

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ  
(протокол № 72 от 23.06.2022)

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио ректора В.И. Федоров  
«23» июня 2022 г.



**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

*Рабочая программа дисциплины (модуля)*

**СМК-СТО-4.2.4.05-2017**

**Версия 4.0**

Дата введения: <27.06.2022>

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает единые требования к структуре, содержанию и правилам оформления рабочих программ дисциплин (модулей), разрабатываемых на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, учитывающих требования профессиональных стандартов.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. *Рабочая программа дисциплины (модуля) (РПД)* – основной нормативный документ, предназначенный для реализации требований к содержанию, уровню подготовки и методике освоения студентами учебной дисциплины. Регламентирует деятельность преподавателей и учебную работу студентов.

3.2. *Цель* рабочей программы дисциплины – представление полного содержания дисциплины в определенной области знаний, определение методического и технического обеспечения учебного процесса, организация самостоятельной работы студентов, установление формы текущего и итогового контроля приобретаемых умений и знаний.

3.3. *Задачи* рабочей программы дисциплины:

- определение места и роли учебной дисциплины в приобретении студентами комплекса знаний, умений и навыков, вытекающих из федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и требующихся как для дальнейшего успешного обучения студентов, так и для их последующей профессиональной деятельности;
- последовательная реализация междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами по направлению (специальности);
- рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, а также совершенствование методики проведения занятий с использованием технических средств, учебно-лабораторного оборудования, специализированных приборов и установок, наглядных пособий и др.;
- отражение в содержании дисциплины современных достижений науки и техники, экономики, культуры и др.;

- улучшение планирования и организации самостоятельной работы студентов с учетом рационального использования бюджета их времени, обеспечение студентов учебной и методической литературой.

3.4. *Функции* рабочей программы дисциплины (модуля):

- определение требований к уровню подготовленности студента;
- организация контроля результатов обучения и качества усвоения учебного материала студентами;
- координация деятельности преподавателей и студентов;
- организация самостоятельной работы студентов.

3.5. *Требования* к разработке рабочей программы дисциплины (модулю):

- четкое определение места, роли и задач учебной дисциплины в подготовке специалиста;
- полнота отражения требований федерального государственного образовательного стандарта по образовательным программам;
- соответствие современному уровню развития предметной области, науки, техники;
- реализация принципов системного подхода в отборе программного материала и определение его последовательности изучения студентами;
- учет связи с другими дисциплинами учебного плана;
- единство и логическая преемственность элементов содержания программы;
- конкретность определения совокупности приобретаемых студентом знаний, умений и навыков, компетенций.
- рациональный выбор форм организации учебного процесса с учетом специфики учебной дисциплины;
- мотивированная дозировка разделов и тем программного материала;
- соответствие объема часов учебному плану по направлению подготовки бакалавров.

#### **4. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

4.1. Титульный лист (приложение 1).

4.2. Обратная сторона титульного листа (приложение 2).

4.3. Лист визирования РПД для исполнения в очередном учебном году. Рабочая программа дисциплины (модуля) ежегодно до начала учебного года пересматривается на заседании кафедры. При необходимости вносятся изменения и (или) дополнения, о чем делаются отметки в листе изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины (модуля). Отметка об утверждении рабочей программы дисциплины (модуля) ставится на листе визирования (приложение 3).

4.4. Разделы рабочей программы дисциплины (модуля):

- Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля);
- Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю);
- Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;

- Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

- Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

- Оценочные материалы по дисциплине (модулю);

- Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля);

- Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);

- Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);

- Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства;

- Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем;

- Описание материально-технической базы (перечень учебных помещений, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения);

- Методические материалы;

- Приложение.

Порядок расположения элементов рабочей программы должен соответствовать заданной последовательности.

4.5. *Цель изучения дисциплины* необходимо сформулировать применительно к направлению подготовки (специальности), которая должна быть соотнесена с общей целью ФГОС ВО. *Задачи дисциплины* даются на основе изложения требований к знаниям и умениям, которыми должны овладеть студенты.

4.6. *Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)*. Указывается перечень компетенций выпускников, установленных образовательными стандартами, и компетенций выпускников, установленных университетом (в случае установления таких компетенций). В перечне планируемых результатов перечисляются знания, умения и навыки получаемые в результате освоения дисциплины (модуля).

4.7. *Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы*. В этом разделе необходимо сформулировать требования к предварительной подготовке обучающегося, т.е. указать, что для успешного освоения дисциплины (модуля) студент должен освоить предшествующие учебные дисциплины (модули). Указываются дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

4.8. *Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.* В данном разделе дается распределение объема дисциплины (в часах) по семестрам. Указывается форма работы:

- контактная работа обучающихся с преподавателем (в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) - занятия лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальная работа, и (иные) иные занятия и формы взаимодействия, в том числе при проведении практики, промежуточной аттестации обучающихся, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся (при наличии в учебном плане);

- самостоятельная работа обучающихся;

- иных формы, установленных организацией, в том числе при проведении практики.

4.9. *Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).* В столбце «Наименование разделов и тем/вид занятия» указываются названия разделов и тем содержания дисциплины (модуля). По разделам и темам распределяются общие часы, часы контактной работы по видам работ, в том числе часы по практической подготовке, самостоятельной работы студентов. Указывается вид учебной работы: лекция, практическое занятие, лабораторная работа, в том числе с применением электронной и дистанционной формы обучения (при наличии в учебном плане). Указываются соответствующие компетенции (индикаторы достижений компетенции), используемая литература, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

4.10. *Оценочные материалы по дисциплине (модулю).* Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации прилагается к рабочей программе дисциплины в приложении.

4.11. *Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).* В перечне основной литературы приводится библиографический список литературы, обязательной для изучения данной учебной дисциплины (модуля), имеющиеся в доступе для студентов в научной библиотеке университета и электронных библиотечных системах (ЭБС). В дополнительной литературе указывается литература, содержащая дополнительный материал к основным разделам программы, необходимый для постановки научных исследований и углубленного изучения учебной дисциплины (модуля) по профилю образовательной программы, имеющиеся в

доступе для студентов в научной библиотеке и ЭБС. В перечне методических разработок – приводится перечень обеспечивающих дисциплину методических материалов, имеющиеся в доступе для студентов в научной библиотеке университета и ЭБС.

4.12. *Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля.)* Указывается перечень электронных ресурсов, используемых при реализации образовательной программы по учебной дисциплине.

4.13. *Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.* Указывается перечень компьютерных программ, используемых при организации образовательного процесса по учебной дисциплине и подлежащих обновлению (при необходимости).

4.14. *Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем.* Указывается перечень баз данных и информационных справочных систем, используемых при организации образовательного процесса по учебной дисциплине и подлежащих обновлению (при необходимости).

4.15. *Описание материально-технической базы (перечень учебных помещений, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения).* Указываются сведения о помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронно-образовательную среду университета.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

4.16. *Методические материалы.* В данном разделе преподаватель указывает печатные издания и (или) электронные версии методических разработок, необходимых студентам для выполнения видов учебных работ:

- Учебная программа дисциплины (модули);
- Методические указания/рекомендации по выполнению лабораторных работ;
- Методические указания/рекомендации по выполнению контрольных работ;
- Методические указания/рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов;
- Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта);
- Материалы по балльно-рейтинговой оценке знаний (по усмотрению);
- Материалы по активным и интерактивным формам проведения занятий (по усмотрению).

4.17. *Приложение.* В приложении указываются учебно-методические материалы – фонд оценочных средств, учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы (курс лекций, конспект лекций и т.д.), ссылки на онлайн курсы, виртуальные лабораторные работы, по усмотрению преподавателя.

## **5. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

5.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по образовательным программам (направлениям). Кафедра-разработчик РПД (модуля) является ответственной за качественную подготовку РПД (модуля), соответствующих требованиям ФГОС ВО, учебному плану, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины (модуля), в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

5.2. РПД (модуля) разрабатывается для всех учебных дисциплин (модулей) базовой и вариативной части учебного плана, включая дисциплины (модули) по выбору обучающихся.

5.3. Допускается разработка одной РП по одной учебной дисциплине (модулю) для нескольких профилей одного направления (или нескольких профилей различных направлений) одной формы обучения при условии совпадения количества часов в соответствующих рабочих учебных планах и требований к уровню подготовки обучающихся.

5.4. Согласование рабочей программы дисциплины (модуля) отражается в листе согласования на обороте титульного листа (Приложение 2)

5.5. Согласование рабочей программы дисциплины (модуля) осуществляется с кафедрами, за которыми приказом закреплены дисциплины (модули), изучение которых опирается на данную дисциплину;

5.6. Кафедры, за которыми закреплены дисциплины (модули), проверяют отражение в рабочей программе междисциплинарных связей и степень полноты содержания, необходимого для реализации ОПОП.

5.7. Председатель методической комиссии факультета при согласовании проверяет соответствие рабочей программы учебной дисциплины (модуля) требованиям.

5.8. Рабочая программа дисциплины (модуля) рассматривается на заседании кафедры, согласуется с руководителем направления (для программ магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантуры), согласовывается с профилирующей кафедрой, одобряется методической комиссией факультета, согласовывается с деканом факультета, зав. аспирантурой (для программ подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантуры) для утверждения на учебно-методическом совете университета.

5.9. Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины (модуля) вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении 4.

5.10. Лист изменений и дополнений прилагается к рабочей программе дисциплины (модуля), копии передаются председателю методической комиссии и на выпускающую кафедру для включения в протокол дополнений и изменений основной профессиональной образовательной программы.

5.11. Подлинник рабочей программы учебной дисциплины (модуля) хранится на обеспечивающей кафедре.

5.12. Копия рабочей программы без методических материалов передается выпускающей кафедре для комплектования основной профессиональной образовательной программы.

5.13. Электронный вариант рабочей программы дисциплины (модуля) размещается на сайте университета.



Образец оформления титульного листа рабочей программы дисциплины

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
 Факультет \_\_\_\_\_  
 Кафедра \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дисциплина (модуль) \_\_\_\_\_  
 шифр и название по учебному плану

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Закреплена за кафедрой \_\_\_\_\_  
 Учебный план \_\_\_\_\_  
 Квалификация \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Общая трудоемкость / ЗЕТ \_\_\_\_\_  
 Часов по учебному плану \_\_\_\_\_  
 в том числе:  
 аудиторные занятия \_\_\_\_\_  
 самостоятельная работа \_\_\_\_\_  
 часов на контроль \_\_\_\_\_

Виды контроля в семестрах:  
 экзамен ... зачет ....

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Курс	2		Итого	
	УП	РПД		
Вид занятий				
Лекции				
Семинар				
Практические				
Итого ауд.				
Контактная работа				
Самос. работа				
Часы на контроль				
Итого				



**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в \_\_\_\_/\_\_\_\_ уч.г.

на заседании кафедры \_\_\_\_\_ протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в \_\_\_\_/\_\_\_\_ уч.г.

на заседании кафедры \_\_\_\_\_ протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в \_\_\_\_/\_\_\_\_ уч.г.

на заседании кафедры \_\_\_\_\_ протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество

*Рекомендуемая форма***Лист изменений и дополнений в рабочей программе дисциплины  
на 20\_\_/20\_\_ уч.г.**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

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

В рабочую программу учебной дисциплины (модуля) вносятся следующие *изменения* (дополнения):

- 1) В разделе.....;
- 2) В разделе.....;
- 3) В разделе .....

*и (или) делается отметка о (не)целесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на следующий учебный год.*

Изменения и дополнения в рабочей программе учебной дисциплины (модуля) \_\_\_\_\_ согласованы и одобрены:

Зав. кафедрой разработчика РП учебной дисциплины \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Зав. профилирующей кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Протокол заседания МК факультета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Лист изменений и дополнений

Номер	Номера разделов/пунктов			Основание для внесения изменений
	Изменения	Дополнения	Аннулированные	
1.	новая ссылка в разделе 2; в новая редакции в п. 4.3, 4.6, 4.10, 5.4, 5.1.	дополнения в п. 4.9, 4.17	-	Введение в действие с 01.09.2022 Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

### Лист рассылки

№	Структурные подразделения
1.	Агротехнологический факультет
2.	Факультет ветеринарной медицины
3.	Инженерный факультет
4.	Факультет лесного комплекса и землеустройства
5.	Экономический факультет
6.	Октемский филиал
7.	Учебно-методическое управление