



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ЯрГУ**

**А.И. Русаков**

«30» марта 2021 г.

**Система качества**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе дисциплины**

**Содержание**

<b>1. Область применения</b> .....	3
<b>2. Нормативные ссылки</b> .....	3
<b>3. Обозначения и сокращения</b> .....	3
<b>4. Термины и определения</b> .....	4
<b>5. Общие положения</b> .....	4
<b>6. Структура и содержание Рабочей программы</b> .....	4
<b>7. Порядок разработки, утверждения и хранения Рабочей программы</b> .....	6
<b>8. Правила оформления Рабочих программ</b> .....	6
Приложение А. Форма титульного листа рабочей программы дисциплины.....	8
Приложение Б. Основная часть рабочей программы дисциплины.....	9
Приложение В. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по дисциплине.....	12
Приложение Г. Методические указания для студентов по освоению дисциплины.....	13
Приложение Д. Форма реестра утвержденных рабочих программ дисциплин.....	14

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»**

---

**Система качества**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе дисциплины**

---

Взамен ЯрГУ-СК-П-166-2018 «Положение о рабочей программе дисциплины»,  
утвержденного приказом ЯрГУ от 19.11.2018 № 1173

Утверждено приказом ЯрГУ от 30.03.2021 № 272  
Дата введения 30.03.2021

### **1. Область применения**

Настоящее «Положение о рабочей программе дисциплины» (далее – Положение) устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению и утверждению рабочих программ дисциплин (далее – Рабочая программа) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – ЯрГУ).

### **2. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 «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;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – Устав ЯрГУ);

ЯрГУ-СК-МИ-4.2-01-2009 «Нормативная документация. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие», утвержденная приказом ректора ЯрГУ от 30.03.2009 № 145.

### **3. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

**ООП ВО:** Основная образовательная программа высшего образования.

**УМУ:** Учебно-методическое управление.

**ФГОС ВО:** Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

**ФГОС ВПО:** Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

#### **4. Термины и определения**

В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

**контактная работа студентов с преподавателем:** Работа студентов по освоению образовательной программы во взаимодействии с преподавателем.

**студент:** Лицо, осваивающее образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

#### **5. Общие положения**

5.1 Рабочая программа является обязательным структурным элементом ООП ВО.

5.2 Рабочая программа определяет цели и место дисциплины в ООП ВО, содержание, формы организации обучения и результаты обучения по дисциплине, условия, необходимые для реализации дисциплины.

5.3 Рабочие программы разрабатываются по всем дисциплинам учебного плана, включая дисциплины по выбору и факультативные дисциплины.

5.4 Для дисциплины, реализуемой на разных формах обучения в рамках одной ООП ВО, разрабатывается одна Рабочая программа.

5.5 Контроль и методическое сопровождение процесса разработки Рабочих программ осуществляет УМУ.

#### **6. Структура и содержание Рабочей программы**

6.1 Структурными элементами Рабочей программы являются:

- титульный лист;
- основная часть;
- приложения.

6.2 Титульный лист является первой страницей Рабочей программы и содержит следующую информацию:

- наименование учредителя и наименование ЯрГУ в соответствии с Уставом ЯрГУ;
- наименование кафедры;
- грифы утверждения;
- наименование дисциплины;
- код и наименование направления подготовки (специальности) ООП ВО;
- наименование направленности (профиля) или специализации ООП ВО;
- форма обучения.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением А.

6.3 Основная часть Рабочей программы должна содержать:

- цели освоения дисциплины;
- указание места дисциплины в структуре ООП ВО;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП ВО;
- информацию об объеме дисциплины в зачетных единицах и содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам);
- информацию о количестве академических часов, выделенных на контактную работу студентов с преподавателем по видам учебных занятий и на самостоятельную

работу студентов по каждой теме (разделу) дисциплины, в том числе проводимых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- информацию о формах текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины;

- информацию о реализации дисциплины (ее разделов) в форме практической подготовки студентов (при необходимости);

- перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;

- перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;

- перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости);

- перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендованных для освоения дисциплины;

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

При необходимости в Рабочую программу могут быть включены также и иные сведения и (или) материалы.

Основная часть Рабочей программы оформляется в соответствии с Приложением Б.

6.4 В Приложение № 1 к Рабочей программе выносятся фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (Приложение В).

6.4.1 В Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости включаются типовые задания, используемые для оценивания хода освоения дисциплины и заявленные в основной части Рабочей программы, а также правила оценивания результатов их выполнения по каждому типу заданий.

В случае проведения разных мероприятий текущего контроля успеваемости при реализации дисциплины на разных формах обучения в фонд оценочных средств включаются оценочные материалы, используемые на всех формах обучения, с указанием перед ними формы обучения, для которой они предназначены.

6.4.2 В Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации включаются оценочные материалы (список вопросов к экзамену (зачету) и (или) типовые задания, используемые в процессе промежуточной аттестации и т.д.), а также правила выставления оценки по итогам промежуточной аттестации по дисциплине.

В случае если учебным планом ООП ВО в рамках освоения дисциплины предусмотрено выполнение курсовой работы, в Приложении № 1 к Рабочей программе приводятся требования к оформлению курсовой работы и критерии выставления оценки по итогам ее выполнения и защиты, если они не утверждены иным локальным нормативным актом.

6.5 Методические указания для студентов по освоению дисциплины, целью которых является помощь студентам в организации своей деятельности по изучению дисциплины, включаются в Рабочую программу в форме Приложения № 2 (Приложение Г).

Методические указания могут быть изданы в форме отдельного учебно-методического издания, в этом случае Приложение № 2 к Рабочей программе может не формироваться, а ссылка на данное издание приводится в Рабочей программе в разделе с перечнем основной и дополнительной учебной литературы, рекомендованной для освоения дисциплины.

## **7. Порядок разработки, утверждения и хранения Рабочей программы**

7.1 Рабочая программа разрабатывается в соответствии с учебным планом конкретного направления подготовки (специальности), требованиями ФГОС ВО (ФГОС ВПО), ООП ВО, примерной ОП ВО (при наличии) и данным Положением.

7.2 Разработка Рабочих программ осуществляется научно-педагогическим составом кафедры, закрепленной за данной дисциплиной (далее – Кафедра).

7.3 Ответственность за своевременную разработку Рабочих программ по дисциплинам Кафедры несет заведующий данной кафедрой.

7.4 Рабочая программа обсуждается на заседании Кафедры и в случае ее одобрения передается для согласования на научно-методическую комиссию факультета / Института иностранных языков (далее – Институт).

Рабочие программы по дисциплинам кафедры физического воспитания и спорта передаются на рассмотрение в научно-методический совет ЯрГУ.

7.5 После согласования научно-методическая комиссия факультета / Института направляет Рабочую программу на утверждение декану факультета / директору Института.

Рабочие программы по дисциплинам кафедры физического воспитания и спорта научно-методический совет направляет на утверждение проректору, курирующему вопросы образовательной деятельности в соответствии с установленным приказом ректора распределением полномочий между проректорами (далее – проректор).

7.6 Утвержденная Рабочая программа передается в бумажном виде на факультет / Институт, реализующий данную ООП ВО. Электронный вариант в форме скан-копии утвержденной Рабочей программы хранится на Кафедре и передается в УМУ.

Бумажный вариант утвержденной Рабочей программы хранится до конца учебного года, на который она утверждена. Электронный вариант Рабочей программы хранится до окончания срока реализации ООП ВО соответствующего года приема.

7.7 Рабочие программы должны ежегодно пересматриваться и при необходимости обновляться в соответствии с требованиями нормативных документов, с учетом приобретенной и изданной в ЯрГУ учебно-методической литературы, актуализации профессиональных баз данных, информационных справочных систем, лицензионного программного обеспечения и с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, а также с учетом потребностей предприятий и организаций региона, рекомендаций профессиональных сообществ.

Рабочие программы ежегодно проходит процедуру согласования и утверждения в порядке, установленном п.п. 7.4 – 7.5 настоящего Положения.

7.8 УМУ ежегодно формирует реестр утвержденных Рабочих программ на учебный год по каждой ООП ВО, с указанием всех этапов их согласования и утверждения в соответствии с Приложением Д. Оригинал реестра хранится в УМУ.

## **8. Правила оформления Рабочих программ**

8.1 Рабочая программа оформляется на листах формата А4 (210 x 297 мм) книжной ориентации. Для оформления таблиц и графических материалов по тексту Рабочей программы допускается использование альбомной ориентации.

8.2 Рабочая программа оформляется машинописным способом в текстовом редакторе Microsoft Word.

Рекомендуются следующие параметры набора текста:

- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- шрифт основного текста – обычный, размер 12 пт;
- шрифт заголовка раздела – полужирный, размер 12 пт;
- шрифт текста в таблицах – обычный, размер 10-12 пт;

- межстрочный интервал – одинарный;
- поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 25 мм, справа – 20 мм;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- выравнивание – по ширине области текста.

Для оформления материалов Приложений при необходимости допускается использование табличного редактора Microsoft Excel, специальных издательских систем и т.д.

8.3 Нумерация страниц сквозная по всем разделам Рабочей программы, включая Приложения. Порядковый номер страницы проставляется арабскими цифрами на нижнем поле страницы. Титульный лист считается первой страницей, но номер на нем не проставляется.

**Приложение А**  
(рекомендуемое)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова**

**Форма титульного листа рабочей программы дисциплины**

Кафедра \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры*

УТВЕРЖДАЮ

Декан / Директор \_\_\_\_\_ факультета / Института  
*наименование факультета / Института*

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

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

**Рабочая программа дисциплины**

« \_\_\_\_\_ »  
*наименование дисциплины*

**Направление подготовки (специальности)**

\_\_\_\_\_ *код и наименование направления подготовки, специальности*

**Направленность (профиль)**

« \_\_\_\_\_ »  
*наименование направленности (профиля)*

Форма обучения \_\_\_\_\_  
*очная, очно-заочная, заочная*

Программа одобрена  
на заседании кафедры  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, протокол № \_\_\_\_

Программа одобрена НМК  
\_\_\_\_\_ факультета / Института  
*наименование факультета / Института*  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Ярославль



**Приложение Б**  
(рекомендуемое)

**Основная часть рабочей программы дисциплины**

**1. Цели освоения дисциплины**

**2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

**3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

<b>Формируемая компетенция (код и формулировка)</b>	<b>Индикатор достижения компетенции<sup>1</sup> (код и формулировка)</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения</b>
<b>Универсальные компетенции</b>		
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
<b>Профессиональные компетенции</b>		

<sup>1</sup> Для образовательных программ, реализуемых в соответствии с ФГОС ВО, актуализированными с учетом профессиональных стандартов

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_ акад. часов.

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости  Форма промежуточной аттестации (по семестрам)  Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			Контактная работа						
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
	Тема 1								
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>								
	<b>ИТОГО</b>								
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>								

В случае реализации дисциплины на разных формах обучения одного направления подготовки (специальности) в рабочей программе дисциплины данная таблица приводится для каждой формы обучения. Перед каждой таблицей указывается соответствующая ей форма обучения.

#### 4.1 Информация о реализации дисциплины в форме практической подготовки

##### Информация о разделах дисциплины и видах учебных занятий, реализуемых в форме практической подготовки

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Место проведения занятий в форме практической подготовки
			Контактная работа						
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
	<b>ИТОГО</b>								

**5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

**6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

**7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)**

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины**

**а) основная литература**

**б) дополнительная литература**

**в) ресурсы сети «Интернет» (при необходимости)**

**9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Автор(ы):

\_\_\_\_\_

*должность, ученая степень*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_

*должность, ученая степень*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

**Приложение В**  
(рекомендуемое)

**Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины**

« \_\_\_\_\_ »  
*наименование дисциплины*

**Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации студентов  
по дисциплине**

1. Типовые контрольные задания и иные материалы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости
2. Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

**Приложение Г**  
(рекомендуемое)

**Приложение № 2 к рабочей программе дисциплины**  
« \_\_\_\_\_ »  
*наименование дисциплины*

**Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

Текст

**Приложение Д**  
(рекомендуемое)

**Форма реестра утвержденных рабочих программ дисциплин**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор ЯрГУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Реестр утвержденных рабочих программ дисциплин**

**на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год**

**в соответствии с учебным планом**

направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
*код и наименование направления подготовки, специальности*

Направленность (профиль)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
*наименование направленности (профиля)*

прием 20\_\_ год

№	Наименование дисциплины	Закрепленная кафедра	Рассмотрено на заседании кафедры (№ протокола и дата заседания)	Одобрено на заседании НМК факультета / Института (№ протокола и дата заседания)

Начальник учебно-методического  
управления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_