



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный  
университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 680-юр  
г. Кумертау

О рабочей программе дисциплины (модуля)  
образовательной программы высшего образования

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, а также процедуре утверждения и хранения рабочих программ дисциплин (модулей) (далее – рабочая программа) в Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – филиал).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

– Приказа министерства науки и высшего образования российской федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

1.3 Настоящее Положение применяется всеми кафедрами, библиотекой и другими структурными подразделениями филиала, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.4 Рабочая программа входит в состав комплекта документов образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.5 Рабочая программа дисциплины (модуля) регламентирует деятельность педагогических работников и обучающихся в ходе изучения конкретной дисциплины (модуля).

1.6 Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана, соответствующей ОП ВО.

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «31» августа 2022 г.

протокол №21

Председатель ученого совета

директор \_\_\_\_\_ Т.В. Сазонова

ПРИНЯТО

Приказом от «01» сентября 2022г.

№190



1.7 Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по адаптированным рабочим программам, а для инвалидов рабочие программы реализуются в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов.

## **2 Разработка рабочей программы**

2.1 Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине (модулю), включенной в учебный план ОП ВО. Целесообразность разработки рабочих программ одноименных дисциплин (модулей), профилированных для различных направлений подготовки, определяется кафедрой, за которой закреплена приказом филиала данная дисциплина (модуль), по согласованию с председателем научно-методического совета филиала.

2.2 Ответственность за разработку рабочей программы несет кафедра, за которой приказом филиала закреплена данная дисциплина (модуль). Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является заведующий кафедрой.

2.3 Непосредственный исполнитель разработки (переработки) рабочей программы назначается заведующим кафедрой из числа педагогических работников кафедры. Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

2.4 Рабочая программа дисциплины (модуля) должна соответствовать ОП ВО в части учебного плана и результатов обучения.

2.5 При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных для использования в образовательном процессе;
- требования выпускающих кафедр;
- содержание рабочих программ дисциплин, изучаемых в предыдущие годы обучения и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности филиала;
- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области.

2.6 Процесс разработки рабочей программы дисциплины (модуля) включает:

2.6.1 Анализ результатов освоения ОП ВО и спроектированных результатов обучения.

2.6.2 Анализ нормативной документации, указанной в пп. 2.4, 2.5 настоящего Положения, информационной, методической и материальной баз кафедры.

2.6.3 Анализ имеющихся в Научной библиотеке ОГУ и библиотеке филиала ресурсов электронно-библиотечных систем, основной и дополнительной литературы (её количества и актуальности).

2.6.4 Разработку содержания рабочей программы.

2.6.5 Согласование.

2.6.6 Утверждение.

2.6.7 Внесение рабочей программы в базу данных информационно-аналитической системы (ИАС) ОГУ.

2.7 Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы педагогических работников.

## **3 Структура и содержание рабочей программы дисциплины (модуля)**

3.1 Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- содержание;
- основная часть;
- лист согласования рабочей программы;
- дополнения и изменения в рабочую программу;
- приложения.

3.1.1 Титульный лист является первой страницей рабочей программы дисциплины (модуля) и содержит основные реквизиты:

- наименование кафедры разработчика рабочей программы;
- код и наименование дисциплины (модуля)<sup>1</sup>;
- уровень высшего образования – бакалавриат;
- код и наименование направления подготовки
- наименование направленности (профиля);
- квалификацию выпускника;
- формы обучения.

3.1.2 На обороте титульного листа указывают заглавие, Ф.И.О. составителя(ей), год разработки рабочей программы, читательский адрес и знаки охраны авторского права.

3.1.3 Содержание включает наименование разделов и подразделов основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы, а также наименование приложений к рабочей программе.

3.1.4 Структура основной части рабочей программы включает в себя следующие разделы (подразделы):

- цели и задачи освоения дисциплины (модуля);
- место дисциплины в структуре образовательной программы;
- требования к результатам обучения по дисциплине (модулю);
- структура и содержание дисциплины (модуля):
  - структура дисциплины (модуля);
  - содержание разделов дисциплины (модуля);
  - лабораторные работы;
  - практические занятия (семинары);
  - курсовой проект (курсовая работа);
- учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля):
  - основная литература;
  - дополнительная литература;
  - периодические издания;
  - интернет-ресурсы;
  - методические рекомендации к лабораторным занятиям;
  - методические рекомендации к практическим занятиям (семинарам);
  - методические рекомендации к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы;
  - программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий;
- материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля);
- лист согласования рабочей программы;

<sup>1</sup> В соответствии с учебным планом ОП ВО

– дополнения и изменения в рабочую программу.

К рабочей программе прилагаются:

– фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), разрабатывается в виде отдельного документа;

– методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

3.1.5 Для конкретной дисциплины в разделах «Структура и содержание» и «Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)» не обязательно наличие всех подразделов, так как с учетом требований ОП ВО при изучении дисциплины (модуля) могут быть предусмотрены не все виды работ.

## **4 Изложение рабочей программы**

### **4.1 Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)**

4.1.1 Цели изучения дисциплины (модуля) должны быть соотнесены с реализуемыми компетенциями.

4.1.2 Задачи изучения дисциплины (модуля) должны соотноситься с поставленной целью.

### **4.2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

4.2.1 Указывается структурный элемент учебного плана – блок, часть (базовая, вариативная, элективная, факультативная), к которому относится данная дисциплина (модуль).

4.2.2 Приводятся пререквизиты дисциплины (модуля) – перечень дисциплин (модулей), на результаты обучения которых опирается данная дисциплина (модуль), при их наличии.

4.2.3 Указываются требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины (модуля), которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины (модуля).

4.2.4 Приводятся постреквизиты дисциплины (модуля) – перечень дисциплин (модулей), опирающихся на данную дисциплину (модуль). Со всеми кафедрами, за которыми приказом филиала закреплены эти дисциплины (практики, модули), осуществляется согласование рабочей программы.

### **4.3 Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)**

4.3.1 Приводится перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций, с указанием уровня их освоения (знать, уметь, владеть).

### **4.4 Структура и содержание дисциплины (модуля)**

4.4.1 Структура дисциплины (модуля) включает в себя общую трудоемкость изучения дисциплины (модуля) в часах и зачетных единицах, трудоемкость в часах, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником и

самостоятельную работу по семестрам, а также вид(ы) итогового контроля по дисциплине (модулю) – зачет, экзамен, дифференцированный зачет.

4.4.2 В подразделе «Содержание разделов дисциплины (модуля)» приводится описание содержания дисциплины (модуля), структурированное по разделам, и распределение трудоемкости в часах по всем видам контактной работы студента по семестрам.

#### **4.5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

4.5.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) содержит списки:

- основной литературы;
- дополнительной литературы;
- периодических изданий;
- интернет-ресурсов;
- методических указаний по видам занятий;
- программного обеспечения профессиональных баз данных и информационных справочных систем современных информационных технологий, необходимых для освоения дисциплины (модуля).

4.5.2 Рекомендуемые в списке учебники, учебные пособия и научная литература должны соответствовать изданиям и электронным ресурсам, имеющимся в наличии в фонде Научной библиотеки ОГУ и библиотеки филиала.

#### **4.6 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

4.6.1 Приводятся сведения об аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения лабораторных занятий и осуществления научно-исследовательской деятельности, а также о помещениях для самостоятельной работы и помещениях для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и их оснащении (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, компьютерной техникой (в том числе подключенной к сети Интернет), демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, образцами, средствами обучения и контроля знаний обучающихся и т.д.).

#### **4.7 Лист согласования рабочей программы**

4.7.1 Форма листа согласования рабочей программы приведена в приложении А к настоящему Положению.

#### **4.8 Дополнения и изменения к рабочей программе**

4.8.1 Дополнения и изменения в рабочую программу вносятся перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении А к настоящему Положению.

4.8.2 Основанием для внесения изменений являются:

- изменение нормативной документации, указанной в пп. 2.4., 2.5 настоящего Положения;

- предложения педагогических работников, преподающих данную дисциплину (модуль) или дисциплины (модули), которые опираются на данную дисциплину (модуль), по результатам работы в семестре;

- предложения кафедры-разработчика рабочей программы по результатам взаимного посещения занятий.

4.8.3 Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной в филиале новой литературы.

4.8.4 Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учетные экземпляры, а также в электронную базу.

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

4.8.6 Шаблон оформления основной части рабочей программы приведен в приложении А к настоящему Положению.

## **4.9 Приложения**

4.9.1 К рабочей программе прилагаются:

- методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);

- фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), разрабатывается в виде отдельного документа.

4.9.2 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) предназначены для рационального распределения времени обучающегося по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины (модуля). Они составляются на основе сведений о трудоемкости дисциплины (модуля), ее содержании и видах работы по ее изучению, а также учебно-методического и информационного обеспечения. В раздел включаются: рекомендации по изучению дисциплины (модуля) или отдельных тематических разделов, вопросы и задания для самостоятельной работы.

4.9.3 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформляется и утверждается в соответствии с Положением Кумертауского филиала ОГУ о фонде оценочных средств по дисциплине.

## **5 Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы**

5.1 Рабочая программа рассматривается:

- на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль);
- на научно-методическом совете.

5.2 Согласование рабочей программы осуществляется:

- 1) с кафедрами, за которыми приказом филиала закреплены дисциплины (модули), изучение которых опирается на данную дисциплину (модуль);
- 2) с научно-методическим советом;
- 3) с библиотекой филиала.

5.3 Кафедры, за которыми приказом филиала закреплены дисциплины (модули), изучение которых опирается на данную дисциплину (модуль), проверяют согласование результатов обучения по данной дисциплине (модулю) с входными результатами обучения по дисциплинам (модулям), опирающимися на данную дисциплину (модуль), отражение в рабочей программе междисциплинарных связей и степень полноты содержания, необходимого для реализации ОП ВО.

5.4 Заведующий библиотекой филиала проверяет наличие рекомендуемой литературы и степень ее новизны.

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

5.4.2 В соответствии со списком основной литературы библиотека филиала осуществляет подбор комплектов учебников для выдачи обучающимся.

5.5 Заведующий кафедрой проверяет:

– соответствие рабочей программы макету, сформированному в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

– проверяет перечень программных продуктов, приведенный в пункте «Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий» основной части рабочей программы дисциплины (модуля). При отсутствии необходимого количества лицензий на программное обеспечение кафедра оформляет заказ на их приобретение.

5.6 Согласованная рабочая программа дисциплины (модуля) утверждается заместителем директора по учебно-методической и научной работе.

5.7 Утвержденная рабочая программа дисциплины (модуля) регистрируется в библиотеке филиала.

5.8 Рабочая программа дисциплины (модуля) размещается в электронной информационно-образовательной среде филиала.

5.9 Кафедра, являющаяся разработчиком рабочей программы, несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы её электронному аналогу, представляемому в отдел по учебно-методической и научной работе.

## **6 Хранение рабочей программы**

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

6.2 Второй экземпляр хранится на выпускающей кафедре (допускается вместо второго экземпляра хранить копию программы на бумажном носителе).

6.2.1 Кафедра, разработавшая рабочую программу, обязана предоставить на выпускающую кафедру экземпляр рабочей программы или доступ к ее копированию.

6.3 Электронный аналог рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере филиала.

6.5 Рабочие программы дисциплин (модулей), исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве кафедры. Срок хранения определяется сроком действия соответствующей ОП ВО.

## **7 Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

7.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на ученом совете филиала.



**Руководитель структурного подразделения, разработавшего положение**

Заместитель директора по УМиНР



Л.Ю. Полякова

**Согласовано:**

Председатель комиссии по экспертизе  
проектов положений



В.А. Анищенко



МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кумертауский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра наименование

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМиНР

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)<sup>2</sup>

«Код наименование»<sup>3</sup>

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

Код Наименование

(код и наименование направления подготовки)

Наименование<sup>4</sup>

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

наименование<sup>5</sup>

Форма обучения

очная (заочная)

Кумертау год

<sup>2</sup> Далее по тексту слово «дисциплина» заменяется на слово «модуль» для рабочих программ модулей

<sup>3</sup> Из учебного плана

<sup>4</sup> В соответствии с п.8 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и п.8 приказа Минобрнауки России 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)»

<sup>5</sup> В соответствии с приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»

**Рабочая программа дисциплины «Код Наименование» /сост.  
И.О. Фамилия - Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, год**

Рабочая программа предназначена студентам очной (заочной) формы (форм) обучения по направлению подготовки \_\_\_\_\_ (Код наименование)

@ Фамилия И.О., год  
@ Кумертауский филиал ОГУ, год

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** освоения дисциплины:

*(Указываются цели освоения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)*

**Задачи:**

*(Перечисляются задачи, соотнесенные с поставленной целью и позволяющие достигнуть запланированных результатов обучения)*

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

*Указывается структурный элемент учебного плана - блок, часть (базовая, вариативная, элективная, факультативная), к которому относится данная дисциплина (модуль).*

*Например:*

1) Дисциплина (модуль) относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)»;

2) Дисциплина (модуль) относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»;

3) Дисциплина (модуль) относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»;

4) Модуль включает в себя раздел(ы) «*Наименование раздела(лов)*», относящийся (относящиеся) к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)» и раздел(ы) «*Наименование раздела(лов)*», относящийся (относящиеся) к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»;

5) Дисциплина (модуль) является факультативной (ым);

**Пререквизиты дисциплины (модуля):** *Приводится перечень дисциплин (модулей), на результаты обучения которых опирается данная дисциплина (данный модуль), перечень опорных дисциплин (Отсутствуют)*

**Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины<sup>6</sup>**

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<b><u>Знать:</u></b> ... <b><u>Уметь:</u></b> ... <b><u>Владеть:</u></b>	код компетенции название компетенции

**Постреквизиты дисциплины:** *перечень дисциплин (модулей), опирающихся на данную дисциплину (Отсутствуют)*

<sup>6</sup> Если пререквизиты дисциплины отсутствуют, то данный абзац и следующая за ним таблица опускаются.

### 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<b>Знать:</b> ... <b>Уметь:</b> ... <b>Владеть:</b> ...	код компетенции      название компетенции

### 4 Структура и содержание дисциплины

#### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет ... зачетных единиц (... академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	... <sup>7</sup> семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	X	X
<b>Контактная работа:</b>	X	X
Лекции (Л)	X	X
Практические занятия (ПЗ)	X	X
Лабораторные работы (ЛР)	X	X
Консультации	X	X
Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий	X	X
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	X	X
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР); - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - выполнение расчетно-графического задания (РГЗ); - написание реферата (Р); - написание эссе (Э); - самостоятельное изучение разделов (перечислить); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к лабораторным занятиям; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к коллоквиумам; - подготовка к рубежному контролю и т.п.) <sup>8</sup>	X	X
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	...	

Примечание: В таблице (раздел «Контактная работа») перечисляются только реализуемые виды контактной работы.

<sup>7</sup> номер семестра (при изучении дисциплины в течение нескольких семестров добавляется соответствующее количество столбцов)

<sup>8</sup> Приводятся реализуемые виды работы

Разделы дисциплины, изучаемые в ...<sup>9</sup> семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	Итого:					
	Всего: <sup>10</sup>					

**4.2 Содержание разделов дисциплины**

№ раздела Наименование раздела *Содержание раздела*

.....

№ раздела Наименование раздела *Содержание раздела*

**4.3 Лабораторные работы<sup>11</sup>**

№ ЛР	№ раздела	Наименование лабораторных работ	Кол-во часов
		Итого:	

**4.4 Практические занятия (семинары)<sup>12</sup>**

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		Итого:	

<sup>9</sup> при изучении дисциплины в течение нескольких семестров добавляется соответствующее количество таблиц

<sup>10</sup> Строка «Всего» присутствует в таблице для последнего семестра изучения дисциплины. Если дисциплина изучается в одном семестре, то эта строка отсутствует

<sup>11</sup> Подраздел присутствует при наличии лабораторных работ

<sup>12</sup> Подраздел присутствует при наличии этих видов учебной работы

## 4.5 Курсовой проект (курсовая работа)<sup>13</sup>

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

*Указывается основной учебник по данной дисциплине (модулю) или комплект основных учебников.*

*Основной учебник может быть рекомендован как из ЭБС, так и из книжного фонда научной библиотеки ОГУ или филиала.*

*Если основной учебник представлен из книжного фонда, то коэффициент книгообеспеченности по нему должен быть не менее 0,5 экз. на 1 студента.*

*Комплект основных учебников приводится, как правило, в том случае, если дисциплина (модуль) состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник.*

### 5.2 Дополнительная литература

...

### 5.3 Периодические издания

...

### 5.4 Интернет-ресурсы

...

### 5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

*(Приводится перечень лицензионного или свободно распространяемого программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем)*

## 6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

*(Описывается материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)).*

***К рабочей программе прилагаются:***

- Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

*Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) могут быть представлены в виде изданных печатным и (или) электронным способом методических разработок со ссылкой на адрес электронного ресурса, а при отсутствии таковых – в виде рекомендаций обучающимся по изучению разделов и тем дисциплины (модуля) с постраничным указанием глав, разделов, параграфов, задач, заданий, тестов и т.п. из рекомендованного списка литературы.*

- Технологическая карта рейтинговых баллов и критерии их начисления.<sup>14</sup>

<sup>13</sup> Подраздел присутствует при наличии этого вида учебной работы

<sup>14</sup> При реализации балльно-рейтинговой системы по образовательной программе

# ЛИСТ согласования рабочей программы

Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
*код и наименование*

Направленность: \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Год набора \_\_\_\_\_

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры

\_\_\_\_\_ *наименование кафедры*  
протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ *наименование кафедры*      *подпись*      *расшифровка подписи*      *дата*

*Исполнители:*

\_\_\_\_\_ *должность*      *подпись*      *расшифровка подписи*      *дата*

\_\_\_\_\_ *должность*      *подпись*      *расшифровка подписи*      *дата*

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой<sup>15</sup> \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры*      *личная подпись*      *расшифровка подписи*      *дата*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры*      *личная подпись*      *расшифровка подписи*      *дата*

Председатель научно-методического совета

\_\_\_\_\_ *код* *наименование*      *личная подпись*      *расшифровка подписи*      *дата*

Заведующий библиотекой

\_\_\_\_\_ *личная подпись*      *расшифровка подписи*      *дата*

*дата*

Рабочая программа зарегистрирована в научной библиотеке филиала под учетным номером \_\_\_\_\_ на правах учебно-методического электронного издания.

Зав.библиотекой \_\_\_\_\_  
*личная подпись*      *расшифровка подписи*      *дата*

<sup>15</sup> Согласование осуществляется с заведующими теми кафедрами, за которыми закреплены дисциплины (модули), указанные в постреквизитах данной дисциплины (модуля)



**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «Код наименование »  
на 20 \_\_\_/20 \_\_\_ учебный год**

Внесенные изменения на 20 \_\_\_/20 \_\_\_ учебный год

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМиНР

---

(подпись, расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20.... г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

---

*наименование кафедры*

---

*(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).*

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий библиотекой филиала <sup>16</sup>

---

*личная подпись*

*расшифровка подписи*

*дата*

---

<sup>16</sup> При внесении изменений, дополнений в подразделы 5.1-5.3