

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 04.04.2021 10:33:10
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f44967a769c22b0c4769e33a8



**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ
СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета
30 апреля 2021 г. (протокол № 6)
Председатель Ученого совета

В.В.Кулинченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
И АННОТАЦИЯХ К РАБОЧИМ
ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН**

Краснодар, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О рабочей программе дисциплины (модуля) и аннотациях к рабочим программам дисциплин» (далее – Положение) устанавливает требования к структуре, содержанию, оформлению, разработке, утверждению и хранению рабочих программ дисциплин (модулей) (далее - РПД) в Кубанском институте социэкономки и права (филиале) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Филиал).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.)

- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

- Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»

- Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 954 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика»

- Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент»

- Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом»

- Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»

- Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция»

- Локальными нормативными актами Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», Кубанского института социэкономки и права (филиала)

Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

1.3. РПД является локальным нормативным организационно-методическим документом, определяющим содержание и объем, формируемые компетенции, перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО, перечень учебно-методического обеспечения и описание материально-технической базы. РПД определяет выполнение требований ФГОС ВО по дисциплине (модулю) учебного плана.

1.4. РПД входит в состав комплекта документов Основной профессиональной образовательной программы (программы бакалавриата) (далее - ОПОП ВО).

1.5. Основные задачи РПД:

- формирование совокупности компетенций (знаний, умений, и навыков), которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения конкретной дисциплины (модуля),

- раскрытие структуры и содержания учебного материала;

- распределение объема часов по темам и видам занятий;

- распределение объема часов по темам и содержание самостоятельной работы студентов;

- тематические задания для подготовки к практическим занятиям;

- предоставление обучающимся методических рекомендаций по изучению дисциплины, организации самостоятельной работы обучающихся, подготовки к практическим занятиям;

- характеристика материально-техническое обеспечения;

- информация о рекомендуемой учебной и научной литературе, периодических изданиях, интернет-ресурсах, нормативных правовых актах, иных источниках, необходимых для качественной подготовки к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации;

- словари и глоссарии по изучаемой дисциплине.

1.6. РПД регламентирует деятельность педагогических работников и обучающихся в ходе изучения конкретной дисциплины;

1.6. Аннотации к рабочим программам дисциплин являются единым локальным организационно-методическим документом, в котором дается краткая характеристика по каждой дисциплине учебного плана.

1.9. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ по адаптированным рабочим программам, а для инвалидов рабочие программы реализуются в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов.

1.10. Структура РПД представлена в приложении 1 данного Положения. Структура Аннотаций к РПД – в приложении 2.

2. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ

2.1. Разработка РПД и Аннотаций к РПД осуществляется выпускающими кафедрами Филиала.

2.2. РПД и Аннотации к РПД разрабатывается одновременно с ОПОП ВО в полном объеме и по всем дисциплинам учебного плана на весь период обучения, независимо от курса, дисциплин по выбору обучающихся, факультативных дисциплин.

2.3. Для дисциплины, реализуемой в очной, очно-заочной и заочной формах обучения, разрабатывается единая РПД. Аналогично разрабатываются Аннотации к РПД.

2.4. Ответственность за своевременность разработки, рассмотрения, согласования, утверждения РПД и Аннотаций к РПД, передачу электронного варианта данных методических документов для размещения на официальном сайте Филиала несет заведующий выпускающей кафедрой.

2.5. Непосредственный исполнитель разработки (переработки) РПД закреплен приказом «О кафедрах и закреплении за ними учебных дисциплин»

2.6. РПД может разрабатываться группой преподавателей по поручению заведующего кафедрой.

2.7. Аннотации к РПД, РПД обсуждаются на заседании кафедры Филиала, рекомендуются к рассмотрению на Учебно-методическом совете Филиала, утверждаются на Ученом совете.

2.8. Решение об актуализации, изменении, дополнении РПД, Аннотаций к РПД принимаются выпускающей кафедрой, оформляются листом изменений и дополнений (приказ Филиала № 22-П от 30.06.2016 «О порядке внесения изменений и дополнений в ОПОП ВО).

2.9. Заведующий выпускающей кафедры несет ответственность за качественную разработку РПД, Аннотаций к РПД, а также за их хранение.

2.10. Комплект РПД, Аннотации к РПД хранятся до полного завершения обучения обучающимися.

2.11. Утвержденный комплект РПД, Аннотаций к РПД в бумажном виде размещается в Учебно-методическом отделе Филиала, в электронном виде - на официальном сайте Филиала в разделе «Сведения об образовательной организации», в ПЭБ Филиала.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

3.1. Требования к оформлению РПД:

3.1.1. Тексты набираются в текстовом редакторе Microsoft Word

3.1.2. При наборе информации, используется шрифт Times New Roman с выравнением текста по ширине.

3.1.3. Рекомендуемый кегль – 12-14, для некоторых структурных единиц работы можно выбирать полужирное выделение, курсив.

3.1.4. Текст оформляется только с одной стороны листа формата А4.

3.1.5. При наборе используется межстрочный интервал – 1,15.

3.1.6. Поля страницы выставляются по следующим показателям: нижнее/верхнее – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см.

3.1.7. Нумерация страниц – сквозная, внизу страницы по центру, без номера на титульной странице, входящей в общий отсчет.

3.1.8. Заголовки разделов – по центру, прописными/заглавными, полужирный, подзаголовки – по центру, первая заглавная, остальные строчные, полужирный. В тексте можно использовать различные выделения значимых элементов любым удобным способом.

3.1.9. Допускается использование картинок, рисунков, диаграмм, таблиц и другое.

3.1.10. Каждый новый раздел/глава, подзаголовки – последовательно продолжают текст. Каждая новая часть – с новой страницы.

3.1.11. Использование сокращений – один раз указать полное наименование, далее на указанное в тексте сокращении, например,рабочая программа дисциплин (далее – РПД).

3.2. Требования к оформлению Аннотаций к РПД:

3.2.1. Тексты набираются в текстовом редакторе Microsoft Word

3.2.2. При наборе информации, используется шрифт Times New Roman с выравнением текста по ширине.

3.2.3. Рекомендуемый кегль – 10-12, для некоторых структурных единиц работы можно выбирать полужирное выделение, курсив.

3.2.4. Текст оформляется только с одной стороны листа формата А4.

3.2.5. При наборе используется межстрочный интервал – 1,0-1,15.

3.2.6. Поля страницы выставляются по следующим показателям: нижнее/верхнее – 2 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см.

3.2.7. Нумерация страниц – сквозная, внизу страницы по центру, без номера на титульной странице, входящей в общий отсчет.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вводится в действие решением Ученого совета Филиала для РПД, Аннотаций к РПД с 2021 года набора и действует до его отмены.

РПД и ФОС

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

20__

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки

Направленность/профиль подготовки

Квалификация (степень) выпускника

Форма обучения

ФГОС ВО

Год набора - _____

Одобрено на заседании кафедры:

- _____ (протокол № ___ от _____)
- _____ (протокол № ___ от _____)

**Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»:**

(протокол № ___ от _____)

Утверждено решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО»:

(протокол № ___ от _____)

Согласовано:

Заместитель директора по УиВР

КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» _____ / _____

Начальник УМО

КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» _____ / _____

ЧАСТЬ 1.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО ОПОП ВО

(цель, задачи, формируемые компетенции (индикаторы компетенций), в результате освоения компетенции/индикатора компетенции студент должен знать, уметь, владеть)

Наименование дисциплины	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижений компетенции	Результаты освоения компетенции			Основание для включения компетенции в ОПОП ВО
			Знать	Уметь	Владеть	

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

(наименование цикла, части в ОПОП ВО; перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения данной дисциплины; перечень дисциплин, для изучения которых необходимы знания данной дисциплины)

3. Объем дисциплин (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины	Всего часов		
	Форма обучения	Форма обучения	Форма обучения
<i>Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)</i>			
<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</i>			
Аудиторная работа (всего)			
в том числе:			
Лекции			
Практические занятия			
<i>Контроль в часах</i>	36	36	36
<i>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</i>	108	128	152
<i>Вид промежуточной аттестации</i>	<i>Экзамен</i>		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины:

___ часов

-(___ форма обучения)

-зачетных единиц

-форма промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование разделов/тем	Аудиторный фонд в час.			Контроль (час)	СРС (час.)	Компетенции
		ВСЕГО	Лекции	Практ. зан.			

4.2. Содержание дисциплины

4.3. План практических занятий

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

(Наименования и количество подразделов по усмотрению кафедры, ниже приводятся рекомендованные подразделы)

5.1. Вопросы для самостоятельной подготовки

5.2. Задания для самостоятельной работы

5.3. Задания/вопросы/тестовые задания для самоконтроля знаний

5.4. Основные термины и понятия по дисциплине (модулю) (ОБЯЗАТЕЛЬНО)

6. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Основная литература

<i>№ п/п</i>	<i>Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во год издания, активная ссылка на ЭБС</i>	<i>Наличие в ЭБС</i>

6.2. Дополнительная литература

<i>№ п/п</i>	<i>Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во год издания, активная ссылка на ЭБС</i>	<i>Наличие в ЭБС</i>

6.3. Нормативные правовые акты

<i>№ п/п</i>	<i>Название, данные НА</i>	<i>Источник</i>

6.4. Периодические издания

<i>№ п/п</i>	<i>Данные издания</i>	<i>Наличие в библиотеке филиала</i>	<i>Наличие в ЭБС</i>	<i>В других источниках</i>

7. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<i>№ п/п</i>	<i>Интернет ресурс (активная ссылка на адрес)</i>	<i>Описание ресурса</i>

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Методические указания по изучению дисциплины и подготовке к практическим занятиям

8.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студента

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

<i>№ п/п</i>	<i>Название программы/Системы</i>	<i>Описание программы/Системы</i>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование дисциплины, практик в соответствии с учебным планом</i>	УЧЕБНЫЕ АУДИТОРИИ И КАБИНЕТЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ			
		<i>Аудитории для проведения учебных занятий</i>		<i>Помещения для самостоятельной работы обучающихся</i>	
		<i>Наименование и оснащенность</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения</i>	<i>Наименование и оснащенность</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения</i>

Аннотации к РПД

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

20__

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

**АННОТАЦИИ
К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ
ДИСЦИПЛИН**

Направление подготовки

Направленность/профиль подготовки

Квалификация (степень) выпускника

Форма обучения

ФГОС ВО

Год набора - _____

Одобрено на заседании кафедры:

- _____ (протокол № ___ от _____)
- _____ (протокол № ___ от _____)

**Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»:**

(протокол № ___ от _____)

Утверждено решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО»:

(протокол № ___ от _____)

Согласовано:

Заместитель директора по УиВР

КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» _____ / _____

Начальник УМО

КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» _____ / _____

Все данные дублируются строго из РПД

БЛОК Б 1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)	
БАЗОВАЯ ЧАСТЬ (Б)	
Б1.Б.01	НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Общая трудоемкость дисциплины (зач. единицы/часы) – ___ / ___
Вид промежуточной аттестации - _____

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины -

Задачи дисциплины:

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО, учебным планом _____ относится к дисциплинам _____ части цикла Б.1 ОПОП ВО _____.

Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения данной дисциплины:

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций/индикаторов:

В результате освоения компетенции _____ студент должен:

Знать:

Уметь:

Владеть:

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ