

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол

от «30» августа 20 23 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

от «31» августа 2023 г. № 382-09

**ПРИНЯТО**

Решением Учебно-методического  
совета ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол

от «28» августа 20 23 г. № 12

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования  
«Луганский государственный педагогический университет»**

Луганск  
2023

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА .....	5
3. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
5. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
6. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУПНОСТЬ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
7. КОНТРОЛЬ И ВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ .....	12
8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ .....	12
9. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	13
10. ПРИЛОЖЕНИЕ .....	15
<i>Приложение 1. Макет рабочей программы учебной дисциплины .....</i>	<i>15</i>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о рабочей программе учебной дисциплины в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение) устанавливает порядок разработки, общие требования к структуре, содержанию, оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ и их хранение в ФГБОУ ВО «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет) и его филиалах, на базе которых реализуются программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

1.2. Рабочая программа учебной дисциплины – нормативный документ Университета, определяющий требования к минимуму содержания, объему, порядку изучения и преподавания учебной дисциплины учебного плана, а также к организации контроля результатов ее освоения. Рабочая программа является компонентом учебно-методического обеспечения учебной дисциплины, учебно-методической документации по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО).

1.3. Рабочие программы являются профессиональной авторской работой преподавателей. Составляются кафедрами по закрепленным за кафедрой дисциплинам учебных планов строго в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.4. Рабочая программа дисциплины позволяет решать следующие задачи:

- реализация основных образовательных подходов к организации и осуществлению образовательного процесса при определении совокупности компетенций, формируемых дисциплиной, а также знаний, умений и навыков обучающихся, необходимых для их дальнейшего обучения и последующей профессиональной деятельности;

- фиксация и конкретизация на этой основе учебных и профессиональных целей и задач дисциплины;

- планомерное внедрение в образовательный процесс современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с формированием соответствующих компетенций;

- последовательная реализация внутри- и междисциплинарных связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана;

- рациональное распределение учебного времени по разделам, темам дисциплины и видам учебных занятий;
- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой обучающихся;
- планирование и организация работы обучающихся с учетом рационального использования времени;
- определение методических и технологических подходов, используемых для освоения учебной дисциплины, в том числе и инновационных;
- определение оптимальной системы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих оценочных средств;
- определение круга источников, учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения дисциплины;
- описание материально-технической базы, достаточной для осуществления учебного процесса по дисциплине.

1.5. Рабочие программы разрабатываются для всех учебных дисциплин как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающихся, элективные дисциплины и курсы, факультативы. Программы практик разрабатываются в соответствии с федеральными требованиями и нормативными документами о практике студентов, утвержденными в Университете.

1.6. Рабочие программы подлежат периодической проверке. Она включает в себя проверку наличия и сохранности рабочих программ на кафедрах Университета и у пользователей; своевременность внесения в них изменений; качество подготовки.

1.7. Периодическую проверку рабочих программ осуществляют заместители директоров / деканов по учебно-методической работе в рамках своих должностных обязанностей, сотрудники учебно-методического отдела при проведении внутренних проверок. Выявленные в рабочих программах несоответствия нормам данного Положения, проверяемое подразделение устраняет в срок, устанавливаемый проверяющим / комиссией по проверке.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета. Требования данного Положения распространяются на все структурные подразделения и всех работников Университета, обеспечивающих образовательный процесс, включая филиалы, на базе которых реализуются программы высшего образования, а также обучающихся – в части их касающейся.

## 2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования – бакалавриат / специалитет / магистратура по направлениям подготовки, утвержденные приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

Приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта»;

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Устав Университета;

локальные нормативные правовые акты Университета.

## 3. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Рабочая программа учебной дисциплины должна соответствовать ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности в части определения видов профессиональной деятельности, ее объектов, профессиональных задач, требований к результатам освоения, условий ее реализации, учебно-методического, информационного и материально-технического обеспечения учебного процесса, а также ОПОП ВО. При разработке рабочей программы учебной дисциплины должно быть обеспечено ее соответствие профессиональному стандарту, иными локальным нормативным актам и методическим документам Университета.

3.2. В процессе разработки рабочей программы учитывается: государственный и социальный заказы на профессиональную подготовку

специалистов, запросы работодателей; новейшие достижения науки и образования в данной предметной области; содержание учебников и учебных пособий, допущенных к использованию; требования выпускающей кафедры; содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения; материально-технические и информационные возможности кафедры, Университета; современные подходы к выбору методов, форм, методик, технологий обучения, воспитания и развития студенческой молодежи.

3.3. Процесс разработки рабочей программы учебной дисциплины включает: анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной баз кафедры; определение подходов к разработке рабочей программы и преподаванию дисциплины; анализ имеющихся в Научной библиотеке Университета литературы, в том числе ее количества и актуальности, а также изданий и материалов электронно-библиотечных систем; разработку проекта рабочей программы дисциплины, обсуждение ее проекта на кафедре; согласование рабочей программы; утверждение рабочей программы; работа по разработке и изменению рабочей программы учебной дисциплины.

3.4. Допускается разработка одной рабочей программы по одной дисциплине для нескольких профилей подготовки / специализаций, для нескольких направлений подготовки / специальностей одной формы обучения при условии совпадения количества зачетных единиц и часов, формируемых компетенций, а также соответствующих требований к уровню подготовки обучающихся. В этом случае на титульном листе рабочей программы делается соответствующая запись.

3.5. В случае необходимости междисциплинарного согласования содержания учебной дисциплины проводится совещание с участием заинтересованных должностных лиц (преподаватели-разработчики, заведующие кафедрами и т.д.). Решение о необходимости проведения такого согласования принимается Ученым советом института / факультета. Результаты проведения согласования, решение Ученого совета института / факультета оформляется протоколом заседания.

3.6. Текущие изменения в рабочей программе учебной дисциплины при необходимости могут вноситься ежегодно до начала нового учебного года и утверждаться на заседании кафедры. Рабочие программы, не подлежащие изменениям, переутверждаются на заседании кафедры до начала учебного года, о чем делается запись в листе дополнений и изменений.

3.7. Рабочая программа учебной дисциплины пересматривается, обновляется и подлежит обязательному переутверждению в случаях: принятия нового ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности, утверждения

новой редакции ОПОП ВО, внесения изменений в рабочий учебный план, в том числе изменений графика учебного процесса; внедрения новейших достижений науки и практики; после трех лет со срока ее последнего утверждения.

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4.1. Рабочая программа должна определять роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности специалиста; основные перспективные направления развития изучаемой науки, отрасли знания, отрасли техники или технологии; объем и содержание знаний, умений и навыков, опыта деятельности, которыми должны овладеть обучающиеся, а также инструментарий по оценке уровня достижения поставленных целей обучения.

4.2. Содержание рабочей программы учебной дисциплины:

- реквизиты учебной программы;
- цели и задачи учебной дисциплины;
- место дисциплины в учебном плане и процессе;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО;
- объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины, логически структурированное с указанием отведенного на изучение количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины, перечень методического обеспечения, информационных технологий, используемых при осуществлении учебного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления учебного процесса по дисциплине.

4.3. Разработчик может включить в структуру рабочей программы, кроме обязательных, указанных выше, также дополнительные сведения и материалы.

4.4. Рабочая программа учебной дисциплины включает следующие структурные компоненты:

- титульный лист, лист утверждения;
- цели и задачи учебной дисциплины;
- место учебной дисциплины в структуре учебного плана и учебного процесса;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- объем учебной дисциплины и формы учебной работы;
- лекционные занятия;
- практические / семинарские занятия;
- лабораторные работы;
- самостоятельная работа студентов;
- курсовые работы;
- методическое обеспечение;
- формы контроля освоения учебной дисциплины;
- учебно-методическое и программно-информационное обеспечение учебной дисциплины;
- материально-техническое обеспечение дисциплины;
- лист дополнений и изменений.

4.5. Содержательное наполнение структурных компонентов рабочей программы включает оформление основных частей рабочей программы.

4.6. Титульный лист является первой страницей рабочей программы учебной дисциплины и содержит следующие основные реквизиты:

- официальное наименование Университета;
- официальное наименование структурного подразделения Университета;
- официальное наименование кафедры;
- сведения об утверждении рабочей программы;
- наименование учебной дисциплины согласно учебному плану;
- направление подготовки / специальность;
- профиль подготовки / специализация, название программы магистратуры;
- квалификация выпускника (бакалавр, специалист, магистр);
- форма обучения;
- курс обучения;
- место и год разработки рабочей программы учебной дисциплины.

Титульный лист оформляют в соответствии с Макетом рабочей программы учебной дисциплины.



4.7. Обратная сторона титульного листа (лист согласования) содержит общие сведения о назначении рабочей программы, о документах, в соответствии с которыми составлена рабочая программа; сведения о составителе / составителях рабочей программы; сведения о рассмотрении и согласовании программы. Обрат титульного листа оформляется в соответствии с Макетом рабочей программы учебной дисциплины (Приложение 1).

4.8. Основная содержательная часть рабочей программы учебной дисциплины оформляется в соответствии с Макетом рабочей программы учебной дисциплины и включает следующие составные части.

**Цели и задачи учебной дисциплины.** Определяются основные цели изучения учебной дисциплины при учете общих целей ОПОП ВО по направлению подготовки / специальности. Задачи изучения дисциплины должны охватывать теоретический, познавательный и практический компоненты деятельности подготавливаемого специалиста.

**Место дисциплины в учебном плане и процессе.** Указываются место дисциплины в системе подготовки будущего специалиста. Описывается ее связь с другими дисциплинами учебного плана, в частности те теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее.

**Требования к результатам освоения содержания учебной дисциплины.** Прописываются основные знания, умения и навыки, которыми должен овладеть обучающийся в ходе изучения учебной дисциплины в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и ОПОП ВО; указываются индикаторы универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной.

**Структура и содержание учебной дисциплины.** Излагается содержание дисциплины, которое разбивается на разделы / содержательные блоки / темы, охватывающие логически заверченный материал. Определяется объем каждого из видов аудиторных учебных занятий и самостоятельной работы студентов. Указывается распределение учебного содержания дисциплины по видам учебной работы: лекции; практические / семинарские занятия; лабораторные работы; самостоятельная работа студентов. Приводится тематика курсовых работ / курсовых проектов в случае, если они предусмотрены учебным планом по данной дисциплине. Если дисциплина преподается на протяжении двух или более семестров, то содержание курса подается отдельной таблицей для каждого семестра.

**Методическое обеспечение, образовательные технологии.** В разделе указываются методы, методики, образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения учебной дисциплины. Кроме традиционных методик, технологий должны обязательно включаться и инновационные, качественно меняющие образовательный результат.

**Формы контроля освоения учебной дисциплины.** Для оценки результата освоения содержания учебной дисциплины разрабатываются оценочные средства, направленные на определение степени сформированности определенных знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций. В данном разделе рабочей программы приводится перечень видов оценочных средств для проведения текущего контроля, а также контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

**Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение учебной дисциплины.** Дается список литературы, структурированный в двух частях: основная литература – необходимая и достаточная для овладения дисциплиной на минимальном уровне и дополнительная – необходимая для качественного обучения и организации творческой деятельности студента. В списке дополнительной литературы указываются издания, содержащие дополнительный материал к основным разделам программы, необходимый для постановки научных исследований и углубленного изучения дисциплины (монографии, сборники статей, отраслевые журналы и др.) Авторские методические разработки (учебники, учебные пособия, авторские лекции, методические рекомендации, программы и др.) также включаются в список дополнительной литературы. В данной части программы перечисляются интернет-ресурсы, используемые в качестве средств обучения.

**Материально-техническое обеспечение дисциплины.** Приводятся сведения об использовании в учебном процессе академических, специализированных, специально оборудованных аудиторий, предназначенных для проведения учебных занятий по курсу – компьютерных классов, лабораторий и т.д. Указывается необходимое для обучения программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия и т.д.

**Лист дополнений и изменений.** Оформляется в виде таблицы, в которой фиксируются дата и основание для внесения дополнений и изменений, краткая характеристика внесенных дополнений и изменений, подписи лиц, подтверждающих внесенные дополнения или изменения.

## **5. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

5.1. Рабочая программа учебной дисциплины разрабатывается и оформляется преподавателем / преподавателями кафедры в соответствии с утвержденной данным Положением формой до начала учебного года.

5.2. Рабочая программа рассматривается на заседании кафедры, запись о чем вносится в протокол заседания. В случае выявления несоответствий в содержательной части программы или оформлении программа возвращается на доработку автору / соавторам. Рабочая программа, соответствующая требованиям данного Положения, подписывается заведующим кафедрой.

5.3. Учебно-методическая комиссия института / факультета проводит экспертизу разработанной программы. При наличии замечаний программа возвращается разработчику / разработчикам. При отсутствии замечаний программа принимается и подписывается председателем учебно-методической комиссии института / факультета.

5.4. Рабочая программа согласовывается с учебно-методическим отделом Университета, подписывается заведующим отделом.

5.5. Рабочая программа утверждается директором института / деканом факультета, в котором была разработана программа.

5.6. Персональную ответственность за качество исполнения и содержание конкретной рабочей программы несет преподаватель / преподаватели, за которыми закреплены соответствующие учебные дисциплины и которые выступили разработчиками данной программы.

5.7. Ответственность за наличие рабочих программ по всем дисциплинам, которые закреплены за кафедрой, и их соответствие требованиям данного Положения несет заведующий кафедрой.

5.8. Ответственность за наличие и полный объем утвержденных рабочих программ, разработанных в целях реализации ОПОП института / факультета, несет директор института / декан факультета.

5.9. Общую координацию деятельности по разработке рабочих программ в Университете осуществляет заведующий учебно-методическим отделом в рамках своих должностных обязанностей, делегирует данные полномочия работникам отдела, которые реализуются ими в процессе выполнения должностных обязанностей.

## **6. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУПНОСТЬ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Рабочая программа создается на бумажном носителе в 2-х экземплярах: первый экземпляр хранится на кафедре, которая реализует ОПОП ВО, включая рабочую программу учебной дисциплины, второй – на кафедре, которая разрабатывает рабочую программу. Преподаватели, которые реализуют соответствующую рабочую программу учебной дисциплины, хранят для пользования копию оформленной рабочей программы.

6.2. Электронные версии рабочих программ являются документами ограниченного распространения, хранятся на кафедре. Передаются по требованию в учебно-методический отдел Университета.

6.3. Рабочая программа учебной дисциплины, исключенная из учебного плана, хранится на кафедре до момента архивирования ОПОП ВО и документации к ней.

## **7. КОНТРОЛЬ И ВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Контроль выполнения требований Положения осуществляют:

- заведующие выпускающими кафедрами;
- директор института/декан факультета;
- учебно-методический отдел Университета.

7.2. За несоблюдение требований настоящего Положения к преподавателям и сотрудникам Университета, применяются меры дисциплинарной ответственности.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

8.1. Положение вступает в силу с момента его подписания ректором Университета.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения, призванные совершенствовать образовательную деятельность Университета.

8.3. Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут предоставляться ректору сотрудниками Университета письменно, с обязательным указанием причин таких изменений либо дополнений.

8.4. Ректор полномочен принимать решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений либо их отмены и может давать поручение о внесении изменений, дополнений в Положение ответственному за

его составление лицу.

8.5. Подготовленные изменения, дополнения или измененное Положение проверяются юридическим отделом Университета.

8.6. Изменения в Положение вносятся в соответствии с процедурой его утверждения.

8.7. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

8.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством.

## 9. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 3 (трех) экземплярах, которые хранятся:

экземпляр № 1, № 2 – в отделе документооборота Университета;

экземпляр № 3 – в секторе аккредитации и лицензирования учебно-методического отдела Университета.

## РАЗРАБОТАНО

заведующий сектором  
аккредитации и  
лицензирования учебно-  
методического отдела



Т.В. Киреева

ведущий специалист  
учебно-методического  
отдела



Е.Н. Дятлова

ведущий специалист  
сектора аккредитации и  
лицензирования учебно-  
методического отдела



О.М. Суколенова

**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор



Ю.Н. Филиппов

Начальник юридического  
отдела

*В.А. Валиков*  
Главный бухгалтер



В.А. Валиков

И.В. Пилюгин

Начальник отдела кадров



В.В. Попов

*В.В. Попов*

Председатель  
ПО «ППОР ЛГПУ»



О.А. Аль-Хади

И.о. заведующего учебно-  
методическим отделом



В.В. Савенко

*Приложение 1. Макет рабочей программы учебной дисциплины*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**Структурное подразделение** *(наименование структурного подразделения)*

**Кафедра** *(наименование кафедры)*

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор института /  
декан факультета

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*(наименование учебной дисциплины согласно учебному плану)*

**По направлению подготовки** *(код, наименование)*

**Профиль подготовки / Специализация / Программа магистратуры**  
*(наименование)*

**Квалификация выпускника** *(бакалавр, магистр, квалификации специалитета согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями))*

**Форма обучения** *(очная, очно-заочная, заочная)*

**Курс** \_\_\_\_\_

Луганск, 20\_\_

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки *бакалавров / специалистов / магистров* по направлению подготовки / специальности (*указывается код и наименование направления подготовки / специальности*), и профилю (*указывается наименование профиля, специализации, программы магистратуры*) очной / очно-заочной / заочной форм (ы) обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат / специалитет / магистратура по направлению подготовки (*указывается код и наименование направления подготовки / специальности*), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (с изменениями и дополнениями (*при наличии*)) и Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

## СОСТАВИТЕЛЬ (И):

должность, ученая степень, ученое звание Ф.И.О. (полностью).

Утверждена на заседании кафедры (*наименование кафедры*).

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой (*наименование кафедры*) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии института / факультета  
(*наименование института / факультета*)

Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель учебно-методической комиссии института / факультета  
(*наименование института / факультета*) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

## СОГЛАСОВАНО:

Заведующий учебно-методическим отделом \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)



## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины *(перечислить основные)*

Задачи *(перечислить основные)*

*Цели обучения должны быть соотнесены с формируемыми в процессе обучения компетенциями, определяемыми федеральным государственным образовательным стандартом по конкретному направлению подготовки / специальности. Задачи изучения дисциплины должны соотноситься с поставленными целями.*

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина *(наименование дисциплины)* входит в базовую *(обязательную)* часть / часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания *(перечислить основные)*, умения *(перечислить основные)*, навыки *(перечислить основные)*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин *(перечислить)* и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин *(перечислить или охарактеризовать группу дисциплин)*.

*Указывается блок, к которому относится данная дисциплина в соответствии с учебным планом и ОПОП. Приводятся пререквизиты дисциплины – перечень дисциплин, на результаты изучения которых опирается данная дисциплина (при наличии). Указываются требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины. Приводятся постреквизиты дисциплины – указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее.*

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-1	УК-1.1 УК-1.2	Знает: Умеет: Владеет навыками:
Общепрофессиональные		
ОПК-1	ОПК-1.1 ОПК-1.2	Знает: Умеет: Владеет навыками:
Профессиональные		
ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2	Знает: Умеет: Владеет навыками:

Указываются компетенции и индикаторы их достижения из соответствующего ФГОС ВО и ОПОП ВО, также прописывается, что студент должен знать, уметь, и какими навыками владеть после освоения данного курса.

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Очно-заочная форма / Заочная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>		
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>		
Лекции		
Семинарские занятия		
Практические занятия		
Лабораторные работы		
Курсовая работа / курсовой проект		
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)		
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>		
Форма аттестации		

##### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Раздел / Тема 1 (наименование раздела / темы).

Раздел / Тема 2 (наименование раздела / темы).

Раздел / Тема 3 (наименование раздела / темы).

Приводится полный перечень дидактических единиц, подлежащих усвоению при изучении данной дисциплины, структурированный по разделам / содержательным блокам / укрупненным темам учебной дисциплины.

##### 4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
1 семестр			
1.			
2.			
3.			
<b>Итого:</b>			

**4.3. Практические / семинарские занятия**

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
1 семестр			
1.			
2.			
3.			
<b>Итого:</b>			

**4.5. Лабораторные работы**

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
1 семестр			
1.			
2.			
3.			
<b>Итого:</b>			

**4.6. Самостоятельная работа студентов**

№ п/п	Наименование раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
1 семестр				
1.				
2.				
3.				
<b>Итого:</b>				

*В графе «Вид самостоятельной работы» указываются конкретные виды работ, которые должен выполнить студент по каждому разделу / теме дисциплины (подготовка к лабораторным работам, оформление отчетов, выполнение типового расчета, выполнение расчетно-графического задания, подготовка рефератов, докладов, презентаций, конспектирование, разработка макета и др.).*

**4.7. Курсовые работы / проекты**

*Прописывается тематика курсовых работ / проектов, которые выполняются на основе освоения учебной дисциплины. Связь учебной дисциплины и направленность / проблематика выполнения курсовых работ / проектов определяется учебным планом и ОПОП ВО.*

## **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии.**

*Перечисляются основные методические средства обучения, образовательные технологии, используемые для реализации различных видов учебной работы.*

*Подготовка студентов должна предусматривать использование у\в учебном процессе таких форм учебных занятий, методов, методик, которые позволяют наиболее эффективно формировать и развивать профессиональные навыки обучающихся, при этом необходимо предусматривать использование инновационных образовательных технологий при реализации различных видов аудиторной работы в сочетании с внеаудиторной.*

## **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем (ями), ведущим (ими) семинарские / практические занятия, лабораторные работы по дисциплине в различных формах: *тестирование, выполнение письменных домашних заданий, контрольных работ, защита лабораторных работ и др.*

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме *письменного / устного зачета / экзамена.*

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплине (приложении).

*Оценочные средства, включающие типовые задания, тесты, вопросы и т.д., критерии оценивания помещаются в приложении к рабочей программе – фонде оценочных средств.*

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

А) основная литература: *(указывается перечень базовой литературы по учебной дисциплине).*

Б) дополнительная литература:

В) Интернет-ресурсы:

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

*Приводятся сведения об аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения лабораторных занятий и осуществления научно-исследовательской деятельности и их оснащённости (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, компьютерной техникой, демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, образцами, средствами обучения и контроля знаний обучающихся и т.д.).*



Прошито и пронумеровано 21 листов

*Григорьев С.И.*

Проректор по научно-педагогической работе

Хорошевская И.В.

М.П.

