

Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

– Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Устава и других локальных нормативных актов Университета в части, касающейся обучения студентов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

1.3. Положение подлежит к исполнению всеми институтами, 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 программы 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 дисциплины 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 междисциплинарные 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 обучающихся, 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 работодателей 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**), профессиональному стандарту.

– 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 дисциплины;

3) рецензирование¹, устранение замечаний рецензента;

4) обсуждение на кафедре;

5) проверку на соответствие ФГОС ВО и учебному плану учебно-методической комиссией института, реализующего соответствующую образовательную программу;

6) согласование;

7) утверждение;

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

4. Содержание и построение рабочей программы

4.1. Структурными элементами рабочей программы дисциплины являются:

– титульный лист;

– оборот титульного листа с визами согласования рабочей программы;

– содержание;

– основная часть;

– приложения.

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

– название Университета, института, кафедры;

¹ Образец рецензии представлен в Приложении Д. Рецензия прилагается к рабочей программе дисциплины.

виза директора института, 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;
- город, год.

Титульный лист, оформляют в соответствии с Приложением А.

4.3.оборот титульного листа оформляют в следующей последовательности 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 (при наличии), 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 (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;

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;
- Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины;
- 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 дисциплины согласовывается и утверждается в 2х экземплярах² (допускается заверенная копия второго экземпляра).

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.

² В 1-ом экземпляре для выпускающих кафедр

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. Утверждение рабочей программы.

5.4.1. Согласованная рабочая программа дисциплины (модуля) утверждается директором института строго при наличии утвержденных оценочных материалов по данной дисциплине.

5.4.2. После её утверждения необходимо *предоставить электронный вариант РПД и оценочных материалов* в УМУ. Учебно-методическое управление передает электронные варианты РПД в УИТ, формирует электронную базу данных рабочих программ.

5.4.3. Методический отдел УМУ осуществляет выборочно 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.

5.4.4. 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

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 дисциплины. 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 образовательной 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 основной или части, формируемой участниками образовательных отношений. В разделе указывается 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, защита КР/КП.

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 компаний, 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 дисциплины

8.1. Программа подлежит ежегодной актуализации перед началом нового учебного года в соответствии с требованиями ФГОС ВО. 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 рабочей программы дисциплины».

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 выпускающей кафедре. Второй экземпляр хранится на кафедре, разработавшей программу (допускается вместо второго экземпляра хранить копию программы на бумажном носителе заверенную в институте).

9.2. Электронный вариант (аналог) рабочей программы дисциплины предоставляется кафедрой – разработчиком в УМУ, который в последствии передается в Управление информационных технологий (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 выпускающей кафедры. Срок хранения определяется сроком действия соответствующей ОПОП ВО.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Университета и действует до принятия нового локального нормативного акта.

10.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается Ректором Университета на основании решения Учёного совета Университета.

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
Кафедра

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института *(наименование)*

“ ___ ” _____ 202__ 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: *очная/очно-заочная/заочная*

Год начала подготовки:

Москва, 202__

ОБОРОТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик (и): _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» _____ 202_г.

Рецензент³: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)
«__» _____ 202_г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ПООП (при наличии), профессионального стандарта и учебного плана по направлению/специальности подготовки _____.

Программа обсуждена на заседании кафедры _____
протокол № __ от «__» _____ 20__г.

Зав. кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)
«__» _____ 202_г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической
комиссии института (наименование) _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)
«__» _____ 202_г.

Заведующий выпускающей кафедрой (наименование) _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)
«__» _____ 202_г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ _____
(подпись)

³ Рецензент должен быть с другой профильной кафедры или организации

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

(пример)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ	
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
4.3 ЛЕКЦИИ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/ ЗАНЯТИЯ.....	
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
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	
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА!
ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ	
7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ	
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Виды и формы отработки пропущенных занятий.....	
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	

Приложение Г

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. Добавить несколько предложений об актуальности использования в учебном процессе цифровых технологий и инструментов}.

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.			<i>Например:</i> в том числе с применением современных цифровых инструментов (Google Jamboard, Miro, Kahoot)	<i>Например:</i> посредством электронных ресурсов, официальных сайтов	<i>Например:</i> навыками обработки и интерпретации информации с помощью программных продуктов Excel, Word, Power Point, Pictochart и др., осуществления коммуникации посредством Outlook, Miro
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, защита КР/КП}

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. всего/*	в т.ч. по семестрам	
		№	№
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану			
1. Контактная работа:			
Аудиторная работа			
<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)			
2. Самостоятельная работа (СРС)			
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/защита КР/КП		

*В том числе практическая подготовка

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 всего/*	ЛР всего/*	ПКР всего	
Введение						
Раздел 1 «Наименование раздела»						
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	№ раздела	№ и название лекций/ лабораторных/ практических/ семинарских занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия ^з	Кол-во часов/ из них практическая подготовка
1.	Раздел 1. (название)				
	Тема 1. (название)	Лекция № (название)			
		Практическая работа № .(название)			
		...			
		Лабораторная работа № (название)			
			
Тема m. (название)	Лекция № (название)				
	Практическая работа № . (название)				
п	Раздел п. (название)				
	Тема k (название)	Лабораторная работа № ... (название)			
		...			

4.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

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

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

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

^з Вид контрольного мероприятия (текущий контроль) для практических и лабораторных занятий: устный опрос, контрольная работа, защита лабораторных работ, тестирование, коллоквиум и т.д.

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 промежуточного контроля (экзамен/зачет с оценкой/зачет/защита КР/КП) и формы его организации могут быть использованы различные критерии оценки знаний, умений и навыков. При использовании итоговых тестов по экзамену/зачету с оценкой должна быть представлена шкала интервальных баллов соответствующая промежуточной оценке или количество баллов достаточное для получения зачета. Промежуточная оценка должна учитывать результаты балльно-рейтинговой системы контроля знаний.}

Критерии оценивания результатов обучения (балльно-рейтинговая система)

Таблица 7

Шкала оценивания	Экзамен/ Зачет с оценкой	Зачет
85-100	Отлично	зачет
70-84	Хорошо	
60-69	Удовлетворительно	
0-59	Неудовлетворительно	незачет

Критерии оценивания результатов обучения (традиционная система)

Таблица 8

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных

	знаний сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний).
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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 лицензионных баз данных, информационно-справочных и поисковых систем (по профилю образовательных программ).

Например,: 1. www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс».

2. Справочная правовая система «Гарант»}.

Таблица 9

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 10

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. Для практической подготовки обучающихся используется оборудование и технические средства: указать какие.*

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. Особенности формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю вашей программы подготовки.}.

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 ВО 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 **обязательной части /части, формируемой участниками образовательных отношений** учебного плана – Б1.

3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления *шифр* _____.

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «_____» закреплена _____ **компетенций**. Дисциплина «_____» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях. **Дополнительная (если есть) компетенция** в соответствии с (указать профессиональный стандарт или иное). Результаты обучения, представленные в Программе в категориях **знать, уметь, владеть** соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «_____» составляет _____ зачётных единицы (_____ часов/из них практическая подготовка _____).

6. 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.

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

8. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления *шифр* _____.

9. 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/защиты КР/КП**, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины **обязательной/вариативной** части учебного цикла – Б1 ФГОС ВО направления *шифр* _____.

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

11. 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 ВО направления *шифр* _____.

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

13. 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 *шифр* _____, 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)

Подпись рецензента ФИО заверяю⁴

⁴ Только для внешних рецензентов

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института (наименование)

« ____ » _____ 202__ г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины⁴

« _____ »
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров/ специалистов/ магистров

Направление: {шифр – название} _____

Направленность: _____

Форма обучения _____

Год начала подготовки⁵: _____

Курс _____

Семестр _____

⁶а) 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)

Разработчик (и): _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» _____ 202__ г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
_____ протокол № _____ от «__» _____ 202__ г.

Заведующий кафедрой _____

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой (наименование) _____ «__» _____ 202__ г.

⁴ Рабочая программа дисциплины актуализируется ежегодно перед началом нового учебного года.

⁵ Указывается год начала подготовки актуализируемой РПД

⁶ Разработчик выбирает один из представленных вариантов.