
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



ПГУТИ

РУКОВОДЯЩИЙ

РД ПГУТИ

ДОКУМЕНТ

2.30.7 - 2017

Система менеджмента качества

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Общие требования

Самара
2017

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

рабочей группой

Исполнители:

Витевская О.В. – начальник отдела менеджмента качества

2 ВНЕСЕН

Советом по качеству ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 125-3 от 30.08.2017 г.

в качестве руководящего документа РД ПГУТИ 2.30.7 - 2017

«Рабочая программа дисциплины. Общие требования»

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 2.30.7 – 2016 «Рабочая программа

дисциплины. Общие требования»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

Содержание

1	Область применения и ответственность	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Определения	4
4	Обозначения и сокращения.....	6
5	Общие положения	7
6	Процесс разработки рабочей программы	8
7	Общие требования к содержанию и оформлению рабочей программы	11
8	Технические требования к тексту рабочей программы	12
9	Содержание рабочей программы	14
10	Согласование, утверждение, хранение и внесение изменений в рабочую программу	19
11	Управление документом	21
	Приложение А Форма титульного листа рабочей программы	22
	Приложение Б Пример оформления второго листа рабочей программы	25
	Приложение В Пример оформления основной части рабочей программы	26
	Приложение Г Форма листа согласования рабочей программы ...	32
	Приложение Д Форма листа изменений и дополнений в рабочей программе	35
	Приложение Е Примерный перечень видов инновационных форм обучения	38

1 Область применения и ответственность

1.1 Настоящий Руководящий документ (далее – РД) устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – ПГУТИ, университет).

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

1.3 Рабочая программа входит в состав учебно-методического комплекса (далее – УМК) учебной дисциплины.

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

1.5 РД подлежит применению всеми кафедрами и другими структурными подразделениями университета (филиала), обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

2 Нормативные ссылки

Настоящий документ разработан на основе следующих правовых и нормативных документов:

- Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5.04.2017 г. №301 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав ПГУТИ;
- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

3 Определения

В настоящем документе применяются следующие термины и определения:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – образовательный стандарт, относящийся к высшему

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

образованию и принятый (утвержденный) Правительством или Министерством образования и науки Российской Федерации.

Учебный план направления (специальности) подготовки – документ, устанавливающий график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и их распределение по курсам, семестрам, видам занятий и общему числу учебных часов в неделю.

Рабочая программа учебной дисциплины – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения (экзамен, зачет).

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Система образования создает условия для непрерывного образования посредством реализации основных образовательных программ (ООП), в том числе основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), предусматривающих реализацию:

а) образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена;

б) образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки.

Компетенция – способность и готовность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

Лекции – форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме.

Лабораторные занятия – форма учебного занятия, ведущей дидактической целью которого является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов, зависимостей), формирование учебных и профессиональных практических умений и навыков.

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, ведущей дидактической целью которого является формирование практических умений – профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных

(решать задачи и др.), необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

Семинары – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов.

Курсовая работа (проект) является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов, выполняемая (ый) в течение курса (семестра) под руководством преподавателя, и представляет собой самостоятельное исследование избранной темы, которая должна быть актуальной и соответствовать состоянию и перспективам развития науки.

Эссе – прозаическое ненаучное произведение философской, литературной, исторической, публицистической или иной тематики в непринужденной форме, излагающей личное соображение автора по какому-либо вопросу.

Реферат – краткий обзор основного содержания нескольких книг по проблеме исследования.

Самостоятельная работа студентов – часть учебного процесса, выполняемая студентами с целью усвоения, закрепления и совершенствования знаний и приобретения соответствующих умений и навыков, составляющих содержание подготовки специалистов.

Всю самостоятельную работу можно разделить на 2 части: организуемая преподавателем самостоятельная работа студентов и самостоятельная работа, которую студент организует по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя.

Объем учебной дисциплины устанавливает количество часов, отводимых на ее изложение и изучение в различных формах образовательного процесса (лекции, лабораторные работы, семинарские занятия и т.п.).

Содержание учебной дисциплины определяет совокупность взаимосвязанных разделов информации (тем), раскрывающих общие и специфические свойства объекта (предмета) изучения, особенности его строения и функционирования, методы и способы его исследования, преобразования, создания или применения.

4 Обозначения и сокращения

ПГУТИ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»;

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

<i>ВО</i>	– высшее образование;
<i>МС</i>	– методический совет ПГУТИ;
<i>ОМК</i>	– отдел менеджмента качества;
<i>ООП</i>	– основная образовательная программа;
<i>ОПОП</i>	– основная профессиональная образовательная программа;
<i>РД</i>	– руководящий документ СМК ПГУТИ;
<i>РП</i>	– рабочая программа учебной дисциплины;
<i>СМК</i>	– система менеджмента качества;
<i>УМК</i>	– учебно-методический комплекс;
<i>УММ</i>	– учебно-методические материалы;
<i>УМО</i>	– учебно-методическое объединение;
<i>УП</i>	– учебный план направления (специальности) подготовки;
<i>ФГОС</i>	– федеральный государственный образовательный стандарт.

5 Общие положения

5.1 Разработка рабочих программ (РП) дисциплин учебного плана направления (специальности) подготовки осуществляется кафедрами, обеспечивающими преподавание этих дисциплин.

5.2 Структура РП дисциплины определяется настоящим руководящим документом. РП составляются для каждого направления (специальности) подготовки. По усмотрению кафедры могут быть разработаны разные РП по различным формам обучения.

5.3 Для дисциплин, входящих в учебные планы нескольких направлений, специальностей и профилей подготовки и имеющих унифицированное содержание может быть составлена одна РП. В случае различного распределения учебного времени по семестрам, видам учебных занятий и разделам программы эти данные приводятся в РП отдельно для каждой специальности, направления, профиля.

5.4 При составлении РП обязательным условием является обеспечение логической взаимосвязи и преемственности всех дисциплин учебного плана направления (специальности) подготовки. Поэтому РП целесообразно разрабатывать с учетом содержания РП других дисциплин направления (специальности) подготовки и согласовывать ее со смежными кафедрами.

5.5 Исходными документами для составления рабочих программ учебных дисциплин являются:

– Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению (специальности) подготовки, в котором определены требования к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки выпускников;

– вузовский компонент государственного образовательного стандарта специальности, в котором приведены дисциплины, установленные Ученым советом ПГУТИ, сформулированы требования к их содержанию, уровню подготовки выпускников и объему учебного времени;

– рабочий учебный план ПГУТИ для данного направления (специальности) подготовки и формы обучения, в котором определены последовательность изучения дисциплины, фонд учебного времени для дисциплины, а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам;

– примерная (типовая) учебная программа дисциплины, разработанная УМО по данному направлению (специальности) подготовки (при ее наличии).

5.6 Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми (или на основе которых) составлена данная программа.

6 Процесс разработки рабочей программы

6.1 Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, преподаваемой на кафедре. Целесообразность разработки РП одноименных дисциплин, профилированных для различных направлений, специальностей и профилей подготовки, определяется кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины, по согласованию с деканами соответствующих факультетов.

6.2 Ответственность за разработку РП несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина в соответствии с приказом ректора ПГУТИ. **Ответственным за разработку РП является заведующий кафедрой.**

6.3 Непосредственным исполнителем разработки (переработки) РП является ведущий лектор, назначенный на текущий учебный год в соответствии с распределением нагрузки по кафедре.

6.4 При составлении, согласовании и утверждении РП должно быть обеспечено их соответствие следующим документам:

1) Федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению (специальности) подготовки.

2) Учебному плану направления (специальности) подготовки.

3) Примерной программе дисциплины (при ее наличии), утвержденной Министерством образования и науки РФ или рекомендованной учебно-методическим объединением или учебно-методическим советом, за которыми закреплены соответствующие направления (специальности) подготовки или отдельные дисциплины.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Общие требования

4) Требованиям к материально-техническому обеспечению (при наличии) учебного процесса по направлению (специальности) подготовки.

6.5 При разработке рабочей программы должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования организаций – потенциальных потребителей выпускников;
- требования других, в том числе выпускающих кафедр;
- содержание дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности университета;
- обеспеченность студентов УММ;
- новейшие достижения в данной области.

6.6 Рабочая программа должна включать:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
 - указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
 - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
 - содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
 - перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
 - фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (оформляется приложением к рабочей программе и входит в состав УМК);
 - перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
 - перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля);
 - методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);

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

– описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

6.7 Особое внимание следует уделять доступности для использования студентами РП и применению в курсе современных информационных технологий. Эта характеристика курса является признаком его соответствия современным требованиям в организации учебного процесса.

6.8 Процесс разработки РП включает:

1) Анализ нормативной документации (по п.6.4), информационной, методической и материальной базы кафедры.

2) Анализ имеющейся в библиотеке ПГУТИ (в необходимом количестве – не менее 0,5 экземпляра на одного студента) 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.

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

4) Анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана разработки и издания УММ.

5) Разработка рабочей программы.

6) Рецензирование.

7) Устранение замечаний рецензента.

8) Согласование.

9) Утверждение.

6.9 Работы, связанные с разработкой РП, вносятся в индивидуальные планы преподавателей, ответственных за эту работу.

6.10 Структурными элементами рабочей программы являются:

1) титульный лист (Приложение А);

2) второй лист рабочей программы (Приложение Б);

3) основная часть (Приложение В);

4) лист согласования рабочей программы (Приложение Г);

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

5) лист изменения и дополнения к рабочей программе (Приложение Д).

6.11 При подготовке общей характеристики образовательной программы, рабочей программы дисциплины, оценочных средств и др. допускается использования формулировки как «основная образовательная программа» (ООП), так и «основная профессиональная образовательная программа» (ОПОП) как вид ООП.

7 Общие требования к содержанию и оформлению рабочей программы

7.1 **Титульный лист** является первой страницей программы дисциплины и содержит основные реквизиты (Приложение А):

- название дисциплины;
- направление подготовки;
- профиль подготовки;
- факультет;
- кафедра;
- форма обучения;
- курс, семестр.

7.2 **Второй лист рабочей программы** оформляют в соответствии с приложением Б. На обороте титульного листа указывают сведения о рецензенте рабочей программы, заглавие, ссылку на ФГОС ВО и (или) Примерную учебную программу, на основании которых разработана данная рабочая программа, личную подпись составителя, ее расшифровку, дату составления рабочей программы.

7.3 **Основная часть рабочей программы** должна содержать (см. Приложение В):

- 1) Цели и задачи дисциплины.
- 2) Место дисциплины в учебном процессе (в структуре ООП).
- 3) Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 4) Объем дисциплины и виды учебной работы.
- 5) Содержание дисциплины.

5.1 Содержание разделов дисциплины.

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (последующими) дисциплинами.

5.3 Разделы дисциплины и виды занятий.

б) Тематический план изучения дисциплины.

6.1 Лабораторные работы.

6.2 Практические (семинарские) занятия.

6.3 Курсовой проект (работа), контрольное задание.

6.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины.

6.5 Инновационные формы учебных занятий (активные и интерактивные), развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества

7) Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

7.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и самостоятельной работы

7.1.1 Основная литература.

7.1.2 Дополнительная литература.

7.1.3 Интернет-ресурсы.

7.2 Средства обеспечения освоения дисциплины.

7.2.1 Методические указания и материалы по видам занятий.

7.2.2 Перечень информационных технологии, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.2.3 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

8) Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

9) Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.4 Лист согласования рабочей программы с другими дисциплинами оформляют в соответствии с приложением Г.

7.5 Лист изменений и дополнений в рабочей программе оформляют в соответствии с приложением Д.

8 Технические требования к тексту рабочей программы

8.1 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.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

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.

8.3 Текст рабочей программы должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм). При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

8.4 Текст должен быть выровнен по ширине. Абзацный отступ стандартный по всему тексту (1,25 см).

Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое – 30 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм;
- правое – 15 мм;

8.5 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 рабочей программы не допускаются.

8.6 Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют внизу в правом углу (кроме титульного листа).

8.7 Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

Шрифт основного текста – обычный, размер 12 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Раздел" – полужирный, размер 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Подраздел" – полужирный, размер 12 пт.

Межсимвольный интервал – обычный.

Междустрочный интервал – одинарный.

8.8 Формулы должны быть оформлены в редакторе формул и вставлены в документ как объект.

8.9 Список рекомендуемой литературы должен быть оформлен с указанием полных библиографических данных.

9 Содержание рабочей программы

9.1 Цели и задачи дисциплины

1) В этом разделе указываются цели и задачи освоения учебной дисциплины в области обучения, воспитания, развития, соотнесенные с общими целями ООП.

2) Цели и задачи являются ключевым стержнем построения курса, определяющим его содержание, формы и методы учебной работы.

3) Формулируемые цели должны удовлетворять следующим принципам:

- образовывать многоуровневую иерархическую систему в соответствии с выделенными уровнями освоения материала;
- иметь помимо профессиональной направленности и мировоззренческую направленность;
- охватывать теоретическую, познавательную и практическую компоненты деятельности подготавливаемого специалиста;
- удовлетворять запросам студента;
- подготавливать будущего специалиста к самообучению и саморазвитию.

4) Цели и задачи курса определяют структуру, содержание и рациональные формы организации обучения: лекции, семинары, практические занятия, лабораторный практикум, экскурсии, различные виды самостоятельной работы.

9.2 Место дисциплины в учебном процессе (в структуре ООП)

В этом разделе указывается цикл (раздел) ООП, к которому относится данная дисциплина.

Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП (дисциплинами, модулями, практиками).

Формулируются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин.

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

9.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Данный раздел РП формируется на основе матрицы компетенций ООП.

В этом разделе *в обязательном порядке* указывается связь требований к уровню освоения содержания дисциплины (знать, уметь, владеть) с обязательными компетенциями студента, установленными в ФГОС ВО и принятыми для ООП ВО в целом.

Эти компетенции должны быть сформированы у студента в результате освоения учебной дисциплины, как ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины.

«Знать» можно законы, правила, алгоритмы, свойства и т.д. (в учебных задачах это нужно уточнить).

«Уметь» можно формулировать, рассчитывать, высказывать гипотезы, классифицировать и т.д. (в учебных задачах необходимо уточнить, что именно).

«Владеть навыками» означает еще более высокий уровень усвоения учебного материала.

9.4 Объем дисциплины и виды учебной работы

В этом разделе конкретизируется **общий объем (в часах и зачетных единицах)** по семестрам всех видов учебных занятий по дисциплине с учетом профиля направления (специальности) подготовки, методики обучения, сложившейся на кафедре, и особенностей отрасли, для которой осуществляется подготовка специалиста.

Форма представления организационно-методических данных дисциплины оформляется в виде таблицы «Объем дисциплины и виды учебной работы» (см. приложение В, п.4). Исходным материалом для заполнения таблицы является учебный план по направлению (специальности) подготовки. Для каждой формы обучения приводится отдельная таблица.

9.5 Содержание дисциплины

9.5.1 Содержание дисциплины должно отвечать следующим принципам:

- содержание должно определяться целями курса;
- содержание должно быть структурировано по разделам, темам, подтемам.

В таблице «Содержание разделов дисциплины» после наименования раздела дисциплины указывается его краткое содержание (наполнение).

9.5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (последующими) дисциплинами.

В таблице «Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с ... » каждой предшествующей (последующей) дисциплины, указанной в п.9.2.,

дается соответствие номерам разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин

9.5.3 Разделы дисциплины и виды занятий.

Разделы дисциплины, их содержание и виды занятий указываются в виде таблицы «Разделы дисциплины, изучаемые в семестре» (Приложение В, п. 5.3). Если дисциплина многосеместровая, то изучаемые разделы должны быть разбиты по семестрам.

В таблице строка «Всего за весь курс» присутствует, если дисциплина многосеместровая. В ней отражается общее число часов по видам работ за весь период обучения. **Для каждой формы обучения приводится отдельная таблица.**

9.6 Тематический план изучения дисциплины

Тематический план изучения дисциплины составляется на основе учебного плана по направлению (специальности) и содержания курса и оформляется в виде таблиц (Приложение В, п.6).

В тематическом плане отражаются формы организации учебного процесса (лекции, практические занятия или семинары, лабораторные работы, контрольные, курсовые работы, проекты, инновационные формы учебных занятий и т.д.) с указанием номеров разделов дисциплины (из раздела «Содержание дисциплины») по семестрам (см. приложение В).

Для аудиторных занятий приводится количество часов, отводимых на изучение лабораторной работы или темы практических (семинарских) занятий. **Для каждой формы обучения приводятся отдельные таблицы.**

Примерный перечень инновационных (активных и интерактивных) форм обучения приведен в приложении Е. Доля используемых активных методов обучения должна соответствовать требованиям ФГОС.

9.7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Практическое содержание этого раздела разрабатывается в соответствии с «Требованиями к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата (магистратуры)», раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса», которые изложены в ФГОС ВО по соответствующему направлению (специальности) подготовки.

Общим требованием к информационному обеспечению является их доступность студентам (наличие в библиотеке ПГУТИ и других информационных фондах в достаточном количестве).

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

9.7.1 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины и самостоятельной работы

1) *Основная литература*

Список основных источников содержит издания основополагающих учебников и учебных пособий, имеющих гриф Министерства образования и науки Российской Федерации для высшего образования, рекомендации учебно-методических объединений (УМО) по соответствующим специальностям (направлениям), научно-методических советов (НМС) или других федеральных органов.

В список основной литературы (обычно 3-5 наименований) следует включать новые издания учебников и учебных пособий, задачников, хрестоматий, справочников и т.п. **с учетом их наличия в библиотеке ПГУТИ /или ЭБС ПГУТИ.**

Список основной учебной литературы должен ежегодно обновляться, исходя из требований ФГОС ВО.

2) *Дополнительная литература.*

Список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий:

- учебники;
- учебные пособия;
- справочно-библиографическую литературу:
 - а) отраслевые энциклопедии;
 - б) отраслевые справочники (по профилю образовательной программы);
 - в) отраслевые словари (по профилю образовательной программы);
 - г) библиографические пособия;
 - д) текущие отраслевые издания;
 - е) ретроспективные отраслевые справочники (по профилю образовательных программ);
- научную литературу;
- информационные базы данных (по профилю образовательных программ);
- периодическая литература.

В список *периодической литературы*, прежде всего, следует включить перечень журналов по профилю дисциплины, приводимый в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса» ФГОС ВО. При необходимости список может быть пополнен другими периодическими изданиями.

3) *Internet-ресурсы.*

В данный раздел включаются ссылки на ресурсы Internet (сайт, логин, пароль).

9.7.2 Средства обеспечения освоения дисциплины

1) *Методические указания и материалы по видам занятий.*

В этот пункт следует включить перечень методических указаний по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методических материалов к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям.

2) *Перечень информационных технологии, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.*

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

3) *Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине*

1) РД ПГУТИ 2.76.7 «Организация самостоятельной работы студентов в ПГУТИ. Положение» (в действующей редакции)

2) Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине

9.8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

В данном пункте указывается какие формы контроля используются при текущей и промежуточной аттестации.

В зависимости от вида контроля по дисциплине (экзамен, зачет) и формы его организации могут быть использованы различные критерии оценки знаний, умений и навыков.

При использовании тестов (в том числе и компьютерных) по экзамену или зачету должна быть представлена интервальная шкала баллов соответствующая итоговой оценке или количество баллов достаточное для получения зачета. Итоговая оценка может учитывать результаты модульно-рейтинговой системы промежуточного контроля.

При традиционной форме контроля в виде собеседования по экзаменационным билетам в программе должны быть представлены критерии выставления оценок по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При контроле по дисциплине в форме зачета должны быть представлены критерии выставления оценок – «зачет», «незачет».

Подробно оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий должны быть представлены в Фонде

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

оценочных средств дисциплины, который является приложением к рабочей программе и входит в состав УМК (разрабатывается в соответствии с РД ПГУТИ 2.31.7 «Фонд оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов в ПГУТИ, Положение» (в действующей редакции)).

9.9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

В этом разделе приводятся сведения о лекционных аудиториях (аудитория с количеством посадочных мест по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, видеопроектор, компьютер, экран, интерактивная доска и т.д.) о специализированных аудиториях, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, образцами и т. д.) и предназначенных для проведения лабораторного практикума.

При использовании в лабораторных работах программных средств, дается их краткая характеристика в части назначения, установки и эксплуатации.

Указываются технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов (фрагменты фильмов, комплекты плакатов, наглядных пособий, контролирующих программ и демонстрационных установок и т.д.), использование которых предусмотрено методической концепцией преподавания дисциплины, реализуемой на кафедре.

10 Согласование, утверждение, хранение и внесение изменений в рабочую программу

10.1 Согласование рабочей программы отражается в листе согласования (Приложение Г). Согласование осуществляется:

1) с кафедрами, за которыми приказом ректора закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину;

2) с деканом ФЗО;

3) с заместителем декана по направлению (специальности) факультета), к которому относится данное направление (начальником ОАМ, зам. начальником ОАМ).

4) с директором НТБ.

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

10.3 Декан ФЗО и заместитель декана по направлению (специальности) (начальник ОАМ, зам. начальника ОАМ) при согласовании проверяют соответствие рабочей программы требованиям, изложенным в п. 6.4.

10.4 Директор НТБ проверяет при согласовании соответствие основной и дополнительной литературы наличию в библиотеке.

10.5 Рабочая программа для бакалавров и специалистов утверждается деканом факультета, к которому относится данное направление (специальность). Рабочая программа для магистрантов и аспирантов утверждается проректором по НИ.

10.6 Рабочая программа составляется на срок действия ФГОС ВО в печатном и электронном виде.

10.7 Первый экземпляр рабочей программы хранится на кафедре, разработавшей программу. Второй экземпляр рабочей программы хранится в деканате (отделе аспирантуры и магистратуры) соответствующего факультета.

10.8 Кафедра-разработчик рабочей программы обязана предоставлять другим кафедрам университета либо экземпляр рабочей программы, либо доступ к ее копированию.

10.9 Электронный вариант рабочей программы со всеми согласующими и утверждающими подписями предоставляется кафедрой-разработчиком в Отдел менеджмента качества (ОМК) и Управление информатизации ПГУТИ. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере университета.

Управление информатизации ПГУТИ обеспечивает возможность свободного доступа студентам, преподавателям и сотрудникам университета к электронной базе рабочих программ через локальную (корпоративную) сеть университета.

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

10.11 Изменения и дополнения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении Д.

10.12 Основанием для внесения изменений являются:

- изменение положений, изложенных в 6.4 и 6.5;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам на которые опирается данная дисциплина по результатам работ в семестре;
- предложения методической комиссии и заведующего кафедрой по результатам посещения занятий и обсуждения на кафедре;
- список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной в университете новой литературы.

10.13 Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры в виде вкладыша «Изменения и дополнения в

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

рабочей программе». При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу она должна перерабатываться и переутверждаться.

11 Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течение срока его действия.

Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК согласно перечню рассылки.

Приложение А (пример 1)
(обязательное)

**Форма титульного листа рабочей программы для бакалавров и
специалистов**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета _____
наименование факультета

подпись _____ Фамилия И.О.

« ____ » _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

наименование учебной дисциплины (полное, сокращенное)

Направление (специальность) подготовки

_____ код и наименование направления (специальности) подготовки

Профиль (специализация) подготовки

_____ указывается при наличии

Квалификация (степень) выпускника

_____ бакалавр, дипломированный специалист

Факультет

_____ наименование факультета

Кафедра

_____ наименование кафедры

Форма обучения

_____ очная, заочная и т. п.

Курс / семестр

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____

наименование кафедры

подпись, _____ Фамилия И.О.

« ____ » _____ 201__ г.

Самара,
201__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

Приложение А (пример 2)
(обязательное)

Форма титульного листа рабочей программы для магистрантов
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по НИ ФГБОУ ВО ПГУТИ

подпись _____ Фамилия И.О. _____

« ____ » _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

наименование учебной дисциплины (полное, сокращенное)

Направление (специальность) подготовки

код и наименование направления (специальности) подготовки

Профиль (специализация) подготовки

указывается при наличии

Квалификация (степень) выпускника

магистр

Факультет

ОАМ

наименование факультета, подразделения

Кафедра

наименование кафедры

Форма обучения

очная, заочная и т. п.

Курс / семестр

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____

наименование кафедры

подпись, _____ Фамилия И.О. _____

« ____ » _____ 201__ г.

Самара,
201__

Приложение А (пример 3)
(обязательное)

Форма титульного листа рабочей программы для аспирантов
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по НИ ФГБОУ ВО ПГУТИ

подпись _____ Фамилия И.О. _____
« ____ » _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

наименование учебной дисциплины (полное, сокращенное)

Направление подготовки

код и наименование направления подготовки

Направленность

указывается при наличии

Квалификация выпускника

Исследователь. Преподаватель-исследователь

Кафедра

наименование кафедры

Форма обучения

очная, заочная и т. п.

Курс / семестр

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____
наименование кафедры

подпись, _____ Фамилия И.О. _____
« ____ » _____ 201__ г.

Самара,
201 __

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

Приложение Б
(обязательное)

Пример оформления второго листа рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Наименование дисциплины»

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Наименование дисциплины» студентам очной (заочной) и т.п. формы обучения по направлению (специальности) подготовки бакалавра (магистра, специалиста, аспиранта) «код – наименование направления подготовки» и профиля (специализации) подготовки «наименование профиля подготовки» на ___ курсе в ___ семестре.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «код – наименование направления подготовки» бакалавра (магистра, специалиста, аспиранта), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «___» _____ 20__ г. № ___ ;

или

Рабочая программа дисциплины «Наименование дисциплины», составлена в соответствии с решением Ученого Совета ФГБОУВО ПГУТИ
Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Программу составил

«___» _____ 201__ г.

Рецензент

«___» _____ 201__ г.

Приложение В
(обязательное)**Пример оформления основной части рабочей программы****1. Цели и задачи дисциплины**

Целями освоения дисциплины (модуля) являются ...

Задачи дисциплины.....

2. Место дисциплины в учебном процессе (в структуре ООП)

Дисциплина относится к циклу Б.1. дисциплин и базовой (или вариативной) части основной образовательной программы.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах:

1. Наименование дисциплины и коды контролируемых компетенций.
2.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин

1. Наименование дисциплины и коды контролируемых компетенций.
2.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина направлена на формирование компетенций и планируемых результатов обучения.

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения (перечень компонентов)
Общекультурные компетенции (ОК)		
ОК-__		Знать..... Уметь..... Владеть.....
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)		
ОПК-__		Знать..... Уметь..... Владеть.....
Профессиональные компетенции (ПК)		
ПК-__		Знать..... Уметь..... Владеть.....

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет _____ зачетных единиц, _____ часов.
(_____ форма обучения).

Вид учебной работы	Всего часов	№ семестра		
Общая трудоемкость дисциплины				
Аудиторные занятия (Ауд)				
<i>Лекции (ЛК)</i>				
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>				
<i>Семинары (Сем)</i>				
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>				
Самостоятельная работа (СР)				
Курсовой проект (работа) – (КП, КР)				
Контрольное задание – (КЗ)				
Расчетно-графическая работа (РГР)				
Реферат (Реф)				
Другие виды самостоятельной работы				
Самоподготовка (Сам) (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)				
Вид итогового промежуточного контроля (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)				

5. Содержание дисциплины**5.1. Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.		
2.		
3.		
...		

(Содержание указывается в дидактических единицах)

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин и коды компетенций	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин и коды компетенций								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
1.										
2.										
...										

5.3 Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины, изучаемые в семестре (_____ форма обучения)

№	Наименование разделов дисциплины	код компетенции	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по разделам дисциплины)
			Всего	Аудиторная работа					
				ЛК	ПЗ	ЛР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.									
2.									
3.									
...									
	<i>Итого за семестр:</i>								
	Всего за весь курс:								

Разделы дисциплины, изучаемые в семестре (_____ форма обучения)

№	Наименование разделов дисциплины	код компетенции	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по разделам дисциплины)
			Всего	Аудиторная работа					
				ЛК	ПЗ	ЛР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
8.									
9.									
...									
	<i>Итого за семестр:</i>								
	Всего за весь курс:								

6. Тематический план изучения дисциплины

6.1 Лабораторные работы (_____ форма обучения)

№ ЛР	№№ семестров и разделов курса	Наименование лабораторных работ	код компетенции	Кол-во часов
1	2	3	4	5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

6.2 Практические (семинарские) занятия (_____ форма обучения)

№ занятия	№№ семестров и разделов курса	Тема	код компетенции	Кол-во часов
1	2	3	4	5

6.3 Курсовой проект (работа), контрольное задание (_____ форма обучения).

Указываются темы эссе, рефератов, курсовых работ и др. и коды контролируемых компетенций.

Например:

Целью курсового проектирования является Выполнение данного курсового проекта (реферата) формирует следующие компетенции:..... .

Примерные темы курсового проекта:

- 1) Тема 1
- 2) Тема 2

...

6.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение и код контролируемой компетенции
1	2

6.5 Инновационные формы учебных занятий (активные и интерактивные), развивающие у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества

№ раздела курса *	Форма занятий**	Тема (наименование) занятия	Вид инновационной формы обучения***	Кол-во часов
1	2	3	4	5

* Перечисляются те разделы, в которых используются инновационные (активные и/или интерактивные) формы (методы) обучения

** Указывается форма занятия в соответствии с учебным планом: ЛК, ПЗ, ЛР и т.д.

*** Указывается вид инновационной формы обучения (проблемная лекция, лекция «вдвоем», семинар-дискуссия, деловая игра и т.д.).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**7.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и самостоятельной работы****7.1.1 Основная литература**
.....
.....**7.1.2 Дополнительная литература**
.....
.....**7.1.3 Интернет-ресурсы**
.....
.....**7.2 Средства обеспечения освоения дисциплины****7.2.1 Методические указания и материалы по видам занятий**

- 1) Методические указания к лабораторным занятиям
(перечень методичек)
- 2) Методические указания к практическим занятиям и курсовому проекту
(перечень методичек)

7.2.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- 1) Программное обеспечение для выполнения лабораторных работ
(перечень программ)
- 2) Программное обеспечение для выполнения курсового проекта
(перечень программ)

7.2.3 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- 1) РД ПГУТИ 2.76.7 «Организация самостоятельной работы студентов в ПГУТИ. Положение» (в действующей редакции)
- 2) Методические рекомендации к организации самостоятельной работы по дисциплине

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

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции**	ФОС***	
			Форма оценочного средства	Комплект оценочных средств и кол-во вариантов заданий
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
	Промежуточная аттестация (вид)			

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

*Наименование темы (раздела) или тем (разделов) приводится в соответствии с таблицей раздела 5.1.

**Код контролируемой компетенции указывается в соответствии ФГОС.

***Примерный перечень оценочных средств приведен в Приложении Д РД ПГУТИ 2.31.7 «Фонд оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов в ПГУТИ, Положение».

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов выполнения заданий практических (семинарских), лабораторных, самостоятельной работы, посещения лекций.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена (зачета), который проводится по билетам, включающим 2-3 теоретических вопроса и 1-3 задачи. (указать сколько) или в форме компьютерного тестирования, которое ...).

Подробно оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в Фонде оценочных средств дисциплины, который входит в состав УМК.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для осуществления образовательного процесса	Перечень основного оборудования, технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов с указанием их количества	Адрес (местоположение)
1	2	3
Аудитории для проведения лекционных занятий		
Лекционная аудитория		
Аудитории для проведения практических / семинарских / лабораторных занятий, контроля успеваемости		
Аудитория для практических / семинарских / занятий		
Аудитория для лабораторных занятий		
Аудитория для промежуточного контроля		
Помещения для курсового проектирования и самостоятельной работы		
Кабинет для курсового проектирования		
Читальный зал НТБ		
Помещения для групповых и индивидуальных консультаций		
Аудитория для консультаций		

Приложение Г (пример 1)

(рекомендуемое)

Форма листа согласования рабочей программы для бакалавров и специалистов

10. ЛИСТ согласования рабочей программы с другими дисциплинами на 20__/20__ учебный год

Направление подготовки: _____
шифр и наименованиеПрофиль подготовки: _____
наименованиеКвалификация (степень) выпускника: _____
наименованиеДисциплина: _____
наименованиеФорма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Учебный год _____

Рекомендована заседанием кафедры _____
наименование кафедры

протокол № ____ от «__» _____ 201_г.

Заведующий кафедрой _____
наименование кафедры_____
подпись расшифровка подписи дата**Ответственный исполнитель, уполномоченный по качеству кафедры**_____
должность подпись расшифровка подписи дата**Исполнители:**_____
должность подпись расшифровка подписи дата_____
должность подпись расшифровка подписи дата**СОГЛАСОВАНО:**Заведующий кафедрой _____
наименование кафедры_____
подпись расшифровка подписи датаЗаведующий кафедрой _____
наименование кафедры_____
подпись расшифровка подписи датаДекан ФЗО _____
подпись расшифровка подписи датаЗам декана по (направлению) специальности _____
шифр наименование_____
должность подпись расшифровка подписи датаДиректор НТБ _____
подпись расшифровка подписи дата

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

Приложение Г (пример 2)

(рекомендуемое)

Форма листа согласования рабочей программы для магистрантов
10. ЛИСТ согласования рабочей программы с другими дисциплинами
на 20__/20__ учебный год

Направление подготовки: _____
шифр и наименование

Профиль подготовки: _____
наименование

Квалификация (степень) выпускника: _____
наименование

Дисциплина: _____
наименование

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Учебный год _____

Рекомендована заседанием кафедры _____

наименование кафедры
протокол № ____ от «__» _____ 201_г.

Заведующий кафедрой _____
наименование кафедры

Ответственный исполнитель, уполномоченный по качеству кафедры

_____	_____	_____	_____
подпись	расшифровка	подписи	дата

Исполнители:

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка	подписи
_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка	подписи
_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка	подписи
_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка	подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____
наименование кафедры

_____	_____	_____	_____
подпись	расшифровка	подписи	дата

Заведующий кафедрой _____
наименование кафедры

_____	_____	_____	_____
подпись	расшифровка	подписи	дата
_____	_____	_____	_____
подпись	расшифровка	подписи	дата

Зам. начальника ОАМ

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка	подписи
_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка	подписи

_____	_____	_____	_____
подпись	расшифровка	подписи	дата

Приложение Г (пример 3)

(рекомендуемое)

Форма листа согласования рабочей программы для аспирантов

10. ЛИСТ согласования рабочей программы с другими дисциплинами
на 20__/20__ учебный год

Направление подготовки: _____

шифр и наименование

Направленность: _____

наименование

Квалификация

выпускника: _____

наименование

Дисциплина: _____

наименование

Форма обучения: _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Учебный год _____

Рекомендована заседанием кафедры _____

наименование кафедры

протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____

наименование кафедры

Ответственный исполнитель, уполномоченный по качеству кафедры

подпись

расшифровка подписи

дата

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

Исполнители:

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

дата

Заведующий кафедрой _____

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

дата

Руководитель ООП

подпись

расшифровка подписи

дата

Начальник ОАМ

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

Директор НТБ

подпись

расшифровка подписи

дата

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

Приложение Д (пример 1)

(рекомендуемое)

Форма листа изменений и дополнений в рабочей программе для бакалавров и специалистов

11. ЛИСТ изменений и дополнений в рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)
- 3)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____
наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФЗО

подпись

расшифровка подписи

дата

Зам декана по (направлению) специальности _____

шифр наименование

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

Внесенные изменения на 201__/201__ учебный год *УТВЕРЖДАЮ*

Декан факультета _____
наименование факультета

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение Д (пример 2)

(рекомендуемое)

**Форма листа изменений и дополнений в рабочей программе для
магистрантов**

11. ЛИСТ изменений и дополнений в рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)
- 3)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

Протокол № _____ от « ___ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФЗО

подпись

расшифровка подписи

дата

Зам. начальника ОАМ

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

Внесенные изменения на 201__/201__ учебный год *УТВЕРЖДАЮ*

Проректор по НИ

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

Приложение Д (пример 3)

(рекомендуемое)

**Форма листа изменений и дополнений в рабочей программе для
аспирантов**

11. ЛИСТ изменений и дополнений в рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)
- 3)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

Протокол № _____ от « ___ » _____ 201__ г.

Руководитель ООП _____

подпись

расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОАМ

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

Руководитель ООП

подпись

расшифровка подписи

дата

Внесенные изменения на 201__/201__ учебный год *УТВЕРЖДАЮ*

Проректор по НИ

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 201__ г.

Приложение Е
(рекомендуемое)**Примерный перечень видов инновационных форм обучения**

№ п/п	Вид инновационной формы обучения	Краткая характеристика
1	2	3
	Проблемная лекция	изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.
	Лекция «вдвоем» (бинарная лекция)	изложение материала в форме диалогического общения двух преподавателей (например, реконструкция диалога представителей различных научных школ, «ученого» и «практика» и т.п.).
	Лекция «обратной связи»	лекция–провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками), лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-пресс-конференция.
	Лекция-визуализация	предполагает визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО, аудио-видеотехники, натуральных объектов, моделей, символической наглядности, мультимедиа и сводится к развернутому или краткому комментированию лектором этих материалов.
	Практическое занятие в форме практикума	организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков (разбор клинических случаев; наблюдение на действиями профессионала, с последующим анализом; подготовка и защита истории болезни; посещение врачебных конференции, консилиумов пр.)
	Практическое занятие на основе кейс-метода	обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Общие требования

1	2	3
	Семинар-дискуссия	коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе (межгрупповой диалог, дискуссия как спор-диалог; дискуссия типа форум, круглый стол, семинар-конференция, учебный диспут и пр.).
	Учебная игра	форма воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста, моделирования таких систем отношений, которые характерны для этой деятельности как целого.
	Деловая игра	моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.
	Ролевая игра	имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.
	Тренинги	занятия с использованием тренажеров, имитаторов, компьютерных симуляторов.
	Исследовательский проект	структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем).
	Творческий проект	как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник, издание, экскурсия и т.п.).
	Информационный проект	учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 2.30.7 - 2017
«Рабочая программа дисциплины. Общие требования»

Разработан:

Начальник ОМК
должностьО.В.Витевская.
инициалы, фамилия
подпись29.08.2017
дата

Согласовано:

Проректор по УРА.А.Салмин
29.08.2017Проректор по ИОТО.В.Осипов29.08.2017И.о. декана ФТРН.В.Киреева29.08.2017Декан ФБТОВ.А.Ружников29.08.2017И.о. декана ФИСТМ.А.Богомолова29.08.2017Декан ФЗОВ.В. Пугин29.08.2017Председатель ППОСА.Б.Ивановича29.08.2017