

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА**

УТВЕРЖДАЮ



Б.С. Карамурзов **Б.С. Карамурзов**

09 2014 г.

Принято на заседании
Ученого совета КБГУ,
протокол № 11 от 29.09.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе учебной дисциплины (модуля) в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
профессионального образования «Кабардино-Балкарский
государственный университет им. Х.М. Бербекова»**

Настоящее положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ), регламентирующим порядок разработки, общие требования к структуре, содержанию, оформлению и утверждению рабочих программ учебных дисциплин (модулей) (далее – рабочая программа).

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г., приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям и направлениям подготовки высшего образования, Уставом КБГУ и иными локальными актами КБГУ.

2. В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- **федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО)** - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и

направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- **примерная основная образовательная программа высшего образования (ПООП ВО)** - учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы;

- **основная образовательная программа высшего образования (ООП ВО)** - комплексный проект образовательного процесса в вузе, включающий в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

- **модуль** – часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций;

- **тематический план** – план учебной дисциплины, в котором указаны темы и часы (аудиторные и внеаудиторные), планируемые на их изучение;

- **лекция** (от лат. lectio – чтение) – ведущее звено всего курса обучения, представляющее собой способ изложения объемного теоретического материала, обеспечивающий целостность и законченность его восприятия студентами.

Лекция должна давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления. Основными функциями лекции выступают познавательная (обучающая), развивающая, воспитательная и организующая;

- **практические занятия** – форма организации учебного процесса, обеспечивающая связь теории и практики, содействующая выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы;

- **семинарские занятия** (от лат. *seminarium* – рассадник знаний) – форма организации учебного процесса, представляющая собой групповое обсуждение студентами темы, учебной проблемы под руководством преподавателя.

Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) рабочей программы учебной дисциплины с целью углубленного изучения дисциплины, привития навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение;

- **лабораторные занятия** – форма организации учебного процесса, представляющая собой самостоятельную практическую работу обучающихся, на которой путем проведения экспериментов происходит углубление и закрепление теоретических знаний в интересах профессиональной подготовки;

- **образовательные технологии** – совокупность организационных форм, педагогических методов, средств, а также социально-психологических, материально-технических ресурсов образовательного процесса, создающих комфортную и адекватную целям воспитания и обучения образовательную среду, содействующую формированию всеми или подавляющим большинством студентов необходимых компетенций и достижению запланированных результатов образования. Образовательная технология связана с процессом постановки и реализации заданных образовательных целей, достижение которых гарантируется вне зависимости от мастерства педагогов и обеспечивается всем арсеналом психолого-педагогических, управленческих и технических средств, методов и форм;

- **методическое обеспечение учебного процесса** – совокупность используемых методов, средств и форм обучения, позволяющих педагогу всесторонне поддержать учебный процесс, делать его эффективным и результативным;

- **оценочное средство** – это средство контроля результата освоения содержания учебной дисциплины. Оценочное средство может иметь комплексный характер, направленный на определение степени сформированности нескольких компетенций (их элементов): комплексное задание, курсовой проект (работа);

- **коллоквиум** – (от лат. *colloquium* разговор, беседа) – собеседование преподавателя с обучающимся с целью контроля глубины усвоения теоретического материала, изучения рекомендованной литературы. Коллоквиум – это форма контроля, вид помощи обучающимся и метод стимулирования их самостоятельной работы. Коллоквиум охватывает только раздел или тему изучаемой дисциплины;

эссе - прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ;

- **реферат** - доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников; краткое изложение содержания научной работы, книги (или ее части), статьи с основными фактическими сведениями и выводами;

- **контрольная работа** – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности обучающихся в учебном процессе, об эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Контрольная работа может быть реализована в виде самостоятельной или аудиторной работы. Разновидностью контрольной работы является расчетно-графическая работа (задание);

- **курсовая работа (проект)** – самостоятельная исследовательская разработка конкретной темы, отражающая приобретенные студентом в процессе изучения дисциплины теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники и проблемные ситуации, делать обоснованные выводы;

- **текущий контроль успеваемости** – контроль, определяющий качество, глубину, объем усвоения знаний каждого раздела, те имеющиеся недостатки, меры по их устранению; степень ответственности обучающихся в работе, уровень развития их способностей; уровень овладения навыками самостоятельной работы, пути и средства их развития.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы и проводится в пределах обычных организационных форм занятий;

- **экзамен** – форма проверки знаний, умений и навыков обучающихся. Экзамен может проводиться в форме устного или письменного опроса, тестирования (с использованием компьютерной техники);

- **зачет** – форма проверки знаний и навыков студентов вузов, полученных на лекционных, семинарских и практических занятиях, практиках, а также обязательных самостоятельных работ. Разновидностью зачета является дифференцированный зачет – зачет с оценкой;

- **направление подготовки** - совокупность образовательных программ для бакалавров, магистров, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки;

- **профиль** – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

- **компетенция** - способность применять знания, умения, навыки и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

- **зачетная единица** – мера трудоемкости образовательной программы;

- **результаты обучения** – сформированные компетенции.

3. Рабочая программа определяет цель и задачи изучения, назначение и место учебной дисциплины в структуре образовательной программы, содержание учебного материала и формы организации обучения.

4. Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине, определяет содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4. Рабочие программы утверждаются не позднее, чем за два месяца до начала учебного года.

II. Разработка рабочей программы

5. Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине (модулю), входящих в основную образовательную программу по специальности и направлению подготовки. Целесообразность разработки рабочих программ одноименных дисциплин для различных специальностей и направлений подготовки, определяется кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

6. Непосредственный исполнитель разработки (переработки) рабочей программы назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры (как правило, профессоров, доцентов). Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по решению кафедры.

7. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования по соответствующим специальностям и направлениям подготовки;
- основным образовательным программам по специальности и направлению подготовки.

8. При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности университета;
- новейшие достижения в данной предметной области;
- содержание примерной программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), входящих в примерную основную образовательную программу по специальности и направлению подготовки.

9. Процесс разработки рабочей программы включает:

9.1. Анализ нормативной, информационной, методической документации и материальной базы вуза.

9.2. Учет количества имеющейся в библиотеке основной и дополнительной литературы. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности) кафедра оформляет заявку на ее

приобретение. При необходимости кафедра составляет и реализует план разработки и издания учебников (учебных пособий) в установленном порядке.

9.3. Анализ лабораторной базы и составление плана разработки (доработки) лабораторных работ.

9.4. Анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания.

9.5. Формирование содержания рабочей программы.

9.6. Согласование.

9.7. Утверждение.

III. Структура и содержание рабочей программы дисциплины

10. Общие требования к построению рабочей программы.

10.1. Рабочая программа должна определять роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности выпускника; основные перспективные направления развития изучаемой науки, отрасли техники или технологии; объем и содержание компетенций (умений и навыков, опыта деятельности), которыми должны овладеть обучающиеся.

10.2. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- определение места и роли данной дисциплины в формировании компетенций или их элементов по специальности и направлению подготовки;
- установление и конкретизация на этой основе учебных целей и задач изучения данной дисциплины;
- своевременное отражение в содержании образования результатов развития науки, техники, культуры и производства, других сфер деятельности человека, связанных с данной учебной дисциплиной;
- последовательная реализация внутри- и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами соответствующего учебного плана;
- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, определение методики проведения занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению образовательных проблем;
- улучшение планирования и организации самостоятельной работы студентов с учетом их бюджета времени, полноценное обеспечение самостоятельной работы учебной и учебно-методической литературой;
- активизация познавательной деятельности обучающихся, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и научно-исследовательского процессов.

10.3. Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;

- содержание;
- основная часть;
- лист согласования рабочей программы.

10.4. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит основные реквизиты. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением 1.

10.5. оборот титульного листа оформляется в соответствии с приложением 2. На обороте титульного листа указывается заглавие, читательский адрес, ссылка на ФГОС ВО, личная подпись составителя, ее расшифровка, дата составления рабочей программы и знаки охраны авторского права.

10.6. Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц.

10.7. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

10.8. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

11. Общие требования к оформлению рабочей программы.

Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Список литературы строится в алфавитном порядке и в соответствии ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

IV. Изложение рабочей программы

12. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля).

Цель изучения дисциплины должна быть соотнесена с общими целями ООП ВО по специальности и направлению подготовки, в рамках которого изучается дисциплина (модуль).

Задачи изучения дисциплины (модуля) должны охватывать теоретический, познавательный и практический компоненты деятельности подготавливаемого специалиста.

13. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП ВО.

Указывается структурный элемент ООП ВО (учебный цикл, раздел, факультатив), к которому относится данная дисциплина (модуль). Для дисциплин (модулей), относящихся к учебному циклу, указывается, к какой части цикла принадлежит данная дисциплина. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП ВО (дисциплинами (модулями) и практиками). Указываются требования к

«входным» знаниям, умениям и опыту деятельности обучающегося, необходимых для освоения данной дисциплины и приобретенных в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей). Указываются дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

14. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля).

Указываются элементы общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, формируемых полностью или частично в рамках освоения данной дисциплины (модуля), и их коды в соответствии с ФГОС ВО. Приводится перечень конкретных результатов освоения дисциплины (модуля) (знать, уметь, владеть, приобрести опыт деятельности).

15. Содержание и структура дисциплины (модуля).

Приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д. (таблица 1)

Таблица 1.

Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля

Приводятся данные о трудоемкости дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся (таблица 2);

Таблица 2

Структура дисциплины (модуля)

Вид работы	Трудоемкость, часы		
	Х семестр	Х семестр	Всего
Общая трудоемкость (в зачетных единицах)			
Контактная работа (в часах):			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)			
Семинарские занятия (СЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа (в часах):			
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)			
Расчетно-графическое задание (РГЗ)			
Реферат (Р)			
Эссе (Э)			

Самостоятельное изучение разделов			
Контрольная работа (К)			
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации			
Вид промежуточной аттестации			

Примечание: В таблице приведен пример дисциплины (модуля), изучаемой в два семестра.

Видами итогового контроля могут быть: зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

Рекомендуемая форма представления распределения видов учебной работы по темам дисциплины (модуля) приведена в таблице 3. Если дисциплина изучается в течение нескольких семестров, то изучаемые темы должны быть разбиты по семестрам.

Таблица 3

Темы, изучаемые в ____ семестре

№ раздела	Наименование темы	Количество часов					
		Всего	Контактная работа				Самост. работа
			Л	ПЗ	СЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого						
	Всего						

Примечания:

- 1) Строка «Итого» заполняется в таблице после каждого семестра.
- 2) Строка «Всего» присутствует только в таблице последнего семестра. В ней отражается общее число часов по видам работ за весь период обучения.

Курсовой проект (курсовая работа)

Приводится примерный перечень тем курсового проекта или курсовой работы, цель выполнения с указанием особенностей (если они имеются), общее содержание и объем проекта (работы) – графической части (если она предусмотрена) и расчетно-пояснительной записки.

16. Образовательные технологии

Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности и направлению подготовки реализация компетентного подхода должна

предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и т.д.). В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее определенного процента от всего объема аудиторных занятий (указывается в ФГОС ВО по специальности и направлению подготовки).

В табличной форме (Таблица 4) приводится по семестрам перечень активных и интерактивных образовательных технологий по видам аудиторных занятий и их объем в часах.

Таблица 4

**Активные и интерактивные образовательные технологии,
используемые в аудиторных занятиях**

Курс/ семестр	Вид занятия	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии	Количество часов
х	Л		
	ПЗ		
	СЗ		
	ЛР		
х	Л		
	ПЗ		
	СЗ		
	ЛР		
Итого:			

17. Фонд оценочных средств для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Для каждого контролируемого результата освоения содержания дисциплины разрабатывается оценочное средство. Оценочное средство может иметь комплексный характер, направленный на определение степени сформированности нескольких компетенций (их элементов) (комплексное задание, курсовой проект, курсовая работа). В рабочей программе приводятся образцы оценочных средств (кроме курсовых работ, курсовых проектов, расчетно-графических заданий, рефератов, контрольных работ) в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, образцов тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

Для рубежной аттестации приводится перечень вопросов и заданий.

Для промежуточной аттестации приводится полный перечень вопросов для подготовки к зачету, экзамену или дифференцированному зачету.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

18. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).

18.1. Основная литература.

Указываются учебники и учебные пособия по данной дисциплине. Учебники и учебные пособия должны соответствовать требованиям ФГОС ВО по специальности или направлению подготовки о степени устареваемости. Если дисциплина состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников.

18.2. Дополнительная литература

Список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий:

- отраслевые энциклопедии;
- отраслевые справочники (по профилю образовательной программы);
- отраслевые словари (по профилю образовательной программы);
- библиографические пособия;
- текущие отраслевые издания - Института научной информации по общественным наукам (ИНИОН), Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ), научно-исследовательского отдела «Информкультура» Российской государственной библиотеки и др.;
- ретроспективные отраслевые справочники (по профилю образовательных программ);
- научную литературу;
- информационные базы данных (по профилю образовательных программ);
- иные виды изданий по усмотрению разработчиков рабочей программы.

18.3. Периодические издания

Список должен включать перечень необходимых периодических изданий по профилю дисциплины (модуля).

18.4. Интернет-ресурсы

Приводятся допустимые ссылки на интернет-ресурсы.

18.5. Методические указания к лабораторным занятиям.

18.6. Методические указания к практическим (семинарским) занятиям.

18.7. Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.

18.8. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

В пп. 18.5.-18.8. следует включить методические указания по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методические материалы к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям. Приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий.

19. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Приводятся сведения о специализированных аудиториях, оснащенных оборудованием (станками, приборами, стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, образцами и т.д.) и предназначенных для проведения лабораторного практикума, о технических и электронных средствах обучения и контроля знаний студентов по дисциплине.

V. Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы

20. Рабочая программа обсуждается и согласовывается на заседаниях кафедры и учебно-методической комиссии факультета (института), в состав которого входит кафедра, разработавшая рабочую программу.

21. Согласование рабочей программы осуществляется также с:

21.1. Заведующим отделом комплектования библиотеки университета;

Отдел комплектования библиотеки проверяет наличие рекомендуемой литературы в библиотеке, степень новизны основной литературы. В соответствии со списком рекомендуемой литературы библиотека университета осуществляет подбор комплектов учебников для выдачи студентам;

21.2. Начальником учебно-методического управления КБГУ.

22. Согласованная рабочая программа регистрируется в учебно-методическом управлении КБГУ.

23. Зарегистрированная рабочая программа утверждается проректором КБГУ по соответствующей форме обучения.

24. Кафедра, являющаяся разработчиком рабочей программы, несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы её электронному аналогу.

25. Хранение рабочей программы.

Один экземпляр рабочей программы хранится на кафедре, разработавшей программу. Электронный вариант рабочей программы предоставляется разработчиком в УМУ.

26. Образец листа согласования рабочей программы представлен в приложении 3.

**Приложение 1. Форма титульного листа
рабочей программы дисциплины (модуля)**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА**

Факультет/институт
наименование

Кафедра
наименование

УТВЕРЖДАЮ

Проректор КБГУ _____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)»**
код и наименование дисциплины

Направление подготовки (специальности)

_____ код и наименование специальности или направления подготовки

Профиль, специализация, программа подготовки

_____ наименование профиля, специализации, магистерской программы

Квалификация (степень) выпускника

_____ бакалавр, специалист, магистр

Форма обучения

_____ очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 20__

**Приложение 2. Пример оформления оборотной стороны титульного листа
рабочей программы дисциплины (модуля)**

Рабочая программа дисциплины (модуля)

_____ наименование дисциплины (модуля)

/сост. _____ – *Нальчик: КБГУ,* _____ (год составления и количество страниц рабочей программы)

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины (модуля) *базовой (вариативной)* части студентам *очной (очно-заочной, заочной)* формы обучения по направлению подготовки (специальности) _____, _____ семестра, _____ курса.

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности) _____ (код и наименование направления подготовки)

утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

_____ (дата и номер приказа)

Составитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

© Ф.И.О. 201_
© ФГБОУ КБГУ, 201_

**Приложение 3. Форма листа согласования
рабочей программы дисциплины (модуля)**

Лист согласования рабочей программы дисциплины (модуля)

Направление подготовки (специальности):

код и наименование

Профиль, специализация, магистерская программа

наименование профиля, специализации, магистерской программы

Дисциплина (модуль):

Форма обучения:

(очная, очно-заочная, заочная)

Учебный год

Обсуждена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета (института)

протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета (института)

подпись, расшифровка подписи, дата

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры

наименование кафедры

протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

подпись, расшифровка подписи, дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом комплектования
библиотеки

личная подпись расшифровка подписи дата

Начальник УМУ

личная подпись расшифровка подписи дата

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ под учетным номером _____

**Приложение 4. Пример оформления основной части
рабочей программы дисциплины (модуля)**

- 1 Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
- 2 Место дисциплины (модуля) в структуре ООП ВО
- 3 Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)
- 4 Содержание и структура дисциплины (модуля)
- 5 Образовательные технологии
- 6 Фонд оценочных средств для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации
- 7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)
- 8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
- 9 Лист согласования рабочей программы дисциплины (модуля)