



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

А.Г. Самоделкин

4 августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе дисциплины (модуля)
в ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

I. Общие положения

1. Область применения

1.1. Положение о рабочей программе дисциплины (модуля) устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения и переутверждения рабочих программ учебных дисциплин (модулей) (далее – РПД) и их хранение в целях обеспечения соответствия содержания подготовки обучающихся и выпускников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2014 г. №92 «Об утверждении Правил участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области среднего профессионального и высшего образования».

1.3. Положение подлежит применению всеми кафедрами и другими структурными подразделениями Академии, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей образовательной программе.

2. Организационно-методические требования к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

2.1. Основные задачи рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) входит в состав образовательной программы, с помощью которой реализуются следующие задачи:

- планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы;
- оптимизация структуры и содержания учебного материала с целью обеспечения содержательно-логических связей с другими учебными дисциплинами (предыдущими и последующими), а также устранения дублирования изучаемого материала с другими учебными дисциплинами профиля;
- распределение объема часов учебной дисциплины по семестрам, темам и видам занятий в зависимости от формы обучения;
- определение форм текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих оценочных средств;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций;
- определение образовательных методов и технологий формирования комплекса компетенций при освоении данной учебной дисциплины (модуля).

2.2. Разработка рабочей программы учебной дисциплины (модуля)

2.2.1. Ответственность за разработку рабочей программы несет заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина (модуль) в соответствии с приказом Академии и учебным планом по соответствующей образовательной программе.

2.2.2. Разработчик рабочей программы назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры. Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

2.2.3. При разработке, согласовании и утверждении РПД должно быть обеспечено ее соответствие ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности), учебному плану направленности (профиля) программы с учетом рекомендаций примерной программы учебной дисциплины (модуля) при наличии.

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

2.2.5. Допускается разработка одной РПД по одной учебной дисциплине (модулю) для нескольких направленностей (профилей) программы одного направления при условии одинакового количества часов в соответствующих рабочих учебных планах и планируемых результатов обучения.

2.2.6. Для учебной дисциплины (модуля), которая предусмотрена учебным планом более чем на один семестр, РПД в своей основной части разрабатывается в соответствии с содержательными особенностями каждого семестра.

2.2.7. При разработке РПД должны быть учтены:

- содержание РПД учебных дисциплин (модулей), изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;
- потребности заинтересованных сторон, а именно: обучающихся, родителей, преподавателей, работодателей, государства и др.;
- материальные и информационные возможности Академии;
- развитие науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.
- прогрессивные формы, технологии обучения и методы воспитания.

2.2.8. В качестве Приложения к РПД разрабатывается ее Аннотация, которая размещается на сайте Академии (Приложение 2).

2.2.9. Этапы разработки РПД:

Аналитический этап:

1. Актуальность учебной дисциплины (модуля) в рамках реализации образовательной программы определяется при формулировании ответов на следующие вопросы:

- к решению каких задач профессиональной деятельности готовит учебная дисциплина (модуль);
- в формирование каких компетенций может внести вклад учебная дисциплина (модуль);
- какие результаты обучения будут готовы продемонстрировать обучающиеся;
- каким образом можно проверить готовность обучающихся продемонстрировать данные результаты (оценочные средства, образовательные технологии);
- какой начальный уровень готовности обучающихся требуется для эффективного освоения учебной дисциплины (модуля) и т.д.

2. Информационно-техническое обеспечение учебной дисциплины (модуля) оценивается по следующим параметрам:

- наличие нормативной документации, информационной, методической и материальной базы кафедры и Академии;
- техническая оснащенность аудиторных помещений, наличие специализированного лабораторного оборудования и др.;
- обеспеченность учебной дисциплины (модуля) основной и дополнительной литературой в библиотеках кафедры и Академии;
- методическое обеспечение всех видов учебной работы (аудиторных занятий, самостоятельной работы обучающихся (далее – СРС) и т.д.).

Разработка проекта РПД:

- подготовка проекта РПД на основе ФГОС ВО и образовательной программы Академии;

- обсуждение проекта РПД на заседании кафедры.

В случае необходимости междисциплинарного согласования содержания учебной дисциплины (модуля) с предшествующими сопряженными учебными дисциплинами проводится совещание с участием заинтересованных должностных лиц (преподаватели-разработчики, заведующие кафедрами и т.д.).

Решение о необходимости проведения такого согласования принимается Ученым советом факультета и оформляется протоколом.

Этап согласования, утверждения:

Перед утверждением РПД заведующим кафедрой должно быть проведено:

- рассмотрение на заседании кафедры;

- рассмотрение на учебно-методической комиссии факультета и получение визы председателя методической комиссии;

- получение визы декана факультета, в котором будет реализовываться направление подготовки (специальность);

2.2.10. Контроль за разработкой РПД и аннотаций к ним осуществляет декан факультета.

2.3. Внесение изменений, обновление РПД

2.3.1. РПД подлежит ежегодному пересмотру на заседании кафедры (до 1 сентября текущего календарного года) с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

При сохранении актуальности РПД переутверждается заведующим кафедрой.

2.3.2. В соответствии с требованиями ФГОС ВО, обязательному ежегодному обновлению подлежит перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости для данной дисциплины).

2.3.3. Полное обновление РПД производится:

- при выявлении несоответствия качества РПД потребностям учебного процесса;

- в случае существенных изменений, требующих внесения в РПД, а именно: новые виды СРС, фонды оценочных средств и др.;

- по истечении 4-летнего срока действия РПД;

- при утверждении новых учебных планов;

- при утверждении новых ФГОС ВО.

2.3.4. Устаревшие версии РПД хранятся в течение 3-х лет в архиве кафедры.

2.4. Хранение и доступность РПД

2.4.1. РПД создается на бумажном носителе в 2-х экземплярах:

- Первый экземпляр хранится в деканате факультета (отделе аспирантуре), в котором реализуется направление подготовки (специальность);

- Второй экземпляр хранится на кафедре разработчика РПД.

Электронные версии РПД являются документами ограниченного распространения и имеют статус документов «Для внутреннего использования».

Электронная версия аннотации к РПД размещается на официальном сайте Академии.

2.4.2. Ответственность за своевременное размещение документа на сайте Академии несут заведующие кафедрами-разработчиками и начальник Управления информатизации и мониторинга.

2.4.3. Периодическую проверку рабочих программ осуществляют члены методических комиссий факультетов и сотрудники Учебно-методического управления при проведении внутренних проверок.

II. Методические рекомендации по составлению рабочей программы учебной дисциплины (модуля)

Методические рекомендации определяют основные правила оформления РПД и составлены в виде комментариев к Структуре РПД (Приложение 1) по пунктам, на которые при

разработке РПД необходимо обратить особое внимание. При оформлении рабочей программы изменение ее структуры и шаблона не допускается.

Титульный лист

На титульном листе в соответствии с Приложением 1, стр.1 указываются:

- наименование учредителя - Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;
- полное наименование вуза: Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородская государственная сельскохозяйственная академия»
- гриф утверждения (декан факультета);
- наименование учебной дисциплины (модуля);
- направление подготовки - код и полное наименование направления подготовки (специальности), в соответствии с ФГОС ВО;
- направленность (профиль) программы – полное наименование направленности (профиля) программы должно соответствовать образовательной программе Академии (если дисциплина реализуется на нескольких профилях, они указываются на титуле все, при условии совпадения часов в учебных планах);
- форма обучения – очная, заочная;
- объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы в виде сводной таблицы.

Обязательно указывается общая трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах, а также ее деление на контактную (в т.ч. аудиторную) и самостоятельную работу обучающегося (СР).

Контактная (аудиторная) работа должна быть разбита на виды занятий.

Самостоятельная работа указывает количество часов на экзамен (часы проставляются из рабочего учебного плана); курсовой проект (работу); расчетно-графическую работу; проработку материала лекций, подготовка к занятиям, сдаче зачета. Оставшиеся часы (после суммирования часов на подготовку к занятиям, сдаче зачета (экзамена) и самостоятельное изучение тем дисциплины) могут быть распределены по усмотрению преподавателя (реферат; контрольные работы; самоконтроль обучающегося (тестирование, решение задач и пр.).

В строке **«Виды контроля в семестрах»** в соответствии с учебным планом указывается вид текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине (экзамен/зачет/дифференцированный зачет).

В соответствии с Приложением 1 на второй странице РПД указываются:

- ученая степень, ученое звание, занимаемая должность составителя (ей) РПД;
- ученая степень, ученое звание, занимаемая должность рецензента (ов) РПД;
- полное название дисциплины в соответствии с учебным планом;
- код и полное наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВО, дата и № приказа его утверждения;
- Учебный план - наименование профиля, дата и № протокола одобрения Ученым советом Академии;

Рабочая программа учебной дисциплины:

- одобряется на заседании кафедры - дата, № протокола, подпись заведующего кафедрой;
- одобряется методической комиссией факультета –подпись председателя методической комиссии факультета, в котором разработана эта РПД.
- подписывается автором-разработчиком (авторами-разработчиками) РПД.

1. Цели освоения дисциплин

При заполнении данного раздела необходимо указать основную цель. Сформулировать все задачи для данной дисциплины.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

В данном разделе указываются:

2.2.1. Наименование учебной дисциплины (модуля), номер блока учебного плана, к которому данная учебная дисциплина (модуль) относится в соответствии с ФГОС ВО и

учебным планом, принадлежность ее к базовой или вариативной части, соответствующему циклу (обязательных, элективных или факультативных дисциплин).

2.2.2. Требования к предварительной подготовке обучающегося, а также логическая и содержательно-методическая взаимосвязь данной учебной дисциплины (модуля) с другими учебными дисциплинами (модулями), практиками в рамках учебного плана направления подготовки, профиля.

2.2.3. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Указывается перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, для чего необходимо пользоваться матрицей компетенций учебного плана и ФГОС ВО направления подготовки / специальности, для которого разрабатывается данная РПД. Сформулировать все компетенции, закрепленные за данной дисциплиной в структуре и указать планируемые результаты освоения образовательной программы - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности.

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Все содержание учебной дисциплины (модуля) следует разбить на разделы (темы), охватывающие логически заверченный материал. В графе № 2 необходимо указать наименование и содержание разделов, которые определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения. В остальных графах указывается количество часов, отведенных на каждый вид занятий, компетенции, литература, часы занятий в интерактивной форме, примечания. Если дисциплина реализуется на разных формах обучения (очная, заочная), то составляются разные таблицы для каждой из форм.

5. Фонд оценочных средств

5.1. Фонд оценочных средств

Вынести в приложение к РПД «Фонд оценочных средств рабочей программы дисциплины». Данный раздел носит творческий характер.

Перечень видов оценочных средств

Необходимо указать оценочное средство освоения компетенции (или ее части). Планируемые результаты (показатели) освоения оцениваются по 3 уровням (базовый, средний, высокий), для которых определяются соответствующие критерии. Чтобы оценить критерии, необходимо привести шкалу оценивания.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Рекомендуемая литература

а) основная литература

б) дополнительная литература

Необходимо обязательно указывать источники электронных библиотечных систем Академии.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

В данном разделе необходимо указать базы данных, поисковые системы, интернет ресурсы необходимые и полезные для изучения данной дисциплины.

6.3 Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

В данном разделе необходимо указать программное обеспечение необходимое и полезное для изучения данной дисциплины.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

В данном разделе необходимо указать информационно-справочные системы необходимые и полезные для изучения данной дисциплины.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины (модуля) представляет собой перечень требований к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий,

аудиторному оборудованию, рабочим местам преподавателя и обучающихся, специализированному лабораторному оборудованию.

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

В данном пункте необходимо для всех видов учебной работы, обучающихся отразить все методические указания, методические рекомендации, рабочие тетради по практическим занятиям, самостоятельной работе обучающихся (включая методические указания по написанию курсовых работ (проектов), контрольных работ для заочной формы обучения) и по интерактивным формам обучения обучающихся с выходными данными, оформленными по ГОСТу.

Макет рабочей программы

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Нижегородская государственная
сельскохозяйственная академия»**

Кафедра « _____ »

Декан _____ *Утверждаю*
факультета

/И.О. Фамилия/

20__ г

Наименование дисциплины

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой

Наименование кафедры

Учебный план

Код Наименование направления подготовки,

направленность (профиль) программы *Наименование направленности (профиля) программы*

Форма обучения

Очная, заочная (оставить нужное)

Общая трудоемкость

Количество ЗЕ

Часов по учебному плану

Количество часов

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

экзамены *семестр*

Контактные (аудиторные)

курсовые работы *семестр*

занятия

Количество часов

самостоятельная работа *Количество часов*

часов на контроль *Количество часов*

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)			Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции				
Практические				
Итого ауд.				
КСР				
Контактная работа				
Сам. работа				
Часы на контроль				
Итого				

Программу составил(и):

Ученая степень, ученое звание, занимаемая должность", Фамилия Имя Отчество

Рецензент(ы):

Ученая степень, ученое звание, занимаемая должность", Фамилия Имя Отчество

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки *код и наименование направления подготовки (специальности)* (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от «дата» № _____)

составлена на основании учебного плана:

Код, наименование направления подготовки, направленность (профиль) программы утвержденного Ученым советом вуза от *дата* протокол № ____.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Название кафедры академии

Протокол от *Дата*. № _____

Срок действия программы: _____

Зав. кафедрой _____

Согласовано:

Председатель методической комиссии

личная подпись

расшифровка подписи

дата

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели:
1.2	Задачи:

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Код компетенции: определение компетенции	
Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

	Знать:
	Уметь:
	Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр (курс)	Часов	Компетенции	Литература	Инте-ракт.	Примечание

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
5.1. Фонд оценочных средств	
Фонд оценочных средств дисциплины	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
6.1. Рекомендуемая литература	
Основная литература	
Дополнительная литература	

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
6.2.1	
6.2.2	
6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1	Перечень программного обеспечения
6.3.2	Перечень информационных справочных систем
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	

Макет аннотации рабочей программы

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Нижегородская государственная
сельскохозяйственная академия»**

Кафедра «_____» _____»

Утверждаю
Декан _____ факультета

/И.О. Фамилия/
_____ 2017 г

Наименование дисциплины

аннотация

Закреплена за кафедрой
Учебный план
направленность (профиль) программы
программы
Квалификация
Форма обучения
Программу составил (и)

Наименование кафедры
Код Наименование направления подготовки,
Наименование направленности (профиля)

Очная, заочная (оставить нужное)

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)			Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции				
Практические				
Итого ауд.				
КСР				
Контактная работа				
Сам. работа				
Часы на контроль				
Итого				

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели:
1.2	Задачи:

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Код компетенции: определение компетенции	
Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

	Знать:
	Уметь:
	Владеть: