



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

Стандарт организации. Система менеджмента качества.
Рабочая программа дисциплины (модуля)



Ректор ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

И.И. Слепцов

2017г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Рабочая программа дисциплины (модуля)

СМК-СТО-4.2.4.05-2017

Версия 3.0

Дата введения: < 28.12.2017

Утвержден	решением Ученого совета от 28 декабря 2017г. №2			
Версия: 3.0	Стандарт организации. Рабочая программа дисциплины.doc	КЭ: ____	УЭ: ____	Стр.1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Структура рабочей программы дисциплины	5
5. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины	9

Приложения

Лист рассылки

Лист регистрации изменений

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт распространяется на рабочие программы дисциплин (модули), разработанные на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, учитывающих требования профессиональных стандартов.

Стандарт устанавливает единые требования к содержанию, структуре и правилам оформления рабочих программ дисциплин (модуля).

Положения настоящего стандарта подлежат применению всеми структурными подразделениями, заведующими кафедрами и преподавателями академии при разработке рабочих программ на дисциплины учебных планов действующих образовательных программ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- СТП 1.001-2004 Система вузовской учебной документации. Основные положения;

- СТП 1.003-2004 Система вузовской учебной документации. Общие требования к представлению содержания, оформлению и порядку подготовки вузовских учебных изданий;

- СТП 1.102-2004 Система вузовской учебной документации. Учебно-программные издания. Учебная программа (дисциплины). Структура и форма представления;

- СТП 1.103-2004 Система вузовской учебной документации. Учебно-программные издания. Программа практики. Структура и форма представления;

- СТП 1.106-2004 Система вузовской учебной документации. Учебно-практические издания. Методические указания по выполнению лабораторных

(практических) работ. Структура и форма представления;

- СТП 1.107-2004 Система вузовской учебной документации. Учебно-методические издания. Методические рекомендации (указания) по выполнению контрольных работ (заданий). Структура и форма представления;

- Приказ Министерства образования и науки российской федерации от 05 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты;

- Устав ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. *Рабочая программа дисциплины (РПД)* – основной нормативный документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания, уровню подготовки и методике освоения студентами учебной дисциплины определенных государственным стандартом и образовательным программам. Регламентирует деятельность преподавателей и учебную работу студентов.

3.2. *Цель* рабочей программы дисциплины – представление полного содержания образования в определенной области знаний, определение

методического и технического обеспечения учебного процесса, организация самостоятельной работы студентов, 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 Академии;

- 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

4.1. Элементы оформления рабочей программы дисциплины:

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает следующие элементы оформления:

- титульный лист;
- оборот титульного листа.

4.1.1 Титульный лист

- Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;
- полное наименование вуза;
- полное наименование факультета;
- полное наименование кафедры;
- гриф утверждения;
- номер регистрации;
- наименование дисциплины (модуля) (шифр и наименование по учебному плану);
- наименование направления (специальности), для которой предназначена рабочая программа дисциплины (шифр и наименование);
- наименование направленности (профиля) (специализации), для которой предназначена рабочая программа дисциплины (шифр и наименование);
- форма обучения;
- общая трудоемкость;
- часы по учебному плану;
- место и год.

Образец оформления титульного листа приводится в приложении 1.

4.1.2. Обратная сторона титульного листа

- включает следующие элементы:
- сведения о составителе (лях): Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность;
 - сведения о рассмотрении рабочей программы дисциплины (модуля) кафедрой (с указанием даты и номера протокола);
 - гриф согласования руководителя направления (с указанием даты);
 - сведения о рассмотрении рабочей программы дисциплины (модуля) профилирующей кафедрой (с указанием даты и номера протокола);
 - сведения о рассмотрении и рекомендации рабочей программы дисциплины (модуля) методической комиссией факультета (с указанием даты и номера протокола);
 - гриф согласования деканом факультета (с указанием даты);
 - гриф согласования заведующего аспирантурой (с указанием даты);
 - сведения о рассмотрении и утверждении рабочей программы дисциплины (модуля) на учебно-методическом совете академии (с указанием даты и номера протокола).
- Образец оформления обратной стороны титульного листа приводится в приложении 2.

4.2. Состав рабочей программы дисциплины (модуля):

- цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- 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 занятий. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- материально-техническое база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- условия реализации учебной дисциплины для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- приложение.

Порядок расположения элементов рабочей программы должен соответствовать заданной последовательности (Приложение 3).

4.3. *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.

4.4. *Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.* Указывается перечень компетенций, получаемые студентами в результате изучения данной дисциплины (модуля). В перечне планируемых результатов перечисляются знания, умения и навыки получаемые в результате освоения дисциплины (модуля).

4.5. *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). Указывается дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

4.6. *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 по всем видам вид учебной работы: контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа, семинарского типа, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы и контроль самостоятельной работы), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (при наличии в учебном плане), указываются виды самостоятельной работы: домашнее задание, выполнение реферата и проект курсовой работы и т.д., указывается вид итогового контроля (экзамен или зачет).

4.7. *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» указываются названия тематических разделов, их краткое содержание, последовательность изложения. По разделам и темам распределяются общие часы, часы контактной работы, самостоятельной работы студентов. Указывается вид учебной работы: занятия лекционного типа, семинарского типа, практические занятия, лабораторные работы и вид контроля, в том числе с применением электронной и дистанционной формы обучения (при наличии в учебном плане). Указываются соответствующие компетенции, используемая литература.

4.8. *Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).* Раздел фонд оценочных средств, входящий в состав РПД (модуля) включает в себя:

4.8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

4.8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания.

4.8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

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

4.9. *Перечень основной и дополнительной 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 и 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 разработанный академией имеющиеся в доступе для студентов в научной библиотеке и ЭБС.

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

4.11. *Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.* В перечне при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) могут быть указаны следующие информационные технологии:

4.11.1. Перечень справочных систем и баз данных.

4.11.2. Перечень программного обеспечения.

4.12. *Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).* В этом разделе указываются сведения о помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

4.13. *Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).*

В данном разделе указывается организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, интернет-групп, скайп, чаты, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки, портфолио студента, moodle и т.п.

В разделе указываются образовательные технологии, применяемые для обучения студентов в зависимости от запланированных видов учебной и самостоятельной работы обучающихся (согласно учебному плану).

Включаются методические указания следующих видов:

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

По каждой позиции или по перечню в целом необходимо указать доступ к полнотекстовым печатным или электронным версиям методических указаний. Указываются образовательные технологии применяемые в ходе проведения занятий, особенности проведения занятий в интерактивной форме.

4.14. *Приложение.* В приложении указываются по усмотрению кафедры учебники, учебное пособие, курс лекций, конспект лекций, или другие методические материалы.

5. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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 профиля (специальности), с учетом рекомендаций примерной программы учебной дисциплины (модуля) по подготовке студентов по образовательной программе (направлению), 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 (Приложение 4)

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), изучение которых опирается на данную дисциплину (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 академии.

5.9. Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины (модуля) вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении 5.

5.10. Дополнения и изменения должны оформляться документально и вноситься в виде вкладыша «Дополнения и изменения в рабочей программе учебной дисциплины (модуля)», копии передаваться 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. Рабочая программа дисциплины размещается в сайте академии.

Образец оформления титульного листа рабочей программы дисциплины

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«ЯКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
 (ФГБОУ ВО Якутская ГСХА)
 Факультет _____

Регистрационный номер _____

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной и
 воспитательной работе

 « ____ » _____ 20__ г.

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 _____ Виды контроля на курсах _____

в том числе:

аудиторные занятия _____

самостоятельная работа _____

часов на контроль _____

Курс	2		Итого	
	УП	РПД		
Вид занятий				
Лекции				
Практические				
В том числе инт.				
Итого ауд.				
Котактная работа				
Самос. работа				
Часы на контроль				
Итого				

Образец оформления оборотной стороны титульного листа

Программу составил (и): _____
степень, звание, фамилия, имя, отчество

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного Приказом Министра образования и науки Российской Федерации от «___» _____ 20__ г. N ____,

- Приказом Министерства образования и науки российской федерации от 05 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Рабочая программа дисциплины оставлена на основании учебного плана: _____, утвержденного ученым советом вуза от «___» _____ 20__ г. протокол № ____.

Рабочая программ одобрена на заседании кафедры _____

Зав. кафедрой _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол от «___» _____ 20__ г.

Зав. профилирующей кафедрой _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № ____ от «___» _____ 20__ г.

Председатель МК факультета _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания МК факультета № ____ от «___» _____ 20__ г.

Декан факультета _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

«___» _____ 20__ г.

Председатель УМС ЯГСХА _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания УМС № ____ от «___» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
4. 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
5. 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)
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
 - 7.3.1. Перечень программного обеспечения
 - 7.3.2. Перечень информационных справочных систем
 - 7.3.3. Материально-технической база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
9. Условия реализации учебной дисциплины для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
10. Приложение.

Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами (модулями)
на 20____ / 20____ учебный год

№ п/п	Наименование дисциплины, опирающейся на данную дисциплину	Кафедра	Предложения об изменениях и дополнениях материала, порядка изложения и т.д.	Принятие решения (протокол №, дата) кафедрой, разработавшей программу

Преподаватель (и) – разработчик (и)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Заведующей кафедрой предшествующей дисциплины

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма дополнений и изменений в рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20____ / 20____ учебный год

Внесенные изменения (дополнения)
на 20____ / 20____ учебный годУТВЕРЖДАЮ
Декан факультета_____
« ____ » _____ 20 ____ г.В рабочую программу учебной дисциплины (модуля) вносятся следующие *изменения* (дополнения):

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

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год.

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.

Председатель методической комиссии факультета _____ / _____ / _____

Протокол заседания УМС академии № _____ от ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Образец оформления титульного листа учебной программы дисциплины

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЯКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Якутская ГСХА)
Факультет _____

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) _____
шифр и название по учебному плану

Направление подготовки (специальность) _____
шифр и наименование

Направленность (профиль) (специальность) _____
шифр и наименование

Якутск 20

Образец оформления оборотной стороны титульного листа учебной программы дисциплины

Разработчик (и) учебной программы дисциплины _____
степень, звание, фамилия, имя, отчество

Программа одобрена на заседании кафедры _____

Зав. кафедрой разработчика рабочей программы _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол от «____» _____ 20__ г.

Председатель методической комиссии факультета _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания методической комиссии факультета № _____ от «____» _____ 20__ г.

Декан факультета _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

«____» _____ 20__ г.

Образец оформления титульного листа методических рекомендаций по балльно-рейтинговой оценке знаний

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЯКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Якутская ГСХА)
Факультет _____

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по балльно-рейтинговой оценке знаний**

Дисциплина (модуль) _____
шифр и название по учебному плану

Направление подготовки (специальность) _____
шифр и наименование

Направленность (профиль) (специальность) _____
шифр и наименование

Якутск 20

*Образец оформления титульного листа материалов по интерактивным формам
проведения занятий*

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЯКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Якутская ГСХА)
Факультет _____

Материалы по активным и интерактивным формам проведения занятий

Дисциплина (модуль) _____
шифр и название по учебному плану

Направление подготовки (специальность) _____
шифр и наименование

Направленность (профиль) (специальность) _____
шифр и наименование

Лист рассылки

№	Структурные подразделения
1	Деканат агротехнологического факультета
2	Кафедра общей зоотехнии
3	Кафедра технологии переработки продуктов животноводства и общественного питания
4	Кафедра традиционные отрасли Севера
5	Кафедра агрономии и химии
6	Кафедра физвоспитания
7	Деканат факультета ветеринарной медицины
8	Кафедра ветеринарно-санитарной экспертизы и гигиены
9	Кафедра внутренних незаразных болезней, фармакологии и акушерства имени профессора Г.П.Сердцева
10	Кафедра паразитологии и эпизоотологии сельскохозяйственных животных
11	Кафедра физиологии и экологии сельскохозяйственных животных
12	Деканат инженерного факультета
13	Кафедра прикладной механики
14	Кафедра технологических систем АПК
15	Кафедра энергообеспечения в АПК
16	Кафедра природообустройства
17	Департамент по гуманитарному и экономико-правовому образованию
18	Кафедра отраслевая экономика и управление
19	Председатель методической комиссии агротехнологического факультета
20	Председатель методической комиссии факультета ветеринарной медицины
21	Председатель методической комиссии инженерного факультета
22	Председатель методической комиссии Департамента по гуманитарному и экономико-правовому образованию
23	Учебно-методический совет
24	Учебно-методический отдел
25	Научно-исследовательская часть
26	Отдел лицензирования и аккредитации
27	Отдел по воспитательной работе
28	Октемский филиал

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных					