

ГУБКИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Г. ШУХОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГФ БГТУ им. В.Г. Шухова

В.М. Уваров

« 28 » августа 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе дисциплины (модуля) образовательной программы высшего образования в Губкинском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»

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 Губкинском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» (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 Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»;
- Положением о Филиале.

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

1.4 Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (далее – ООП).

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 ООП.

2 Разработка рабочей программы

2.1 Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине (модулю), включенной в учебный план ООП. Целесообразность разработки рабочих программ одноименных дисциплин (модулей), профилированных для различных направлений подготовки (специальностей), определяется кафедрой, за которой закреплена приказом университета данная дисциплина (модуль).

2.2 Ответственность за разработку рабочей программы несет кафедра, за которой приказом университета 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 ведущих педагогических работников кафедры. Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

2.4 Рабочая программа дисциплины (модуля) должна соответствовать ООП 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;
- потребности заинтересованных сторон: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, потенциальных работодателей и др.;
- требования выпускающих кафедр;
- содержание рабочих программ дисциплин, изучаемых в предыдущие годы обучения и на последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности университета;
- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области.

2.6 Процесс разработки рабочей программы дисциплины (модуля) включает:

2.6.1 Анализ результатов освоения ООП и спроектированных результатов обучения.

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

2.6.3 Анализ имеющихся в 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.

3 Структура и содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

3.1 Структурными элементами рабочей программы являются:

титульный лист;

лист согласования рабочей программы;

основная часть;

лист утверждения;

приложения.

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

наименование дисциплины (модуля);

код и наименование направления подготовки (специальности);
наименование направленности (профиля);
квалификацию выпускника;
наименование кафедры разработчика рабочей программы;
формы обучения.

3.1.2 На листе согласования рабочей программы указывается: Ф.И.О. составителя(ей), номера и даты протоколов обсуждения рабочей программы на кафедре и одобрения научно-методическим советом филиала.

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

планируемые результаты обучения;
место дисциплины в структуре образовательной программы;
объем дисциплины (модуля);
содержание разделов дисциплины (модуля);
практические занятия (семинары);
лабораторные работы;

Фонды оценочных средств:

перечень контрольных вопросов (типовых заданий);
перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем;
перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий;
перечень контрольных работ;
тестовые задания для оценки сформированности компетенции и уровня остаточных знаний;
основная литература;
дополнительная литература;
интернет-ресурсы;

Приложения, включающие в себя:

методические указания к лабораторным занятиям;
методические указания к практическим занятиям (семинарам);
методические указания 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 переутверждения рабочей программы, включающий дополнения и изменения в рабочую программу.

3.1.5 Для конкретной дисциплины не обязательно наличие всех подразделов, так как с учетом требований ООП 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 реквизиты 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 университета 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 аудиторной 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;

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 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 1 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 1 к настоящему Положению.

4.8.2 Основанием для внесения изменений являются:

изменение нормативной документации, указанной в п. 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 методической комиссии по направлению подготовки (специальности);

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

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

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

4.8.5 Рабочая программа должна переутверждаться на каждый учебный год.

4.8.6 Шаблон оформления основной части рабочей программы приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

4.9 Приложения

4.9.1 К рабочей программе прилагаются:

методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);

4.9.2 Методические указания 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.

5 Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы

5.1 Рабочая программа рассматривается:

- на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль);
- научно-методическим советом Филиала.

5.2 Рабочая программа дисциплины (модуля) размещается в электронной информационно-образовательной среде Филиала.

6 Хранение рабочей программы

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

6.2 Электронный аналог рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере университета.

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

7. Изменения Положения

Изменено 21.05.2018 в соответствии с

- Приказом 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» (в редакции изм. № 2 от 09.04.2018);

Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)
ГУБКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

_____ В.М. Уваров

« _____ » _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

(наименование дисциплины, модуля)

направление подготовки (специальность):

(шифр и наименование направления бакалавриата, магистра, специальности)

Направленность программы (профиль, специализация):

(наименование образовательной программы (профиль, специализация))

Квалификация

(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения

(очная, заочная и др.)

Кафедра: _____

Губкин – 201__

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования _____

- плана учебного процесса ГФ БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 201_ году.

Составитель (составители): _____ (_____)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

название кафедры

«_____» _____ 201__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой: _____ (_____)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом филиала

«_____» _____ 201__ г., протокол № _____

Председатель: _____ к.т.н., доц. В.М. Уваров
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общекультурные			
1	ОК-1		В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: Уметь: Владеть:
2			
Общепрофессиональные			
1	ОПК-1		В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: Уметь: Владеть:
2	...		
Профессиональные			
1	ПК-1		В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: Уметь: Владеть:
2		

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	
2	
3	

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	
2	
3	

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет _____ зач. единиц, _____ часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1	Семестр № 2	Семестр № n
Общая трудоемкость дисциплины, час					
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:					
лекции					
лабораторные					
практические					
Самостоятельная работа студентов, в том числе:					
Курсовой проект					
Курсовая работа					
Расчетно-графическое задания					
Индивидуальное домашнее задание					
Другие виды самостоятельной работы					
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)					

Примечание: предусматривать не менее

0,5 академического часа самостоятельной работы на 1 час лекций,

1 академического часа самостоятельной работы на 1 час лабораторных и практических занятий,

36 академических часов самостоятельной работы на 1 экзамен,

54 академических часов самостоятельной работы на 1 курсовой проект (КП),

36 академических часов самостоятельной работы на 1 курсовую работу (КР),

18 академических часов самостоятельной работы на 1 расчетно-графическую работу (РГР / РГЗ),

9 академических часов самостоятельной работы на 1 индивидуальное домашнее задание (Контр. / ИДЗ).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс __ Семестр __

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час				Компетенции
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	
1.						
2.						
...						
n.						
	ВСЕГО					

Курс __ Семестр __

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час				Компетенции
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	
3.						
4.						
...						
п.						
	ВСЕГО					

Примечание: в колонку «самостоятельная работа» входят подготовка к лекционным, практическим, лабораторным занятиям.

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр №__				
1				
2				
3				
			ИТОГО:	
семестр №__				
1				
2				
3				
			ИТОГО:	
			ВСЕГО:	

4.3. Содержание лабораторных занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема лабораторного занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр №__				
1				
2				
3				
ИТОГО:				
семестр №__				
1				
2				
3				
ИТОГО:				
ВСЕГО:				

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

(Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины; тесты для оценки остаточных знаний студентов по дисциплине).

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)	Компетенции
1			
2			
3			

5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем

(Характеризуя КП или КР, необходимо раскрыть их конкретную цель, количество, объем каждого КП или КР).

5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий

(Необходимо указать перечень РГЗ / РГР или ИДЗ / Контр., раскрыть их конкретную цель, объем).

5.4. Перечень контрольных работ

(Приводится перечень контрольных работ, указываются темы эссе, рефератов и т.д.).

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Перечень основной литературы

Приводится перечень основной литературы.

6.2. Перечень дополнительной литературы

Приводится перечень дополнительной литературы, в который может входить также справочная и нормативная литература.

6.3. Перечень интернет ресурсов

Приводится перечень доступных Интернет-ресурсов.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Примечание: приводится необходимое материально-техническое обеспечение по видам учебных занятий, например: лекционные занятия – аудитория, оснащенная презентационной техникой, комплект электронных презентаций; практические занятия – компьютерный класс, специализированное ПО, лабораторные занятия – лаборатория _____ (наименование), оборудование _____ (перечисляется оборудование).

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 201__ / 201__ учебный
год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор _____
подпись, ФИО

(или)

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 20 /20
учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор _____
подпись, ФИО

Примечание: пункт 8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (на каждый учебный год) выполняются на отдельных листах.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины (включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Примечание: Приложение №1 выполняется на отдельных листах.