

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени императора Петра I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

Н.И. Бухтояров



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о разработке, составлении и утверждении рабочей программы**

**П ВГАУ 1.1.02 – 2016**

ВВОДИТСЯ П ВГАУ 1.1.19 – 2014

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ 04.2018г.

## Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	3
5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ .....	4
6. ДОСТУПНОСТЬ РАБОЧИХ ПРОГРАММ .....	4
7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ .....	5
8. МАКЕТЫ РАБОЧИХ ПРОГРАММЫ .....	6
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	6
Приложение 1.....	6
Приложение 2.....	18

## 1. Область применения

Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины/практики, порядок разработки и утверждения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Настоящее положение распространяется на все кафедры Университета.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,

– 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»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– ГОСТ Р ИСО 9001 – 2008 Система менеджмента качества. Требования;

– Уставом Университета;

– И ВГАУ 0.3.01 – 2016 ИНСТРУКЦИЯ. Порядок разработки, регистрации, введение в действие и требования к оформлению нормативных документов.

## 3. Термины, определения и сокращения

В настоящем нормативном документе применены следующие термины, определения и сокращения:

– ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

– ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

– Л – лекции

– СЗ - семинарские занятия

– ПЗ(С) – практические занятия (семинары)

– ЛР – лабораторные работы

– СР – самостоятельная работа

– КСР – контроль самостоятельной работы

– КР – контактная работа;

– Ведущий преподаватель – преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине.

## 4. Основные требования, предъявляемые при составлении рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (модуля)/практики является обязательной составной частью основной профессиональной образовательной программы и разрабатывается на основе ФГОС по направлению (специальности) с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы (при наличии).

Рабочая программа дисциплины (модуля) практики должна содержать планируемые результаты обучения, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы.

Рабочая программа должна соответствовать:

- ФГОС ВО направления (специальности);
- учебному плану направления/специальности (профиля/специализации).

Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине (модулю)/практике учебного плана направления/специальности (профиля/специализации).

Допускается разработка одной рабочей программы по одной дисциплине для нескольких направлений/специальностей (профилей/специализаций) при условии совпадения количества часов в учебных планах и планируемых результатов обучения в федеральных государственных образовательных стандартах по данным направлениям/специальностям (профилям/специализациям).

Рабочая программа дисциплины (модуля)/практики составляется единая для очной и заочной формы обучения, при этом в разделе 3 «Объём дисциплины и виды учебной работы» и в разделе 4 «Содержание дисциплины» приводятся таблицы для каждого вида обучения с соответствующим количеством часов.

## **5. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

5.1. Рабочая программа дисциплины (модуля)/практики разрабатывается ведущим преподавателем, обсуждается на заседании кафедры, обеспечивающей ее преподавание, и согласовывается с другими дисциплинами учебного плана. Далее рабочая программа рассматривается на методической комиссии факультета, для которого готовится данная программа и утверждается деканом этого же факультета.

5.2. Рабочая программа обновляется каждый раз после выхода новых ФГОС ВО, новых редакций ФГОС ВО, внесения изменений в ОПОП направления/специальности (профиля/специализации) и др.

5.3. Кроме того, рабочие программы учебных дисциплин должны ежегодно обсуждаться на заседаниях соответствующих кафедр, пересматриваться или дополняться с учётом достижений науки и практики, передового опыта и новых требований к подготовке обучающихся. Изменения и дополнения, вносимые в рабочую программу, отмечаются в листе регистрации изменений.

5.4. К рабочей программе прилагается лист периодических проверок, куда вносятся соответствующие записи.

5.5. Программа практики (учебной/производственной) разрабатывается отдельно (приложение 2).

## **6. Доступность рабочих программ**

6.1. Организационный контроль над разработкой и обеспечением кафедр и обучающихся рабочими программами осуществляет учебное управление. Рабочая программа входит в номенклатуру дел:

- кафедры;
- деканата факультета.

6.2. Бумажные и электронные варианты утверждённых рабочих программ дисциплин должны храниться на кафедре. В деканат следует передать электронный вариант.

6.3. На сайте Университета размещаются все рабочие программы дисциплин (модулей)/практик.

## 7. Общие требования к оформлению рабочей программы

Рабочую программу оформляют машинописным способом (с помощью компьютера) на бумаге форматом А 4 (210\*290 мм).

При оформлении страниц рабочей программы поля составляют: верхние, нижние, левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм.

Расстояние от верхнего края страницы до колонтитула – не менее 10 мм.

При оформлении колонтитулов используют шрифт 10 pt, полужирный.

В верхний колонтитул страницы рабочей программы (кроме титульного листа) помещают слева «Страница \_\_ из \_\_».

Нумерация страниц рабочей программы начинается с титульного листа, но номер страницы не проставляется. Для номера страниц используют арабские цифры.

Для оформления рабочей программы используют гарнитуру шрифта Times New Roman. Размер шрифта составляет:

- для основного текста – 12 pt;
- для заголовка раздела – 14 pt, выделяя его полужирным шрифтом;
- для заголовка подраздела – 12 pt, выделяя его полужирным шрифтом;
- для пунктов подраздела - 12 pt.

В основном тексте используется межстрочный интервал – одинарный. Расстояние должно быть:

- между заголовками раздела и предыдущим и/или последующим текстом (заголовком подраздела) - 12 pt;
- между заголовком подраздела и предыдущим и/или последующим текстом (пунктом) – 6 pt;
- между пунктами подраздела – 6 pt.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту рабочей программы и равен пяти знакам (1,27 мм).

Титульный лист рабочей программы оформляют, используя полужирное начертание, размер шрифта 14 pt, при этом для полного наименования вуза, название документа используют прописные буквы, для других элементов титульного листа – строчные буквы.

Межстрочный интервал – одинарный.

На титульном листе отсутствуют колонтитулы, номер страницы не проставляется.

## 8. Макет рабочей программы

Рабочая программа должна иметь титульный лист, оборот титульного листа, выполненные по форме и все нижеуказанные разделы (приложения 1, 2).

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Е.В.НЕДИКОВА

ПРИЛОЖЕНИЯ  
Приложение 1  
Макет рабочей программы учебной дисциплины

Титульный лист

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине (индекс, название дисциплины)

для направления/специальности (код и название – академический/  
прикладной бакалавриат, магистратура)

\_\_\_\_\_   
квалификация выпускника \_\_\_\_\_ (бакалавр, магистр, специалист)

Факультет \_\_\_\_\_   
(указывается, для какого факультета предназначена данная рабочая программа)

Кафедра \_\_\_\_\_   
(указывается кафедра, на которой преподаётся данная дисциплина)

Преподаватель(и) (*подготовивший(е) рабочую программу*): уч. звание, должность, ф.и.о.  
(подписи)

## Оборот титульного листа

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ (указать код и наименование направления (специальности), номер приказа и дату утверждения ФГОС).

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ месяц, год)

**Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией \_\_\_\_\_ факультета  
(протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ месяц, год).

**Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)**

## 1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

*(в разделе конкретизируют цели и задачи дисциплины по направлению/специальности, профилю/специализации); кратко характеризуют предмет изучения, его место в системе подготовки обучающегося по направлению/ специальности, профилю/специализации.*

Место дисциплины в структуре ОП.

Данная дисциплина относится ...

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

*(в разделе формулируют компетенции, знания, умения и навыки и/или опыт деятельности, которыми должен обладать обучающийся после изучения дисциплины).*

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
		- знать - уметь - иметь навыки и /или опыт деятельности

## 3. Объём дисциплины и виды работ

Виды работ	Очная форма обучения				Заочная форма обучения	
	всего зач.ед./ часов	объём часов				всего часов x курс
		х семестр	х семестр	х семестр	х семестр	
Общая трудоёмкость дисциплины						
Общая контактная работа*						
Общая самостоятельная работа (по учебному плану)						
Контактная работа** при проведении учебных занятий, в т.ч.						
лекции						
практические занятия						
лабораторные работы						
групповые консультации						
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий ***						
Контактная работа текущего контроля, в т.ч.						

защита контрольной работы						
защита расчетно-графической работы						
Самостоятельная работа текущего контроля, в т.ч.						
выполнение контрольной работы						
Выполнение расчетно-графической работы						
Контактная работа промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч.						
курсовая работа						
курсовой проект						
зачет						
экзамен						
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч.						
выполнение курсового проекта						
Выполнение курсовой работы						
подготовка к зачету						
подготовка к экзамену						
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен, курсовой проект (работа))						

*(в таблице указываются общая трудоёмкость в часах по семестрам для очной формы обучения и по курсам – для заочной формы обучения, с перечислением всех видов занятий и соответствующего количества часов по учебному плану направления (специальности/профиля); форма отчётности по семестрам – экзамен, зачёт. Если данная дисциплина преподаётся на заочном отделении или других формах обучения, то для них тоже добавляются графы. Самостоятельная работа должна быть представлена по всем предполагаемым видам с указанием трудоёмкостей в часах по семестрам).*

*\* Общая контактная работа складывается из контактной работы при проведении учебных занятий, контактной работы текущего контроля и контактной работы промежуточной аттестации обучающихся*

*\*\* Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.*

*Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:*

*занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (практические занятия, лабораторные работы, иные аналогичные занятия), и групповые консультации*

обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях

\*\*\* Объем самостоятельной работы при проведении учебных занятий определяется как разность между объемом СРС, указанному в учебном плане, и самостоятельной работой текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СР
очная форма обучения					
заочная форма обучения					

(в табличной форме указывается распределение объемов (в часах) разделов и тем дисциплин по видам учебной работы, видам контактной работы при проведении учебных занятий. Если данная дисциплина преподаётся на заочном отделении или других формах обучения, то для них тоже добавляются строки).

##### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

(приводится содержание разделов и тем учебной дисциплины в соответствии с их нумерацией в тематическом плане (см. п. 4.1.). Необходимо дать полное описание разделов дисциплины.)

##### 4.3. Перечень тем лекций.

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
Всего			

(в подразделе указывается в табличной форме номер темы лекции, название лекции, объём лекции в часах. Если данная дисциплина преподаётся на заочном отделении или других формах обучения, то для них тоже добавляются графы.

В случае если лекции не предусматриваются, в пункте 4.3. делается запись «Не предусмотрены»).

##### 4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

№ п/п	Тема практического занятия	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
Всего			

(в подразделе указывается в табличной форме номер темы дисциплины и наименование темы практического занятия, объём в часах. Если данная дисциплина преподаётся на заочном отделении или других формах обучения, то для них тоже добавляются графы.

В случае, если практические занятия (семинары) не предусматриваются, в пункте 4.4. делается запись «Не предусмотрены»).

#### 4.5. Перечень тем лабораторных работ.

№ п/п	Тема лабораторной работы	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
Всего			

(в подразделе указывается в табличной форме номер темы дисциплины и наименование темы лабораторной работы, объём в часах. Если данная дисциплина преподаётся на заочном отделении или других формах обучения, то для них тоже добавляются графы.

В случае, если лабораторные работы не предусматриваются, в пункте 4.5. делается запись «Не предусмотрены»).

#### 4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

##### 4.6.1. Подготовка к учебным занятиям

(в подразделе приводится перечень методических рекомендаций студенту по закреплению и углублению полученных на учебных занятиях знаний, умений и навыков, подготовке к предстоящим занятиям).

##### 4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов).

№ п/п	Тема курсового проектирования, курсовой работы

(приводится перечень примерных тем курсовых работ, проектов. В случае, если курсовая работа (проект) не предусматривается, в пункте 4.6.2. делается запись «Не предусмотрены»).

##### 4.6.3. Перечень тем рефератов, контрольных, расчетно-графических работ.

№ п/п	Тема реферата, контрольных, расчётно-графических работ

(приводится перечень примерных тем рефератов, расчетно-графических работ. В случае, если данная работа не предусматривается, в пункте 4.6.3. делается запись «Не предусмотрены»).

##### 4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная

Всего				

(перечисляются темы (по разделам дисциплины), содержание которых выносится полностью на самостоятельное изучение и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся. Приводится время, отводимое на изучение самостоятельной работы. Уровень освоения материала этих тем оценивается при проведении текущего контроля. Если данная дисциплина преподаётся на заочном отделении или других формах обучения, то для них тоже добавляются графы.)

#### 4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов.

(перечисляются в табличной форме другие виды самостоятельной работы студентов, приводится тематика самостоятельной работы).

#### 4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
<b>Всего</b>				

### 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в фонде оценочных средств по данной дисциплине (в виде отдельного документа).

### 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

#### 6.1. Рекомендуемая литература.

Приводится перечень основной, дополнительной литературы, методических и периодических изданий.

В перечень включаются *печатные и (или) электронные* издания.

Перечень формируется из **электронного каталога** Библиотеки путем копирования библиографического описания отобранного издания.

Количество экземпляров каждого наименования проставляется в соответствии с данными электронного каталога (*ссылка «Детальная информация» электронного каталога*).

В том случае, если рекомендуется электронное издание, в графе «Количество экземпляров в библиотеке» проставляется «ЭИ».

Список рекомендуемой литературы можно формировать из БД Книгообеспеченность (Сайт Библиотеки → раздел «Библиотечно-информационное обеспечение ОПОП → Формы и отчеты → раздел 2 Отчеты по книгообеспеченности → Список рекомендуемой литературы по дисциплине) и копировать его в РП, если приведенные в нем источники соответствуют требованиям преподавателя.

**6.1.1. Основная литература**

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Кол-во экз. в библиотеке.
-------	--	---------------------------

Приводится не более 5 наименований учебников, учебных пособий (в том числе источники из ЭБС).

В список могут включаться печатные издания, имеющиеся в количестве не менее 0,25 экземпляра (ФГОС ВО ++), или не менее 0,5 экземпляра (ФГОС ВО +) каждого из изданий на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих дисциплину.

Временные рамки:

- по гуманитарным, юридическим, социально-экономическим дисциплинам — учебные издания за последние 5 лет ;

- по математическим, естественно-научным дисциплинам, профессиональным — учебные издания за последние 10 лет;

Для магистерских и аспирантских программ:

- учебные и научные издания за последние 5 лет.

Источники с более ранними сроками издания могут использоваться в порядке исключения (например, классические учебники).

**6.1.2. Дополнительная литература**

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Кол-во экз. в библиотеке.
-------	--	---------------------------

Приводится не более 10 наименований учебников, практикумов, учебных/учебно-методических пособий, справочников, сборников задач и упражнений, атласов и т.п.

В список могут включаться печатные издания, имеющиеся в количестве не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих дисциплину.

**6.1.3. Методические издания**

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Кол-во экз. в библиотеке.
-------	--	---------------------------

В список включаются методические материалы (методические рекомендации, методические указания и т.п.), в том числе для самостоятельной работы, к курсовому проектированию, изданные за последние 5 лет.

В список могут включаться печатные издания, имеющиеся в количестве не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих дисциплину.

**6.1.4. Периодические издания**

№ п/п	Перечень периодических изданий
-------	--------------------------------

В список включаются периодические издания (не менее 3-х наименований), имеющиеся в Библиотеке (Сайт Библиотеки → Ссылки → Подписка или Сайт Библиотеки → раздел «Библиотечно-информационное обеспечение ОПОП → Формы и отчеты → раздел 3 «Дополнительные материалы» → Списки периодических изданий) или в электронно-библиотечных системах, доступ к которым обеспечивается на основании прямых договоров.

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

(указывается список Интернет-ресурсов, которые необходимы для данной дисциплины). Могут быть указаны адреса Интернет-сайтов специализированных ведомств, электронных журналов и др. периодики, баз данных; фильмов; аудиофайлов. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

В Перечень включаются легитимные Интернет-ресурсы по профилю дисциплины.

При формировании Перечня можно воспользоваться:

- перечнем Интернет-ресурсов открытого доступа, представленным на сайте Библиотеки (сайт Библиотеки → раздел «Ссылки» → раздел «Полезные ссылки»);
- перечнем электронных ресурсов, доступ к которым обеспечивается на основании прямых договоров, размещенным на сайте Библиотеки (сайт Библиотеки → раздел «Библиотечно-информационное обеспечение ОПОП → Формы и отчеты → раздел «Дополнительные материалы» → Сведения об электронных ресурсах).

### 6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины (\*).

#### 6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы.

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая

(указывается вид учебного занятия, наименование программного обеспечения и его назначение).

\* перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

#### 6.3.2. Аудио- и видеопособия.

№ п/п	Вид пособия	Наименование

(указывается вид пособия и его наименование).

#### 6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов.

(указываются темы лекций и других видов занятий, по которым подготовлены презентации).

## 6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов

(указывается специализированное и основное учебное оборудование).

## 8. Междисциплинарные связи

### Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования

**Лист изменений рабочей программы**

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откорректированных пунктов	ФИО зав. кафедрой

*(в таблице указывается номер протокола заседания кафедры и дата рассмотрения рабочей программы на кафедре. В случае если в рабочей программе изменений нет, то в графе «Перечень откорректированных пунктов» ставится отметка «Изменений нет». В последней графе ставится подпись заведующего кафедрой.)*



**Приложение 2  
(обязательное)**

**Макет рабочей программы учебной/производственной практики**

Титульный лист

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**

Учебной/производственной практики (индекс, наименование)  
по направлению (код, название академический/прикладной бакалавриат, магистратура):

Квалификация выпускника \_\_\_\_\_ (бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения (очная/заочная) \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Курс (очная/заочная форма обучения)

Семестр (очная/заочная форма обучения) \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_ зач.ед./недель (часов)

Форма контроля \_\_\_\_\_

Преподаватель (и) (*подготовивший (е) программу*): уч. звание, должность, ф.и.о. (подписи)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ (указать код и наименование направления (специальности), номер приказа и дату утверждения ФГОС).

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ месяц, год)

**Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией \_\_\_\_\_ факультета (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ месяц, год)

**Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)**

## 1. Цели и задачи практики

(в разделе конкретизируют цели и задачи учебной/производственной практики применительно к направлению/ специальности(профилю/специализации)).

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной/производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

(в разделе формулируют компетенции, знания, умения и навыки и/или опыт деятельности, которыми должен обладать обучающийся после прохождения учебной/производственной практики).

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
		- знать - уметь - иметь навыки и /или опыт деятельности

## 3. Место учебной/производственной практики в структуре ОП

Указываются блоки (разделы) ОП, предметы, курсы, дисциплины на освоении которых базируется данная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими частями ОП.

Указываются вид (тип), форма и способ(ы) проведения практики, кратко характеризуются ее место в системе подготовки обучающихся данного направления/профиля.

## 4. Объем учебной/производственной практики, ее содержание и продолжительность

Наименование практики	Общий объем, з.е./ч	Контактная работа*, ч		Самостоятельная работа, ч	Выполнение производственных функций**, ч	Форма отчетности (зачет, зачет с оценкой, экзамен)
		аудиторная	внеаудиторная			
1	2	3	4	5	6	7

### 4.1 Объем практики и виды работ

\* Контактная аудиторная работа включает инструктаж по технике безопасности (при прохождении учебной или производственной практики в университете, консультирование руководителем практики от университета в период прохождения практики, обсуждение индивидуального задания, защиту отчета по практике).

Контактная внеаудиторная работа включает инструктаж по технике безопасности на предприятии, консультирование руководителем практики от предприятия в период прохождения практики и другие виды работ при взаимодействии обучающихся с руководителями практики от предприятия и лицами, привлеченными руководителем практики от предприятия для выполнения программы практики. При прохождении учебной практики в

аудиторных (лабораториях, компьютерных класса и др. помещениях) университета графа «Внеаудиторная контактная работа» не заполняется.

**\*\* для учебной практики – освоение первичных профессиональных навыков**

При совмещении практики с трудовой деятельностью объем выполнения производственных функций определяется заключенным с обучающимся договором.

## 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной/производственной практике

(в разделе указываются виды работ, соответствующие контролируемые компетенции и их оценка.)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной/производственной практике (перечень компетенций с указанием этапов их формирования; 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).

### 5.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и её формулировка - по желанию	наименование оценочного средства
1.			
2.			

#### Пример 1.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	наименование оценочного средства
1.	Подготовка отчёта по практике	ПК-8	Доклад, сообщение
		ПК-6 (владеть)	Кейс-задача
2.	Обработка результатов по теме:	ПК-12	Кейс-задача

#### Пример 2.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) и ее формулировка	наименование оценочного средства
1.	Подготовка отчёта по практике	ПК-8, ПК-12,	дифференцированный зачёт
2.	Обработка результатов по теме:	ПК-6 (владеть)	

Перечень оценочных средств (по желанию может быть дополнено другими формами)

#### Пример 3

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
2.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Задания для решения кейс-задачи
3.			

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

(приводятся конкретные примеры типовых заданий из оценочных средств, определенных в рамках данной практики).

### 5.3. Промежуточный контроль

- а) типовые задания;
- б) критерии оценивания компетенций (результатов);
- в) описание шкалы оценивания.

### 5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

## 6.1. Рекомендуемая литература.

Приводится перечень основной, дополнительной литературы, методических и периодических изданий.

В перечень включаются *печатные и (или) электронные* издания.

Перечень формируется из **электронного каталога** Библиотеки путем копирования библиографического описания отобранного издания.

Количество экземпляров каждого наименования проставляется в соответствии с данными электронного каталога (*ссылка «Детальная информация» электронного каталога*).

В том случае, если рекомендуется электронное издание, в графе «Количество экземпляров в библиотеке» проставляется «ЭИ».

Список рекомендуемой литературы можно формировать из БД Книгообеспеченность (Сайт Библиотеки → раздел «Библиотечно-информационное обеспечение ОПОП → Формы и отчеты → раздел 2 Отчеты по книгообеспеченности → Список рекомендуемой литературы по дисциплине) и копировать его в РП, если приведенные в нем источники соответствуют требованиям преподавателя.

### 6.1.1. Основная литература

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Кол-во экз. в библиотеке.
-------	--	---------------------------

Приводится не более 5 наименований учебников, учебных пособий (в том числе источники из ЭБС).

В список могут включаться печатные издания, имеющиеся в количестве не менее 0,25 экземпляра (ФГОС ВО ++)) или не менее 0,5 экземпляра (ФГОС ВО +) каждого из изданий на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих дисциплину.

Временные рамки:

- по юридическим, социально-экономическим дисциплинам — учебные издания за последние 5 лет ;

- по профессиональным дисциплинам — учебные издания за последние 10 лет;

Для магистерских и аспирантских программ:

- учебные и научные издания за последние 5 лет.

Источники с более ранними сроками издания могут использоваться в порядке исключения (например, классические учебники).

### 6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Кол-во экз. в библиотеке.
-------	--	---------------------------

Приводится не более 10 наименований учебников, практикумов, учебных/учебно-методических пособий, справочников, сборников задач и упражнений, атласов и т.п.

В список могут включаться печатные издания, имеющиеся в количестве не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих дисциплину.

### 6.1.3. Методические издания

№ п/п	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Кол-во экз. в библиотеке.
-------	--	---------------------------

В список включаются методические материалы (методические рекомендации, методические указания и т.п.), в том числе для самостоятельной работы, изданные за последние 5 лет.

В список могут включаться печатные издания, имеющиеся в количестве не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих дисциплину.

### 6.1.4. Периодические издания

В список включаются периодические издания (не менее 3-х наименований), имеющиеся в Библиотеке (сайт Библиотеки → Ссылки → Подписка) или в электронно-библиотечных системах, доступ к которым обеспечивается на основании прямых договоров.

№ п/п	Перечень периодических изданий
-------	--------------------------------

В список включаются периодические издания (не менее 3-х наименований), имеющиеся в Библиотеке (Сайт Библиотеки → Ссылки → Подписка или Сайт Библиотеки → раздел «Библиотечно-информационное обеспечение ОПОП → Формы и отчеты → раздел 3 «Дополнительные материалы» → Списки периодических изданий) или в электронно-библиотечных системах, доступ к которым обеспечивается на основании прямых договоров.

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.**

(указывается список Интернет-ресурсов, которые необходимы для данной практики). Могут быть указаны адреса Интернет-сайтов специализированных ведомств, электронных журналов и др. периодики, баз данных; фильмов; аудиофайлов. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

В Перечень включаются легитимные Интернет-ресурсы по профилю дисциплины.

При формировании Перечня можно воспользоваться:

- перечнем Интернет-ресурсов открытого доступа, представленным на сайте Библиотеки (сайт Библиотеки → раздел «Ссылки» → раздел «Полезные ссылки»);
- перечнем электронных ресурсов, доступ к которым обеспечивается на основании прямых договоров, размещенным на сайте Библиотеки (сайт Библиотеки → раздел «Библиотечно-информационное обеспечение ОПОП → Формы и отчеты → раздел «Дополнительные материалы» → Сведения об электронных ресурсах).

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной/производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

*(при необходимости)*

## **8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной/производственной практики**

*(в разделе указывается производственное, научно-исследовательское оборудование и машины, измерительные и вычислительные комплексы, документация, другое материально-техническое обеспечение, необходимые для полноценного прохождения практики).*

№ п/п	Наименование предприятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов, баз данных и другое
-------	--------------------------	---

## **9. Иные сведения и материалы *(по желанию разработчика)***

### **9.1. Место и время проведения учебной / производственной практики**

*(Указываются место проведения практики, объект, организация и т. д. Указывается время проведения практики.)*

*Примечание: В том случае, если практики осуществляются в вузе перечисляются кафедры и лаборатории вуза, на базе которых проводятся те или иные виды практик, с обязательным указанием их кадрового и научно-технического потенциала.*

### **9.2. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.**

### **9.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.**



**Лист периодических проверок программы практики**

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

*(в таблице отмечаются результаты проверок рабочей программы. В случае, если рабочая программа имеет потребность в корректировке, то в графе «Потребность в корректировке» ставится отметка «Имеется», если рабочая программа выполнена в соответствии со всеми требованиями данного положения, то в графе ставится отметка «Не имеется». В последней графе указывается перечень пунктов, страниц и разделов, которые требуют изменения.)*