

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске

Протокол Совета Филиала
№ 1 от 29.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор  М.В. Смагина

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке рабочей программы дисциплины(модуля), реализуемой по федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске

Железноводск, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	3
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
6. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ).....	6
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	7
8. РАССМОТРЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	15
9. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	16
10. РЕВИЗИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	16
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	16

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок разработки рабочих программ профессорско-преподавательским составом, реализующих федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение предназначено для применения всеми разработчиками рабочих программ при проектировании учебного процесса согласно требованиям федерального образовательного стандарта соответствующего направления и профиля подготовки.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Устава и иных локальных актов ГБОУ ВО СГПИ;
- Положения о Филиале СГПИ в г. Железноводске.

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем положении используются термины из стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» и из указанных нормативных документов.

4.1. Термины

- **зачетная единица** – мера трудоемкости образовательной программы;
- **инструкции** – документированная процедура, предназначенная для применения на конкретном рабочем месте;
- **компетенции** – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;
- **компетентностный подход** – подход, акцентирующий внимание на результате образования, причем в качестве результата рассматривается не сумма усвоенной информации, а способность человека действовать в различных ситуациях;
- **контроль качества** (знаний, умений и навыков) – методы и виды деятельности оперативного характера, используемые для оценки выполнения требований к качеству;
- **модуль** – часть образовательной программы или часть учебной

дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций;

- **направление подготовки** – совокупность образовательных программ для бакалавров, магистров, специалистов различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки;

- **образовательные технологии** – совокупность организационных форм, педагогических методов, средств, а также социально-психологических ресурсов образовательного процесса, создающих комфортную и адекватную целям воспитания и обучения образовательную среду, содействующую формированию всем или подавляющим большинством студентов необходимых компетенций по достижению запланированных результатов образования;

- **обученность** – одно из существенных качеств студента, отражающее его способность оперировать знаниями и умениями при решении теоретических и практических задач, которые приобретаются им в действиях над конкретным учебным материалом;

- **основная профессиональная образовательная программа высшего образования** – комплексный проект образовательного процесса в вузе, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, уровню и профилю подготовки;

- **профиль** – совокупность основных типичных черт какой-либо профессии (направления подготовки, специальности) высшего образования, определяющих конкретную направленность образовательной программы, ее содержание;

- **результаты образования** – формулировка того, что, как ожидается, будет знать, понимать и/или в состоянии продемонстрировать обучающийся по окончании образовательного процесса (например, лекции, дисциплины, модуля или ОПОП в целом);

- **результаты обучения** – констатация того, что обучающийся знает, понимает и умеет делать по завершении обучения, сформированные компетенции;

- **федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования** – комплексная федеральная норма качества высшего образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

- **цели обучения** – сознательно планируемые его результаты, которые оказывают усваиваемые знания, навыки, умения, развитие творческого мышления, человечности и других качеств, необходимых личности как

субъекту общественной, трудовой и семейной жизни.

4.2. Обозначения

ГОСТ – государственный стандарт Российской Федерации;

ЗЕ – зачетная единица;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Общие положения

Данное положение имеет целью стандартизацию процесса разработки рабочих программ, регламентирующих деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретным дисциплинам.

5.2 Рабочая программа входит в состав комплекта документов ОПОП ВО.

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

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

5.5 Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана.

6. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)

6.1 Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, преподаваемой на кафедре. Целесообразность разработки рабочих программ одноименных дисциплин, профилированных для различных направлений подготовки (профилей), определяется кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

6.2 Ответственность за разработку рабочей программы несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина, в соответствии с приказом по Филиалу СГПИ в г. Железноводске. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является заведующий кафедрой.

6.3 Непосредственный исполнитель разработки (переработки) рабочей программы назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры. Рабочая программа может разрабатываться коллективом разработчиков по поручению заведующего кафедрой.

6.4 При разработке, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;
- ОПОП и учебному плану.

6.5 При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования организаций (учреждений) - потенциальных работодателей выпускников;
- требования выпускающих кафедр;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности Филиала СГПИ в г. Железноводске;
- новейшие достижения в данной предметной области.

6.6 Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

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

6.6.2 Анализ количества имеющейся в библиотеке Филиала СГПИ в г. Железноводске основной и дополнительной литературы. При отсутствии необходимой литературы в 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 грифы федеральных органов образования.

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

6.6.4 Анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (лекций, практических (в том числе семинарских занятий), лабораторных, курсовых работ и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания.

6.6.5 Формирование содержания рабочей программы.

6.6.6 Согласование.

6.6.7 Утверждение.

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

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Общие требования к построению рабочей программы дисциплины

7.1.1 Рабочая программа должна определять роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности обучающегося; основные перспективные направления развития изучаемой науки и практики; объем и содержание компетенций (умений и навыков, опыта деятельности), которыми должны овладеть студенты, и инструментария по оценке достижения поставленных целей обучения. Особое внимание следует уделять созданию условий для использования студентами рабочих программ дисциплин на самостоятельных учебных занятиях.

7.1.2 Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной дисциплины в формировании компетенций или их элементов, указанных в ОПОП ВО по соответствующему направлению подготовки (профилю);

- 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;

- 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 обучающихся, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и научно-исследовательского процессов;

- учет региональных особенностей рынка труда.

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

7.1.3 Структурными элементами рабочей программы являются:

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

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

- название дисциплины (модуля) и код;
- уровень ОПОП (бакалавриат);
- направление подготовки;
- профиль подготовки;
- форма обучения;
- срок освоения ОПОП;
- год начала подготовки
- факультет;
- кафедра;
- автор работы;
- рассмотрено на заседании кафедры;
- согласование.

7.1.3.2 На второй странице указывают заглавие, читательский адрес, ссылку на ФГОС ВО, на основании которого разработана данная рабочая программа, личную подпись составителя, ее расшифровку, дату составления рабочей программы, сведения о рассмотрении программы на заседаниях кафедры и совета факультета.

7.1.3.3 Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

7.1.4 В целом структура основной части рабочей программы должна содержать:

- цели и задачи освоения дисциплины;
- место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- структуру дисциплины (модуля):
 - а) структуру дисциплины:
 - 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;
 - содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества

- академических часов и видов учебных занятий;
- разделы (темы) дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами;
- б) содержание разделов и тем дисциплины;
- в) лабораторный практикум;
- г) семинары;
- д) практические занятия;
- е) перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- ж) примерную тематику курсовых работ;
- з) примерную тематику рефератов;
- и) домашние задания, типовые расчеты и т.п.
- образовательные технологии;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю):
 - а) виды контроля и аттестации, формы оценочных средств;
 - б) примерный перечень вопросов к экзамену;
 - в) примерный перечень вопросов к зачету;
 - г) критерии оценки качества освоения учебной дисциплины;
 - д) рекомендации по процедуре оценивания результатов освоения дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля):
 - а) перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
 - б) периодические издания;
 - в) перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем;
 - г) перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модуля), включая перечень программного обеспечения, в том числе лицензионное программное обеспечение;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
 - а) методические указания по организации самостоятельной работы студентов;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);
- лист согласования рабочей программы;
- лист регистрации изменений рабочей программы;
- лист регистрации ревизий рабочей программы.

7.1.5 Для конкретной дисциплины в разделе «Содержание и структура дисциплины» не обязательно наличие всех подразделов, так как с учетом требований ФГОС ВО при изучении дисциплины могут быть предусмотрены

не все виды работ.

Текст рабочей программы должен быть кратким, метким, 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.

7.2 Изложение рабочей программы

7.2.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цели дисциплины определяются исходя из конечных целей ОПОП, сформированных на основании требований к уровню подготовки выпускника, содержащихся в ФГОС, конкретизированных и дополненных исходя из характеристик и профессиональной деятельности выпускника.

Цель дисциплины выступает в качестве обобщенной цели – круга проблем деятельности специалиста, показывающих направленность изучения дисциплины – либо для его профессиональной деятельности, либо для того, чтобы он мог глубже, эффективнее овладеть последующими дисциплинами.

Задачи дисциплины, вместе с обобщенной целью, представляют собой иерархическую структуру. Задачи выступают в качестве частных, относительно самостоятельных, подцелей – круга типовых задач (в общей их постановке) по всем разделам курса, которые должен научиться решать каждый студент.

Задачи дисциплины группируются в мировоззренческие, методологические, теоретические, практические задачи.

7.2.2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

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

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

7.2.2.2 Указываются требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам и опыту деятельности обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).

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

7.2.2.4 Со всеми кафедрами, за которыми приказом закреплены эти

дисциплины (практики, модули), осуществляется согласование рабочей программы.

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

7.2.3.1 Описываются корректно измеряемые знания, умения, навыки, способности, которые выражаются с помощью (на языке) универсальных (общих) и предметно-специализированных (профессиональных) компетенций, которые должен продемонстрировать студент по завершению изучения данной дисциплины.

7.2.3.2 Результаты образования выражаются в терминах порогового (минимального, необходимого) уровня, который, как ожидается, должен быть достигнут студентами по завершению дисциплины.

7.2.3.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы содержит две части:

- перечень компетенций, формируемых содержанием и средствами дисциплины;
- перечень того, что студент должен знать, уметь, чем владеть и какой опыт деятельности приобрести.

7.2.3.4 Указываются элементы всех компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной, и их коды в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО.

7.2.3.5 Приводится перечень результатов образования, формируемых дисциплиной, с указанием уровня их освоения.

7.2.4 Структура и содержание дисциплины

7.2.4.1 Структура, содержание дисциплины и глубина преподавания ее отдельных разделов устанавливаются исходя из:

- целей и задач ОПОП;
- требований к результатам освоения дисциплины и содержания формируемых компетенций;
- уровня подготовки обучающихся на предыдущем этапе;
- учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины.

7.2.4.2 Структура и содержание дисциплины построены по модульному принципу. Под модулем (разделом, темой) дисциплины понимается укрупненная логико-понятийная тема, характеризующаяся общностью использованного понятийно-терминологического аппарата. Содержание модулей дисциплины раскрывается через подробное изложение материала (для дисциплин с малой трудоёмкостью).

7.2.4.3 В подразделе «Структура дисциплины» указываются:

- распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам;
- распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины;

- виды промежуточной аттестации и итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет);
- междисциплинарные связи разделов данной дисциплины с обеспечиваемыми дисциплинами.

7.2.4.4 В подразделе «Содержание разделов и тем дисциплины» приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.;

7.2.4.5 Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лабораторные занятия, практические занятия (семинары), курсовая работа, самостоятельная работа студентов.

7.2.4.6 Планирование самостоятельной работы студентов включает установление для каждого раздела (темы) учебной дисциплины видов самостоятельной работы студентов и форм оценочных средств.

7.2.5 Образовательные технологии

7.2.5.1 Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и в наибольшей степени соответствующие конкретным видам занятий с точки зрения результатов освоения дисциплины.

7.2.5.2 В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся. В рамках учебных курсов рекомендуется предусматривать встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

7.2.5.3 Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее определенного процента от всего объема аудиторных занятий (указывается в ФГОС ВО по направлению подготовки).

7.2.5.4 В табличной форме приводится по семестрам перечень интерактивных образовательных технологий по видам аудиторных занятий и их объем в часах.

7.2.6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.2.6.1 Для каждого контролируемого результата освоения содержания дисциплины разрабатывается оценочное средство.

Оценочное средство может иметь комплексный характер, направленный на определение степени сформированности нескольких компетенций (их элементов) (комплексное задание, курсовая работа).

7.2.6.2 В рабочей программе приводятся образцы оценочных средств 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 и т.д.

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

7.2.7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

7.2.7.1 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература - это издания, имеющие грифы федеральных органов исполнительной власти РФ или учебно-методических объединений вузов России.

Основная литература должна быть представлена в фонде библиотеки Филиала СГПИ в г. Железноводске в печатной и/или электронной формах. Количественные характеристики основной литературы для электронных изданий и документов – не нормируются.

Основная литература по дисциплинам базовой части всех циклов должна быть издана за последние 10 лет, для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла – за последние 5 лет.

Указывается основной базовый учебник по данной дисциплине, базовый учебник должен быть в библиотеке института в количестве не менее 0,25 экземпляра на 1 студента. Если дисциплина состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников.

В библиографическом списке основной литературы может быть указано не более 3-5 наименований изданий. Наличие большего числа наименований должно быть обосновано.

Дополнительная литература должна быть представлена в фонде библиотеки Филиала СГПИ в г. Железноводске в печатной и/или электронной формах.

В случае использования в качестве дополнительной литературы материалов из Интернет допускается наличие в каталоге только прямой ссылки на указанные материалы (без их наличия в фонде библиотеки).

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 «Информ-культура», Российской государственной библиотеки и др.;
- е) ретроспективные отраслевые справочники (по профилю образовательных программ);
 - научную литературу;
 - информационные базы данных (по профилю образовательных программ).

7.2.7.2 Периодические издания

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

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

В перечне ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) приводятся доступные ссылки на интернет-ресурсы.

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

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

При использовании любых материалов в качестве основной и дополнительной литературы должно быть обеспечено соблюдение действующего законодательства РФ в области авторского права и защиты интеллектуальной собственности.

7.2.8 *Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)*

7.2.8.1 Содержат методические указания по организации самостоятельной работы студентов, методические рекомендации по подготовке студентов к экзамену.

7.2.9 *Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)*

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

7.2.10 Лист согласования рабочей программы

7.2.9.1 Форма листа согласования рабочей программы содержит согласование с заведующими кафедрами и заведующим библиотекой.

7.2.11 Лист регистрации изменений к рабочей программе

7.2.11.1 Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно (по необходимости) перед началом нового учебного года по форме.

7.2.11.2 Основанием для внесения изменений являются:

- изменение положений, изложенных в п. 6.4 и п. 6.5;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;
- предложения методической комиссии;
- предложения кафедры – разработчика рабочей программы по результатам обсуждения взаимопосещения занятий.

Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной в Филиале СГПИ в г. Железноводске новой литературы.

Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры, а также в электронную базу в виде вкладки «Дополнения и изменения в рабочей программе».

При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу она должна переутверждаться.

7.2.12 Лист регистрации ревизий рабочей программы

Содержит данные: основание ревизии, дата, результат, а также данные лица, проводившего ревизию.

Шаблон рабочей программы представлен в приложении.

8 РАССМОТРЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

8.1 Рабочая программа рассматривается на заседании кафедры и на совете факультета (по принадлежности кафедры-разработчика), о чем вносится соответствующая запись.

Согласование рабочей программы осуществляется:

- 1) с кафедрами, за которыми приказом закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину;
- 2) с библиотекой Филиала СГПИ в г. Железноводске.

Результат согласования отражается в листе согласования рабочей программы.

8.3 Кафедры, за которыми приказом закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину, проверяют отражение в рабочей программе междисциплинарных связей и степень полноты содержания, необходимого для реализации ОПОП ВО.

8.4 Библиотека Филиала СГПИ в г. Железноводске проверяет наличие рекомендуемой литературы в библиотеке и степень ее новизны.

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

8.4.2 В соответствии со списком основной литературы библиотека Филиала СГПИ в г. Железноводске осуществляет подбор комплектов учебников для выдачи студентам.

8.5 Декан факультета проверяет соответствие рабочей программы

ОПОП ВО.

8.6 Согласованная рабочая программа учебной дисциплины утверждается заместителем директора по учебной и научной работе.

8.7 Утвержденная рабочая программа учебной дисциплины размещается в информационно-образовательной среде филиала.

8.8 Отдел информатизации проверяет машиночитаемость электронного варианта рабочей программы, формирует электронную базу данных рабочих программ и осуществляет ее программно-технологическое сопровождение.

8.9 Кафедра, являющаяся разработчиком рабочей программы, несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы её электронному аналогу.

9 ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

9.1 Первый экземпляр рабочей программы хранится на кафедре, разработавшей программу.

9.2 Кафедра, разработавшая рабочую программу, обязана предоставить на выпускающую кафедру копию титульного листа рабочей программы или доступ к ее копированию.

9.3 Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных ЭИОС Филиала СГПИ в г. Железноводске. Размещение электронного варианта осуществляется кафедрой-разработчиком.

9.3.1 Возможность свободного доступа студентам, преподавателям и сотрудникам филиала к электронной базе рабочих программ обеспечивает отдел информатизации.

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

10 РЕВИЗИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

10.1 Ревизия рабочей программы осуществляется в ходе плановых и внеплановых проверок организации учебно-методической деятельности факультетов и кафедр должностными лицами учебно-методического управления.

10.2 Результаты ревизии отображаются в листе регистрации ревизий рабочей программы, хранящемся на кафедре.

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

11.1 Ответственным за организацию разработки и введение методических рекомендаций в действие является начальник учебно-методического управления филиала.

11.2 Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц Филиала СГПИ в г. Железноводска при выполнении работ и мероприятий приведено в форме матрицы ответственности и полномочий (таблица 1).

Таблица 1

Матрица распределения ответственности и полномочий

№ п/п	Операция (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
1	Разработка рабочей программы	Лицо, назначенное зав.кафедрой	Выполнение требований настоящей инструкции
2	Проверка и согласование программы	Зав.кафедрой	Соответствие ОПОП ВО
3	Обсуждение на заседании кафедры	Зав.кафедрой	Соответствие ОПОП ВО
4	Обсуждение на заседании совета факультета	Председатель совета факультета	Соответствие ОПОП ВО
5	Утверждение заместителем директора по учебной и научной работе	Зав.кафедрой	Своевременность утверждения
6	Внесение изменений, дополнений	Зав.кафедрой	Обоснованность, законность изменений, дополнений
7	Внесение записей об изменениях, дополнениях	Ведущий преподаватель	Корректность, своевременность записей
8	Ревизия программы	Проверяющие должностные лица	Полнота и качество ревизии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной и
научной работе
_____/Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(наименование дисциплины (модуля), код)

Уровень основной профессиональной образовательной программы **бакалавриат**

Направление(я) подготовки

Профиль

Форма обучения

Срок освоения ОПОП

Год начала подготовки

Факультет

Кафедра

Автор работы:

_____ «__» июня 20__ г.

Рассмотрено на заседании кафедры педагогики и психологии

Заведующий кафедрой _____/Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»:

Декан факультета _____/Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»:

Начальник УМУ _____/Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г.

Железноводск, 20__ г.

Рабочая программа дисциплины «_____» /сост. _____ -
Железноводск: Филиал СГПИ, 20__ - __ с.

Рабочая программа предназначена для преподавательского состава, студентов и служит основой организации преподавания дисциплины «_____» _____ формы обучения по направлению подготовки _____ в _____ семестрах.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки _____, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от " __ " _____ 20__ г. № _____.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры

_____ от « __ » _____ 20__ г. Протокол № __

Заведующий кафедрой _____ (_____)

Рабочая программа дисциплины одобрена Советом факультета от « __ » _____ 20__ г. Протокол № __

Председатель Совета факультета _____ (_____)

Разработчик: _____ (_____)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Структура дисциплины.....	5
4.1.1 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.....	5
4.1.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1.3 Разделы (темы) дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.....	5
4.2 Содержание разделов и тем дисциплины.....	6
4.3. Лабораторный практикум не предусмотрен	6
4.4. Семинары не предусмотрены.....	6
4.5. Практические занятия.....	6
4.6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
4.7. Примерная тематика курсовых работ - Не предусмотрено учебным планом.....	7
4.8 Примерная тематика рефератов.....	7
4.9. Домашние задания, типовые расчеты и т.п. - не предусмотрены учебным планом.....	8
5. Образовательные технологии.....	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
6.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств.....	8
6.2 Примерный перечень вопросов к экзамену - не предусмотрены.....	9
6.3. Примерный перечень вопросов к зачету.....	9
6.4 Критерии оценки качества освоения учебной дисциплины.....	10
6.5. Рекомендации по процедуре оценивания результатов освоения дисциплины.....	13
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	14
7.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	14
7.2 Периодические издания.....	14
7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....	15
7.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модуля), включая перечень программного обеспечения, в том числе лицензионное программное обеспечение.....	16
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	16
8.1. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.....	16
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
10. Лист согласования рабочей программы.....	21
11. Лист регистрации изменений рабочей программы.....	22
12. Лист регистраций ревизий рабочей программы.....	23

1 Цели и задачи освоения дисциплины

1.1 Цель: _____.

1.2 Задачи изучения дисциплины « _____ » _____.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

2.1 Учебная дисциплина « _____ » относится к _____.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин _____.

Освоение данной дисциплины является основой для _____.

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций.

Код компетенции: _____.

Содержание компетенции:

_____.

4 Структура дисциплины

4.1 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

Общая трудоемкость дисциплины составляет __ зачетных единиц, __ часа, включая промежуточную аттестацию.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
Контактные часы	Всего:		
	Лекции (Лек)		
	Практические занятия (в т.ч. семинары) (Пр)		
	Лабораторные занятия (Лаб)		
Промежуточная аттестация (КПА)	Зачет		
	Курсовая работа		
Самостоятельная работа студентов, в т.ч. с использованием электронного обучения (СР)			
Подготовка к экзамену (контроль)			
Вид промежуточной аттестации			
Общая трудоемкость (по плану)			

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

Наименование раздела (темы) дисциплины	Лекции	Практические занятия (в т.ч. семинары)	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация	СРС	Подготовка к экзамену	Всего
Семестр							
Форма контроля							
Всего за семестр:							
Форма контроля							
Всего за семестр:							
Итого:							

4.1.3 Разделы (темы) дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых дисциплин		
1.				
2.				

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание разделов и тем дисциплины	Форма текущего контроля
1.			
2.			

4.3 Лабораторный практикум не предусмотрен

4.4 Семинары не предусмотрены

4.5 Практические занятия

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Примерная тематика	Всего часов
1				
2				
ИТОГО:				

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

№ п/п	семестр	Наименование раздела (темы) учебной дисциплины	Формы СРС	Форма оценочного средства	Всего часов
1.					
2.					
3.					
ИТОГО часов в семестре					

4.7 Примерная тематика курсовых работ не предусмотрена

4.8 Примерная тематика рефератов не предусмотрена

4.9 Домашние задания, типовые расчеты и т.п.

5 Образовательные технологии

Наименование раздела (темы) учебной дисциплины	Виды учебной работы	Активные и интерактивные методы обучения	Формируемые навыки

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	Семестр	Виды контроля и аттестации (ВК, ТАт, ПрАт)*	Наименование раздела (темы) учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов в задании	Количество независимых вариантов
1						
2						
3						
4						

Примеры оценочных средств:

для входного контроля (ВК)	
для текущей аттестации (ТАт)	

для промежуточной аттестации (ПрАт)	
-------------------------------------	--

6.2 Примерный перечень вопросов к зачету (не предусмотрен)

6.3.Примерный перечень вопросов к экзамену

6.4 Критерии оценки качества освоения учебной дисциплины

Уровень освоения	Компетенции	Элементы компетенций	Содержание элемента компетенции	Пороговый уровень

6.5 Рекомендации по процедуре оценивания результатов освоения дисциплины

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издан.	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в б-ке	на каф.
Основная литература							
Дополнительная литература							

7.2 Периодические издания

№ п/п	Издание	Используется при изучении разделов	Семестр
1			
2			

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

№ п/п	Наименование	Электронный адрес
1.		
2.		

7.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модуля), включая перечень программного обеспечения, в том числе лицензионное программное обеспечение

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

8.1. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

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

10 Лист согласования рабочей программы

Кафедра	ФИО заведующего	Подпись	Дата

Зав. библиотекой			

11. Лист регистрации изменений рабочей программы

№ п\п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

12 Лист регистраций ревизий рабочей программы

№ п/п	Основание ревизии	Ревизия			
		Дата	Результат	Подпись, лица, проводившего ревизию	ФИО, должность лица, проводившего ревизию