

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом  
федерального государственного  
казенного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургская академия  
Следственного комитета  
Российской Федерации»

протокол заседания  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор  
федерального государственного  
казенного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургская академия  
Следственного комитета  
Российской Федерации»

генерал – лейтенант

А.И. Ефремов

\_\_\_\_\_ 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению  
рабочей программы учебной дисциплины  
в федеральном государственном казенном образовательном учреждении  
высшего образования  
«Санкт-Петербургская академия  
Следственного комитета Российской Федерации»

Санкт-Петербург 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины (далее – Положение) разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и программам магистратуры в федеральных государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Следственного комитета Российской Федерации, утвержденным приказом Следственного комитета Российской Федерации от 17.01.2017 № 15;

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.12.2016 г. № 1614 (далее – ФГОС ВО);

– Приказа Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

– Устава федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации», утвержденного приказом Следственного комитета Российской Федерации от 09.06.2016 г. № 49 (далее – Академия);

1.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ООП ВО – основная образовательная программа;

УМК – учебно-методический комплекс;

УМО – учебно-методическое объединение;

СРО – самостоятельная работа обучающихся;

ППС – профессорско-преподавательский состав.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин (далее – рабочая программа) по основной образовательной программе высшего образования.

1.4. Настоящее Положение подлежит исполнению всеми кафедрами и другими учебными подразделениями Академии, обеспечивающими реализацию

образовательного процесса по соответствующей основной образовательной программе высшего образования.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ, ФУНКЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2.1. Рабочая программа – нормативный документ, разрабатываемый Академией и определяющий круг основных знаний, навыков, умений и компетенций, подлежащих освоению обучающимися по каждой отдельно взятой дисциплине. Рабочая программа представляется в логике изучения дисциплины с указанием целей, задач, последовательности разделов и тем, а также распределения времени на их изучение.

2.2. Рабочая программа определяет назначение и место учебной дисциплины в системе подготовки кадров (специалистов), цели ее изучения, содержание учебного материала и формы организации обучения.

2.3. Рабочая программа должна выполнять следующие функции:

2.3.1. Прогностическую, выражающуюся в задании предполагаемого конечного результата обучения.

2.3.2. Целеполагания, выражающуюся в постановке цели, определяющей все основные компоненты учебной дисциплины.

2.3.3. Оперативного изменения учебной дисциплины, выражающуюся в структуризации материала дисциплины на основе выделенных целей, обеспечивающих возможность внесения изменений в дисциплину непосредственно в процессе обучения без утраты целостности последнего.

2.3.4. Информационную, выражающуюся в представлении в рабочей программе в сжатой форме информации общего характера, формирующей представление о дисциплине.

2.3.5. Контрольно-диагностическую, выражающуюся во включении в рабочую программу критериев и средств оценки степени достижения обучающимися заявленных целей учебной дисциплины (прежде всего, заявленных компетенций).

2.3.6. Оценочную, выражающуюся в содержании рабочей программы в сосредоточенном виде информации о дисциплине, которая может быть использована для предварительной оценки образовательной программы и прогнозирования качества обучения.

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

2.4.1. Четко определять место и роль учебной дисциплины в овладении обучающимися объявленных компетенций в форме знаний, умений и навыков, вытекающих из ФГОС ВО и матрицы компетенций учебного плана основной образовательной программы по соответствующему направлению подготовки (специальности).

2.4.2. Устанавливать и конкретизировать учебные цели и задачи изучения дисциплины.

2.4.3. Своевременно отражать в содержании дисциплины результаты развития науки, технологии, техники, культуры и производства, а также других сфер деятельности, связанных с данной учебной дисциплиной.

2.4.4. Последовательно реализовывать внутри- и межпредметные логические связи, согласованность содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана.

2.4.5. Оптимально распределять учебное время по разделам дисциплины и видам учебных занятий.

2.4.6. Реализовывать методики проведения занятий с использованием современных образовательных и информационных технологий.

2.4.7. Оптимально планировать и организовывать самостоятельную работу с учетом выделенного бюджета времени, в том числе работу с учебной литературой.

2.4.8. Активизировать познавательную деятельность обучающихся, развивать их творческие способности, усиливать взаимосвязь учебного и научно-исследовательского процессов.

2.4.9. Учитывать профессиональную направленность образовательного процесса путем отражения специфики профессиональной деятельности.

### **3. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине, подлежащей реализации согласно учебному плану основной образовательной программы.

3.2. Ответственность за разработку рабочей программы несет кафедра, за которой закреплена учебная дисциплина в соответствии с приказом ректора Академии.

3.3. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является заведующий соответствующей кафедрой.

3.4. Непосредственным исполнителем разработки (переработки) рабочей программы является, как правило, педагогический работник из числа профессорско-преподавательского состава, имеющий стаж педагогической работы и опыт чтения лекций.

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

3.5.1. Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по соответствующему направлению специальности.

3.5.2. Учебному плану основной образовательной программы по специальности, в том числе в части реализуемых компетенций в соответствии с матрицей компетенций.

3.6. При разработке рабочей программы должны быть учтены:

3.6.1. Содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования, в том числе УМО.

3.6.2. Содержание программ учебных дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения.

3.6.3. Материально-технические и информационные возможности Академии.

3.6.4. Новейшие достижения науки и образования в данной области.

3.7. Процесс разработки рабочей программы включает:

– Анализ нормативной документации, указанной в п.п.3.5.1.–3.5.2. настоящего Положения, информационной, методической и материальной базы кафедры.

– Анализ имеющейся в библиотеке Академии основной и дополнительной литературы. При недостаточности необходимой литературы в библиотеке кафедра обязана оформить заявку на ее приобретение. В том случае, если за кафедрой закреплены учебные дисциплины, учебная литература по которым не издана, кафедра обязана включить в свой план работы разработку учебника или учебного пособия (с последующим получением рекомендации (грифа) УМО и федеральных органов образования и изданием).

– Анализ технических, информационных и иных средств, доступных при реализации ООП ВО в Академии.

– Разработку рабочей программы.

– Обсуждение рабочей программы на кафедре.

– Рецензирование и устранение замечаний рецензента на рабочую программу.

– Согласование рабочей программы.

– Утверждение рабочей программы.

3.8. Работы, связанные с разработкой (переработкой) рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, ответственных за реализацию программы в целом или ее отдельных частей.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ И ПОСТРОЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4.1. Структурными элементами рабочей программы являются:

– титульный лист;

– оборот титульного листа с указанием рецензентов рабочей программы (или соответственно второй лист программы);

– согласования рабочей программы с визами соответствующих лиц;

– содержание рабочей программы;

– основная часть рабочей программы;

– дополнения и изменения в рабочей программе.

4.2. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит основные реквизиты:

– название Академии, института, факультета, кафедры;

– подпись ректора, свидетельствующая об утверждении рабочей программы дисциплины в установленном настоящим Положением порядке;

– название дисциплины;

- уровень подготовки;
- специальность (код-название);
- специализация;
- год издания.

Титульный лист оформляют в соответствии с Приложением № 1.

4.3. оборот титульного листа (или соответственно второй лист рабочей программы) оформляют в следующей последовательности. Указываются:

- рецензенты рабочей программы с наименованием ученой степени и ученого звания в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения;
- общие данные о рабочей программе с указанием составителя (разработчика) программы, образовательного учреждения, года издания. Кроме того, указываются данные, характеризующие учебную дисциплину по отношению к основной образовательной программе (ее отнесение к определенному блоку учебного плана и определенной части (базовой, вариативной, дисциплина по выбору) ООП ВО), форма обучения, код и название специальности, семестр. Указываются номер и дата приказа Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующей специальности.

Оборот титульного листа (или соответственно второй лист) оформляют в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.4. Лист согласования является следующим листом рабочей программы. В листе согласования указываются:

- специальность – код и название, специализация;
- наименование учебной дисциплины;
- форма обучения;
- составитель (разработчик) рабочей программы, с личной подписью составителя, ее расшифровкой и датой подписания.

4.5. Согласование рабочей программы осуществляют в следующем порядке:

- с библиотекарем Академии;
- с кафедрой (виза заведующего кафедрой), за которой закреплена дисциплина.

4.6. Лист согласования оформляют в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению. Отметка учебно-методического совета проставляется на лист согласования после рассмотрения рабочей программы на его заседании, после чего, рабочая программа учебной дисциплины рассматривается на заседании Ученого совета Академии. Отметка Ученого совета проставляется на лист согласования после рассмотрения рабочей программы на его заседании

4.7. Содержание рабочей программы является отдельным листом рабочей программы и располагается за листом согласования. Содержание перечисляет наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются соответствующие структурные элементы.

Содержание рабочей программы оформляют в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

4.8. Основная часть рабочей программы (Приложение № 4) в общем виде содержит:

- аннотацию;
- цели и задачи учебной дисциплины;
- место дисциплины в структуре ООП ВО;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- структура и содержание учебной дисциплины: объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;

- образовательные технологии;
- оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и реализуемых в дисциплине компетенций;

- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины: перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (электронные ресурсы);

- материально-техническое обеспечение дисциплины (к материально-техническому обеспечению дисциплины относится, в том числе, перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости));

- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины. Указанные документы формируются как приложение к рабочей программе учебной дисциплины;

- фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, который формируется как приложение к рабочей программе учебной дисциплины в соответствии с Положением о фонде оценочных средств федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации».

4.9. Лист «Дополнения и изменения в рабочей программе» является необязательным элементом рабочей программы. Лист дополнения и изменения в рабочей программе используется в случаях необходимости внесения изменений (уточнений) в учебный процесс при соответствующем согласовании.

Лист «Дополнения и изменения в рабочей программе» оформляют в соответствии с Приложением № 5.

4.10. Рабочая программа, как правило, составляется на 5-летний срок с учетом сроков прохождения Академией процедур государственной аккредитации. Содержание рабочей программы должно ежегодно обновляться с учетом развития науки и практики в контексте учебной дисциплины.

## **5. ОБСУЖДЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

5.1. Подготовленная рабочая программа согласовывается и утверждается в одном экземпляре.

5.2. Обсуждение рабочей программы на заседании кафедры является обязательной процедурой. Результаты обсуждения фиксируются в протоколах заседания кафедры и в рабочей программе с пометками «Рекомендована заседанием кафедры» с указанием номера протокола, даты и визы заведующего кафедрой.

5.3. Перед обсуждением рабочей программы разработчик должен провести анализ имеющихся в фондах библиотеки Академии литературы, включая периодические издания в соответствии с действующими требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) по обеспеченности и новизне и определиться с перечнем полнотекстовых баз данных для информационного обеспечения учебной дисциплины.

5.4. В случае невыполнения требований Минобрнауки России по информационному обеспечению кафедра оформляет заказ на приобретение недостающей литературы.

5.5. Рабочая программа подписывается библиотекарем Академии в случае соответствия литературы требованиям Минобрнауки России и оформления заявки на приобретение недостающей литературы (при необходимости).

5.6. Рецензирование рабочей программы осуществляется, как правило, профильными специалистами из числа профессорско-преподавательского состава. При этом один из рецензентов – внешний. Возможно привлечение рецензента из числа профессорско-преподавательского состава с другого факультета, приветствуется рецензирование рабочей программы другими образовательными организациями.

5.7. Согласование рабочей программы. Проведение процедуры согласования осуществляется разработчиком данной программы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.8. Утверждение рабочей программы. Рабочая программа утверждается ректором Академии после принятия ее на Ученом совете Академии.

5.9. Перед Ученым советом Академии отдел учебно-методической работы проводит оценку соответствия программы дисциплины учебному плану в части трудоемкости и организационно-методических требований.



5.10. В отдел учебно-методической работы рабочая программа подается на бумажном и электронном носителе со всеми согласующими визами.

5.11. В случае:

5.11.1. Наличие замечаний разработчик рабочей программы дорабатывает программу в течение 5 рабочих дней.

5.11.2. В случае возникновения спорных вопросов отдел учебно-методической работы направляет рабочую программу для обсуждения на Учебно-методическом совете.

5.12. После утверждения разработчик передает один экземпляр рабочей программы на кафедру, за которой закреплена дисциплина, один – в отдел учебно-методической работы (возможно в электронной форме), электронный аналог рабочей программы – библиотекарю. Библиотекарь осуществляет доступ сотрудников и обучающихся к электронному аналогу рабочей программы.

5.13. Кафедра-разработчик рабочей программы несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы и ее электронного аналога.

## **6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ИЗЛОЖЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Оформление рабочей программы.

6.1.1. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим разночтения. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать образовательным стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

6.1.2. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, а также использовать для обозначения одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

6.1.3. В тексте рабочей программы следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ.

6.1.4. Текст рабочей программы должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ на одной стороне листа (исключение составляет титульный лист) белой бумаги формата А4(210 × 297 мм). При выполнении текста рабочей программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое и нижнее – не менее 20 мм.

6.1.5. Страницы текста рабочей программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами над верхней границей текстового поля (в колонититуле) центрированным способом. Размер шрифта цифр должен соответствовать размеру шрифта текста или быть меньше его на 2 кегля.

6.1.6. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Правый край текста должен быть ровным. Вносить в текст рабочей программы, за исключением листа согласования, отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов рабочей программы не допускаются. В конце заголовка точка не ставится.

6.1.7. Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста, расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должны быть равны 10 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке).

6.1.8. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Типшрифта: Times New Roman Cyr.

- Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.
- Шрифт заголовка структурной единицы – полужирный, размер 14 пт.
- Межсимвольный интервал – обычный.
- Междустрочный интервал – одинарный.

6.2. Изложение рабочей программы представлено в Приложении № 4 как пример оформления основной части рабочей программы учебной дисциплины по разделам.

## **7. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Рабочая программа хранится на кафедре, разработавшей программу, копия рабочей программы хранится в отделе учебно-методической работы, возможно на электронном носителе.

7.2. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в библиотеке Академии.

7.3. Рабочие программы учебных дисциплин, исключенных из учебного процесса, хранятся на кафедре, разработавшей программы. Срок хранения программы на кафедре соответствует срокам хранения, регламентированным номенклатурой дел Академии.



СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ  
СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**КАФЕДРА (наименование кафедры)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор федерального государственного  
казенного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Санкт-Петербургская академия  
Следственного комитета  
Российской Федерации»

специальное звание  
инициалы, фамилия  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УГОЛОВНОЕ ПРАВО**

по специальности

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности  
(уровень специалитета)

квалификация юрист

Санкт-Петербург – 2017

Приложение № 2

к Положению о порядке разработки  
и требованиях к структуре, содержанию

и оформлению рабочей программы учебной дисциплины федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации»

Примеры оформления  
оборотной стороны титульного листа  
рабочей программы учебной дисциплины  
(или второго листа рабочей программы)

Рецензенты:

1. Доцент кафедры научных основ экстремальной психологии факультета экстремальной психологии Московского государственного психолого-педагогического университета доктор психологических наук доцент А.А. Котенева.

2. Заведующий кафедрой уголовного права федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет МЧС России» полковник внутренней службы, кандидат юридических наук, доцент И.И. Иванов.

Рабочая программа учебной дисциплины «Римское право» / Я.Л. Салогуб. СПб.: Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации, 2017.

Рецензенты:

- 1.
- 2.

Рабочая программа предназначена для преподавания обязательной дисциплины вариативной части учебного плана основной образовательной программы высшего образования специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (реализуется в восьмом семестре).

Рабочая программа учебной дисциплины составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2016 г. № 1614; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».

Рабочая программа учебной дисциплины «Римское право» подготовлена доцентом кафедры государственно-правовых дисциплин ФГКОУ ВО «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации», кандидатом юридических наук, доцентом Я.Л. Салогуб.

© ФИО, 201\_\_

© Санкт-Петербургская  
академия Следственного  
комитета, 201\_\_

Приложение № 3

к Положению о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации»

Форма листа согласования рабочей программы учебной дисциплины

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Специальность:

\_\_\_\_\_

код специальности

Специализация:

\_\_\_\_\_

наименование

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Форма обучения:

\_\_\_\_\_

(очная, очно-заочная, заочная)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Принята Ученым советом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации», протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рекомендована Учебно-методическим советом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации», протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рекомендована заседанием кафедры \_\_\_\_\_  
наименование кафедры разработчика программы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Исполнители:

должность, подпись, расшифровка подписи, дата

---

должность, подпись, расшифровка подписи, дата

---

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

наименование кафедры, личная подпись, расшифровка подписи, дата

Библиотекарь \_\_\_\_\_

личная подпись расшифровка подписи дата

---



## Приложение № 4

к Положению о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации»

Образец оформления основной части рабочей программы учебной дисциплины

### СОДЕРЖАНИЕ

#### АННОТАЦИЯ

#### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

#### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП ВО

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

#### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

##### 5.1.Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

##### 5.2.Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

#### 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И РЕАЛИЗУЕМЫХ В ДИСЦИПЛИНЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

##### 6.1.Оценочные средства текущего контроля успеваемости и сформированности компетенций

##### 6.2.Организация контрольно-оценочной деятельности

### 6.3.Виды и формы отработки пропущенных занятий

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1.Основная учебная литература

### 7.2.Дополнительная литература

### 7.3.Рекомендуемая литература (при необходимости)

### 7.4.Электронные ресурсы

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ (оформляются отдельно в форме комплекта документов):

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

## АННОТАЦИЯ

Дается краткая характеристика учебной дисциплины с точки зрения ее места, значения, содержания, новизны в учебном процессе и подготовки специалиста и прочее, в том числе трудоемкость в зачетных единицах, форма контроля и возможно ведущие преподаватели.

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи освоения дисциплины: .....

Указываются цели освоения учебной дисциплины, соотнесенные с общими целями ООП ВО по специальности, перечисляются задачи, рассматриваемые в рамках дисциплины, соотнесенные с поставленной целью и охватывающие теоретический, познавательный и практический компоненты деятельности подготавливаемого специалиста.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Указывается структурный элемент ООП ВО (блок, часть), к которому относится учебная дисциплина.

Для дисциплин, указывается, к какой части блока она принадлежит:

- к базовой части;
- к вариативной части;
- к дисциплинам по выбору вариативной части.

Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП (дисциплинами, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и опыту деятельности обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин.

Указываются дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП ВО

(Указываются компетенции и их коды из матрицы компетенций ООП ВО)

а) общекультурные (ОК):

(Указываются общекультурные компетенции (ОК) и их коды из матрицы компетенций ООП)

б) общепрофессиональные (ОПК):

(Указываются общепрофессиональные компетенции (ОК) и их коды из матрицы компетенций ООП)

в) профессиональные (ПК):

(Указываются профессиональные компетенции (ПК) и их коды из матрицы компетенций ООП)

г) профессионально-специализированные (ПСК):

(Указываются (при необходимости) профессионально-специализированные компетенции(ПСК) и их коды)

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Иметь представление:

Знать:

Уметь:

Владеть:

(Перечисляются ожидаемые результаты в терминах: иметь представление, знать, уметь, владеть, приобрести опыт деятельности)

## 4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет..... зачетных единиц (..... часов).

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестр	
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>			
В том числе:			
Лекции			
Семинары (С)			
Практические занятия (ПЗ)			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>			
<i>Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям:</i>			
Подготовка к семинарским (практическим, лабораторным) занятиям			
Практикум			
Подготовка к контрольной работе			
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>			
<i>Курсовая работа</i>			
<i>Реферат</i>			
<i>Контрольная работа</i>			
Промежуточная аттестация			
Экзамен			
Общая трудоемкость			
	часы зачетные единицы		

Примечание: образец приведен для 2-х семестровой дисциплины

#### 4.2. Учебно-тематический план

Раздел дисциплины (темы)	Семестр	Виды учебной работы				Формы текущего контроля успеваемости	
		Всего	Лекции	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа		
1		2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7

### 4.3.Содержание дисциплины

Раздел . Тема .

Основные дидактические единицы, рассматриваемые в рамках темы.

## 5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 5.1.Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения учебной дисциплины. Указывается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разборов конкретных ситуаций, тренингов и иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций у обучающихся.

### 5.2.Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Указывается удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, характер и содержание которых определяется особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин.

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, С)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Кол-во часов
	Л		
	ПР		
	С		
	Л		
	ПР		
	С		
Итого:			

Общее количество часов, используемых в аудиторных занятиях дисциплины в интерактивной форме, составляет .....%.

## 6.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И РЕАЛИЗУЕМЫХ В ДИСЦИПЛИНЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 6.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и сформированности компетенций

Описываются оценочные средства текущего контроля успеваемости и оценочные средства сформированности компетенций. Делается ссылка на документ – Фонд оценочных средств по дисциплине. Приводятся вопросы к промежуточной аттестации – экзамену и пр.

#### Вопросы к экзамену/зачету

1. ...

2. ...

### 6.2. Организация контрольно-оценочной деятельности по дисциплине

Описывается сценарий организации обучения по дисциплине: по видам работ, аттестации и критерии оценивания.

Оценивание обучающегося на экзамене по дисциплине .....

Оценка экзамена (стандартная)	Требования к знаниям
5, отлично	Оценка «отлично» выставляется обещающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Необходимо дописать оценку в соответствии с компетенциями, привязать к учебной дисциплине.

4, хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Необходимо дописать оценку в соответствии с компетенциями, привязать к учебной дисциплине.
3, удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Необходимо дописать оценку в соответствии с компетенциями, привязать к учебной дисциплине.
2, неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Необходимо дописать оценку в соответствии с компетенциями, привязать к учебной дисциплине.

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине.....

Результат зачета	Требования к знаниям
зачтено	Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся на основе успешных ответов на практических занятиях, выполненных домашних заданий и контрольных работ, отсутствия у обучающегося пропущенных или неотработанных занятий до начала зачетной недели, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками. Необходимо дописать оценку в соответствии с компетенциями, привязать к учебной дисциплине.
не	Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не



зачтено	знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оценка «не зачтено» проставляется только в аттестационные (зачетные) ведомости или листы. Необходимо дописать оценку в соответствии с компетенциями, привязать к учебной дисциплине.
---------	--

6.3. Виды и формы отработки пропущенных занятий  
Обучающийся, пропустивший занятия, обязан ....

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Основная учебная литература

Указывается, как правило, не более 2-5 учебников. Первым указывается основной базовый учебник по данной дисциплине. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из этих изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик на 100 обучающихся.

### 7.2. Дополнительная литература

Указывается не более 10 источников. Включаются официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

### 7.3. Рекомендуемая литература (при необходимости) (список)

#### 7.4. Электронные ресурсы

1. Электронная библиотека : Диссертации.– \*\*\*. – URL:  
<http://diss.rsl.ru/>(дата обращения: 19.10.2017). (пример оформления)

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ



Приложение № 5

к Положению о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации»

Образец оформления дополнений и изменений в рабочей программе учебной дисциплины

Дополнения и изменения в рабочей программе

дисциплины на 201\_\_/201\_\_ уч.г.

Внесенные изменения  
на 201\_\_/201\_\_ учебный год

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
федерального государственного  
казенного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургская академия  
Следственного комитета  
Российской Федерации»

специальное звание  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. ....;
2. ....

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

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

---

(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой)

Обсуждено и принято учебно-методическим советом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации»

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий  
кафедрой \*

---

наименование кафедры, личная подпись, расшифровка подписи, дата

Библиотекарь \*\*

---

личная подпись, расшифровка подписи, дата

Проректор

---

личная подпись, расшифровка подписи, дата

\* при внесении изменений в разделы 1-4 рабочей программы

\*\* при внесении изменений в п.7.1-7.4 рабочей программы