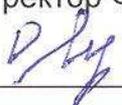


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

И ВГУ 1.3.01 – 2012

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВПО "ВГУ"

 Д.А.Ендовицкий

22.01.2013

ИНСТРУКЦИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Порядок разработки, оформление и введение в действие

РАЗРАБОТАНА – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела качества образования
С.Б.Яценко

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 22.01.2013 № 21

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО И ВГУ 1.3.01 – 2009

СРОК ПЕРЕСМОТРА декабрь 2017.

1 Область применения

Настоящая инструкция устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру введения в действие рабочих программ учебных дисциплин.

Положения настоящей инструкции обязательны для научно-педагогических работников, ответственных за проведение учебных занятий по учебным дисциплинам, включенным в учебные планы специальностей / направлений подготовки.

Инструкция не распространяется на документы по организации практик и по выполнению выпускных квалификационных работ.

2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ОК 009 – 2003 - Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

Номенклатура специальностей научных работников (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №59 от 25.02.09г.).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №835 от 28.12.2009г.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №201 от 17.02.2011г.

Паспорт специальности.

3 Термины и сокращения

В настоящей инструкции применены следующие термины и сокращения:

зачетная единица (ЗЕТ)- унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику;

контрольно-измерительные материалы (КИМ) – комплекс средств педагогической диагностики, позволяющих оценить эффективность учебного процесса, включающих средства контроля, проверки, оценки уровня усвоения знаний, получения умений и навыков на всех этапах обучения;

компетенция- способность применять знания, умения и личностные качества, полученные учащимся в ходе обучения для успешной деятельности в определенной области;

образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов

основная образовательная программа (ООП) - содержание образования определенного уровня в соответствии с конкретной специальностью / направлением подготовки;

рабочая программа учебной дисциплины (РП) – нормативный документ, соответствующий требованиям Государственного образовательного стандарта и Федерального образовательного стандарта, учитывающий специфику подготовки студентов по избранной специальности / направлению, определяющий объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения;

уровень образования - заверченный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

учебный план – документ, регламентирующий организацию образовательного процесса в образовательном учреждении: распределение содержания образовательной программы по учебным курсам, дисциплинам, годам обучения.

федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)- совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

фонд оценочных средств (ФОС)- комплект методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для оценивания компетенций на разных стадиях обучения студентов, а также для аттестационных испытаний выпускников на соответствие (или несоответствие) уровня их подготовки требованиям соответствующего ФГОС ВПО по завершению освоения основной образовательной программы по определенному направлению.

4 Общие положения

РП учебной дисциплины входит в состав комплекта документов, регламентирующих реализацию образовательного процесса по соответствующей специальности / направлению подготовки.

РП регламентирует деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.

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

- ФГОС ВПО и рекомендованные примерные основные образовательные программы по соответствующим направлениям, уровням и профилям подготовки;
- рабочему учебному плану специальности / направления подготовки;
- примерной основной образовательной программе дисциплины, рекомендованной Министерством образования и науки РФ или Учебно-методическим объединением по специальности / направлению подготовки, при ее наличии.

РП должна:

- соответствовать современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника по данной специальности / направлению подготовки;

- соответствовать практическим потребностям в данной предметной области (техника, технология, информатика, экономика, культура и т.п.);

- соответствовать содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины и дисциплин, предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- соответствовать принципам и нормам дидактики и педагогики высшей школы;
- иметь логическую упорядоченность информации, образующей содержание учебной дисциплины;
- обеспечить формирование необходимых компетенций;
- учитывать новейшие достижения в области соответствующей дисциплины;
- иметь оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации данной учебной дисциплины (лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа студентов и т.п.), контроля и оценки достигаемых результатов;
- обеспечивать соответствие средств и методов оценки результатов изучения дисциплины целям программы;
- учитывать авторскую концепцию преподавателя, особенности и традиции научно-педагогической школы;
- учитывать требования организаций - потенциальных работодателей и заказчиков образовательных услуг.

5 Порядок разработки рабочей программы учебной дисциплины

Ответственность за разработку программы несет кафедра, реализующая обучение по данной дисциплине в соответствии с учебным планом, утвержденным первым проректором-проректором по учебной работе. Ответственным исполнителем является заведующий кафедрой. Он назначает рабочую группу исполнителей для разработки РП (далее – исполнители, составители), в которую включаются лектор и преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине, в соответствии с распределением учебных поручений по кафедре, а также другие специалисты.

Ответственность за соблюдение требований раздела 4 настоящей инструкции несет ответственный исполнитель.

При разработке программ исполнители должны учитывать:

- содержание учебников и учебно-методических пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ;
- междисциплинарные связи;
- новейшие научные достижения в данной области, в том числе результаты научной деятельности кафедры;
- материальные и информационные возможности университета;
- рекомендации УМО.

6 Требования к содержанию и оформлению рабочей программы

РП могут быть подготовлены в формате MS Word*, pdf*, html.

Шаблон РП в формате MS Word* и инструкция по созданию и размещению в электронной библиотеке РП размещены на Интернет-странице ВГУ по адресу: www.moodle.vsu.ru.

РП включает следующие структурные элементы (приложение В):

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности (согласно классификатору ОК 009 – 2003);

2. Профиль подготовки / специализации;
 3. Квалификация (степень) выпускника;
 4. Форма обучения в соответствии с записью в учебном плане (выбирается из списка, приложение Б);
 5. Кафедра, отвечающая за дисциплину;
 6. Информация об исполнителях: Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, факультет, кафедра, e-mail;
 7. Кем рекомендовано к использованию в учебном процессе, а также дата и номер протокола о рекомендации. РП рекомендуется НМС факультета или Университета (для общеуниверситетских кафедр);
 8. Учебный год, семестр(-ы);
 9. Цели и задачи изучения дисциплины (основные знания, умения и навыки, которыми студент должен овладеть в результате изучения дисциплины);
 10. Место учебной дисциплины в структуре ООП (цикл, к которому относится данная дисциплина, требования к входным знаниям, умениям и компетенциям, дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей);
 11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (общекультурные, профессиональные в соответствии с образовательным стандартом по направлению / специальности);
 12. Структура и содержание учебной дисциплины;
 - 12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом;
 - 12.2 Объем дисциплины и виды учебной работы (количество часов, отводимых на изучение дисциплины, в соответствии с учебным планом: всего часов, аудиторные занятия (лекции, практические, лабораторные), самостоятельная работа;
 - 12.3 Содержание разделов дисциплины;
 - 12.4 Междисциплинарные связи;
 - 12.5 Разделы дисциплины и виды занятий;
 13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (список основной и дополнительной литературы, информационные электронно-образовательные ресурсы);
 14. Материально-техническое обеспечение дисциплины (оборудование, приборы, программное обеспечение, расходные материалы для проведения занятий);
 15. Форма организации самостоятельной работы;
 16. Критерии аттестации по итогам освоения дисциплины.
- Пункты 11 и 12.4 в рабочих программах аспирантов не заполняются

7 Согласование и утверждение рабочей программы учебной дисциплины

7.1 Согласование РП отражается в листе согласований (приложение Г) и включает:

- ответственного исполнителя;
- исполнителей;
- куратора ООП ВПО, в рамках которой изучается данная дисциплина;
- заведующего отделом ЗНБ, обслуживающим факультет, на котором реализуется специальность/направление подготовки. Корректировка списка основной и дополнительной литературы осуществляется через служебную записку на имя заведующего отделом ЗНБ, обслуживающего факультет.

7.2 Куратор ООП ВПО при согласовании проверяет соответствие РП учебному плану специальности / направления подготовки и отражение в РП междисциплинарных связей.

7.3 Начальник отдела ЗНБ, обслуживающий факультет, на котором реализуется специальность/направление подготовки, проверяет соответствие списка литературы ГОСТ 7.1 – 2003 и наличие основной и дополнительной литературы в библиотеке на дату утверждения РП.

7.4 При отсутствии необходимого количества экземпляров рекомендованной основной литературы, кафедра оформляет заказ на ее приобретение.

7.5 Подбор комплектов учебников для выдачи студентам библиотека осуществляет в соответствии со списком основной литературы.

7.6 Научно-методический совет факультета, кафедра которого реализует дисциплину рекомендует РП к внедрению в учебный процесс.

7.7 РП утверждается заведующим кафедрой с соответствующей записью на титульном листе. Утверждение РП на текущий учебный год должно производиться не позднее 1 сентября, если преподавание дисциплины начинается в нечетном семестре учебного года, и не позднее 1 февраля, если преподавание дисциплины начинается в четном семестре учебного года.

8 Хранение рабочей программы учебной дисциплины

Первый экземпляр РП хранится на кафедре, ответственной за реализацию учебной дисциплины. Если дисциплина реализуется работниками других факультетов, то РП утверждается в двух экземплярах, первый из которых хранится в структурном подразделении реализующим ООП, а второй, в структурном подразделении, реализующим конкретную дисциплину.

Электронная копия размещается по адресу: www.moodle.vsu.ru.

Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с РП.

Срок действия РП равен году. Если не произошло изменений по объему дисциплины и видам учебной нагрузки на следующий год, то действие РП может быть продлено. Продление осуществляется заведующим кафедрой соответствующей записью на титульном листе о продлении и внесении изменения в пункт 8 РП.

Срок действия РП без каких-либо изменений не может превышать 5 лет.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



С.Б.Яценко

**Приложение А
(справочное)**

Список уровней образования

Среднее профессиональное образование
Высшее образование- бакалавриат
Высшее образование- специалитет, магистратура
Высшее образование- подготовка кадров высшей квалификации
Дополнительное образование

**Приложение Б
(справочное)**

Список форм обучения

Очная
Очно-заочная
Заочная

Приложение В
(обязательное)

Шаблон рабочей программы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

наименование кафедры, отвечающей за реализацию дисциплины

подпись, расшифровка подписи

_____.____.20__г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом

1. Шифр и наименование направления подготовки / специальности:

2. Профиль подготовки / специализация/магистерская программа:

3. Квалификация (степень) выпускника: _____

4. Форма обучения: _____

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: _____

6. Составители программы: _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

7. Рекомендована: _____

(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола)

8. Учебный год: _____

Семестр(ы): _____

9. Цели и задачи учебной дисциплины: _____

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: (цикл, к которому относится дисциплина, требования к входным знаниям, умениям и компетенциям, дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей)

11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

а) общекультурные (ОК) _____

б) профессиональные (ПК) _____

12. Структура и содержание учебной дисциплины

12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — ____/____.

12.2 Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)				
	Всего	В том числе в интерактивной форме	По семестрам		
			№ сем.	№ сем.
Аудиторные занятия					
в том числе:					
лекции					
практические					
лабораторные					
Самостоятельная работа					
Итого:					
Форма промежуточной аттестации					

12.3. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины

12.4 Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана, с которым организована взаимосвязь дисциплины рабочей программы	№ разделов дисциплины рабочей программы, связанных с указанными дисциплинами

12.5. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего

Итого:

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

15. Форма организации самостоятельной работы:

16. Критерии аттестации по итогам освоения дисциплины:

**Приложение Г
(обязательное)**

Форма листа согласований рабочей программы учебной дисциплины

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление/специальность _____

шифр и наименование направления/специальности

Дисциплина _____

код и наименование дисциплины

Профиль подготовки _____

в соответствии с Учебным планом

Форма обучения _____

Учебный год _____

Ответственный исполнитель

должность, подразделение
Исполнители

подпись

расшифровка подписи

_____.____.20__

должность, подразделение

подпись

расшифровка подписи

_____.____.20__

должность, подразделение

подпись

расшифровка подписи

_____.____.20__

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП

по направлению/специальности _____

подпись

расшифровка подписи

_____.____.20__

Начальник отдела обслуживания ЗНБ _____

подпись

расшифровка подписи

_____.____.20__

Программа рекомендована НМС _____

(наименование факультета, структурного подразделения)

протокол № _____ от _____.____.20__ г.