкретные) вопросы, рассматриваемые обучающимися самостоятельно
2.	Тема m	...

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
...	...	
<b>Раздел n</b>		
...	...	...
...	Тема n	

## 5. Образовательные технологии

*{Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и т.п. }*

Таблица 6

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.		Л	
2.		ПЗ/С	
...		ЛР	

## 6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

*{В разделе указывается перечень типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины; описание шкал оценивания; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности}.*

### 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

### 6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

*{В зависимости от вида итогового контроля по дисциплине (экзамен/зачет с оценкой/зачет) и формы его организации могут быть использованы различные критерии оценки знаний, умений и навыков. При использовании итоговых тестов по экзамену/зачету с оценкой/зачету должна быть представлена шкала интервальных баллов соответствующая итоговой оценке или количество баллов достаточное для получения зачета. Промежуточная оценка должна учитывать результаты балльно-рейтинговой системы контроля знаний}.*

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1. Основная литература

*{В список основных источников подраздела следует включать издания базовых учебников и учебных пособий, имеющих рекомендации НМС ФУМО по соответствующим направлениям/специальностям подготовки или других федеральных органов, имеющиеся в ЦНБ. В этом списке могут присутствовать электронные издания. Количество основных источников литературы не должно превышать 5-ти наименований}.*

### 7.2. Дополнительная литература

*{ В список включаются следующие типы изданий:*

- учебники и учебные пособия;

- справочно-библиографическая литература:
  - отраслевые энциклопедии;
  - отраслевые справочники (по профилю образовательной программы);
  - отраслевые словари (по профилю образовательной программы);
  - библиографические пособия;
  - 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.;
- ретроспективные отраслевые справочники (по профилю образовательных программ);
- научная литература;

Кроме того, в данный список включается перечень журналов по профилю дисциплины. При необходимости список может быть пополнен другими периодическими изданиями}.

### 7.3 Нормативные правовые акты

### 7.4. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

{В список «Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям» включаются методические указания и рекомендации по проведению конкретных видов учебных занятий по данной дисциплине, а также методические материалы к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям}

### 8. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

{В список включается перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий (по видам), ссылки на ресурсы Internet}.

### 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

{В список включается перечень используемых баз данных, информационно-справочных и поисковых систем (по профилю образовательных программ)}.

Таблица 8

Перечень программного обеспечения

п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки

### 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

{Приводятся сведения о специализированных аудиториях, оснащенных спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа и т.п.) и для проведения лабораторного практикума (стенды, модели, макеты, информационно-измерительные системы, приборы, оборудование, реактивы и т.д.). При использовании в лабораторных и практических работах программных средств, даётся их краткая характеристика в части назначения, установки и эксплуатации. Указываются технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся (фрагменты фильмов, комплекты плакатов, наглядных пособий, контролирующих программ и демонстрационных установок), использование которых предусмотрено методической концепцией преподавания дисциплины, реализуемой на кафедре}.

Таблица 9

### Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями,

**кабинетами, лабораториями**

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**
1	2

\* Специальные помещения – учебные лаборатории, кабинеты, учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы – аудитории для проведения планируемой учебной, учебно-исследовательской, научно-исследовательской работы студентов, выполняемой во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

\*\* Наименование оборудования, которым оснащены специальные помещения и помещения для самостоятельной работы, необходимо указывать в строгом соответствии с инвентаризационной ведомостью.

## **11. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины**

{Этот раздел включает: описание особенностей организации учебного процесса по дисциплине, указание наиболее сложных для усвоения разделов (тем); рекомендации обучающимся по организации самостоятельной работы по дисциплине, виды и формы отработки пропущенных занятий}.

## **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

{Этот раздел включает: описание специфики дисциплины, рекомендации по применению методов преподавания, выбору организационных форм и средств обучения по темам дисциплины; описание особенностей организации самостоятельной работы обучающихся и т.п.}.

**Программу разработал (и):**

ФИО, ученая степень, ученое звание

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «\_\_\_\_\_»

ОПОП ВО по направлению *шифр* – «\_\_\_\_\_», направленность «\_\_\_\_\_» (квалификация выпускника – бакалавр/специалист/магистр)

ФИО, должность, место работы, ученая степень (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «\_\_\_\_\_» ОПОП ВО по направлению *шифр* – «\_\_\_\_\_», направленность «\_\_\_\_\_» (уровень обучения) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре \_\_\_\_\_ (разработчик – ФИО, должность, ученая степень).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «\_\_\_\_\_» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС по направлению *шифр* – «\_\_\_\_\_». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к *базовой/вариативной* части учебного цикла – **Б1**.

3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС направления *шифр* – «\_\_\_\_\_».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «\_\_\_\_\_» закреплено \_\_\_\_\_ **компетенций**. Дисциплина «\_\_\_\_\_» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях. **Дополнительная (если есть) компетенция не вызывает сомнения в свете профессиональной значимости и соответствия содержанию дисциплины «\_\_\_\_\_».**

5. **Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «\_\_\_\_\_» составляет \_\_\_\_ зачётных единицы (\_\_\_\_ часов).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «\_\_\_\_\_» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению *шифр* – «\_\_\_\_\_» и возможность дублирования в содержании отсутствует. Поскольку дисциплина не предусматривает наличие специальных требований к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, хотя может являться предшествующей для специальных, в том числе профессиональных дисциплин, использующих знания в области \_\_\_\_\_ в профессиональной деятельности *бакалавра/специалиста/магистра* по данному направлению подготовки.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «\_\_\_\_\_» **предполагает** \_\_\_\_\_ занятий в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления шиифр – «\_\_\_\_\_».

11. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, диспутах, круглых столах, мозговых штурмах и ролевых играх, выполнение эссе, участие в тестировании, коллоквиумах, работа над домашним заданием в форме игрового проектирования (в профессиональной области) и аудиторных заданиях - работа с историческими текстами), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины базовой/вариативной части учебного цикла – Б1 ФГОС направления шиифр – «\_\_\_\_\_».

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – \_\_\_\_\_ источник (базовый учебник), дополнительной литературой – \_\_\_\_\_ наименований, периодическими изданиями – \_\_\_\_\_ источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – \_\_\_\_\_ источника и соответствует требованиям ФГОС направления шиифр – «\_\_\_\_\_».

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «\_\_\_\_\_» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «\_\_\_\_\_».

### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «\_\_\_\_\_» ОПОП ВО по направлению шиифр – «\_\_\_\_\_», направленность «\_\_\_\_\_» (квалификация выпускника – бакалавр/специалист/магистр), разработанная ФИО, должность, ученая степень соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: ФИО, должность, место работы, ученая степень \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

(подпись)

<sup>3</sup>Подпись рецензента ФИО заверяю

<sup>3</sup> Только для внешних рецензентов



## Приложение Е

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института/Декан факультета

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**

«\_\_\_\_\_»

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров/ специалистов/ магистров

Направление: {шифр – название} \_\_\_\_\_

Направленность: \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Год начала подготовки: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

<sup>4</sup>а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20\_\_ г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Составитель (и): \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Методический отдел УМУ: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

<sup>4</sup> Составитель выбирает один из представленных вариантов.