

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принято  
решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от 25 мая 2023 г., протокол № 6

## 1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе дисциплины по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и обновления рабочих программ дисциплин, требования к их структуре, содержанию, оформлению и хранению в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования;

федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

приказами, распоряжениями, письмами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации об образовании;

уставом Академии;

локальными нормативными актами Академии.

1.3. Рабочая программа дисциплины (далее – РПД) является одним из основных документов образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ, образовательная программа) по соответствующей специальности среднего профессионального образования, реализуемой в Академии, и регламентирует деятельность педагогических работников и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.

РПД представляет собой нормативный документ, определяющий цели, задачи, объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, способы проверки результатов обучения, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

1.4. Цель разработки РПД – формирование единого подхода к содержанию учебной дисциплины, планированию и организации образовательного процесса.

1.5. Введение единых требований к РПД обусловлено необходимостью:

обеспечения соблюдения образовательных стандартов, лицензионных требований и показателей государственной аккредитации при осуществлении образовательной деятельности в Академии;

обеспечения прав педагогических работников на свободу выбора содержания учебного материала, методик обучения и воспитания, способов оценки результатов обучения в соответствии с образовательными программами, утвержденными в Академии;

соблюдения гарантий качества образования в Академии.

1.6. При разработке РПД должны решаться следующие задачи:

определение места и роли учебной дисциплины в приобретении обучающимися комплекса знаний, умений, практического опыта и компетенций, вытекающих из образовательных стандартов и необходимых для дальнейшего успешного обучения и для последующей профессиональной деятельности;

последовательная реализация внутренних и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана соответствующей специальности;

рациональное распределение учебного времени по разделам дисциплины (курса) и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения;

развитие методики проведения учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм, технических средств обучения и др.;

отражение в содержании дисциплины современных достижений в области науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;

улучшение планирования и организации самостоятельной работы обучающихся с учетом рационального использования бюджета их времени;

полноценное обеспечение обучающихся учебной, учебно-методической, научной и иной литературой.

1.7. При отсутствии РПД проведение учебных занятий не допускается.

1.8. Все учебные структурные подразделения и филиалы Академии, обеспечивающие реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам среднего профессионального образования, обязаны руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением.

## **2. Порядок разработки, утверждения и хранения рабочей программы дисциплины**

2.1. Непосредственный исполнитель разработки (актуализации) РПД назначается заведующим кафедрой (председателем предметной (цикловой) комиссии) из числа ведущих преподавателей кафедры (предметной (цикловой) комиссии). РПД может разрабатываться коллективом авторов, количество которых не превышает 3 разработчиков, по поручению заведующего кафедрой (председателя предметной (цикловой) комиссии).

2.2. Процесс разработки или актуализации РПД включает:

анализ требований соответствующих образовательных стандартов, примерных основных образовательных программ и учебных планов, утвержденных ректором Академии; информации предметной области; локальных актов Академии, информационной, методической и материальной базы Академии; имеющейся в библиотеке Академии, электронной библиотечной системе основной и дополнительной учебной литературы;

разработку (актуализацию) текста РПД в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Положением;

рассмотрение и одобрение РПД;

утверждение РПД.

2.3. РПД разрабатывается по каждой учебной дисциплине (курсу, модулю) учебного плана по специальности.

2.4. Если в рамках специальности по разным формам обучения и уровням образования преподается одна и та же дисциплина с одинаковыми требованиями к ее содержанию, то по ней может разрабатываться единая РПД.

2.5. За содержание и соответствие РПД образовательным стандартам, учебному плану по специальности отвечает непосредственный разработчик (непосредственные разработчики) и заведующий кафедрой (председатель предметной (цикловой) комиссии), за которой закреплена соответствующая учебная дисциплина.

2.6. Проект РПД должен быть обсужден и одобрен на заседании соответствующей кафедры (предметной (цикловой) комиссии) в сроки, согласованные с учебно-методическим управлением. Одобренный проект РПД в электронном виде направляется в течение 1 (одного) дня с момента принятия соответствующего решения на заседании соответствующей кафедры (предметной (цикловой) комиссии) в отдел контроля качества образования учебно-методического управления (далее – отдел контроля качества образования) для проведения экспертизы на соответствие требованиям образовательных стандартов, примерных основных образовательных программ, учебных планов, утвержденных ректором Академии, и настоящего Положения.

2.7. Срок проведения экспертизы проекта РПД отделом контроля качества образования учебно-методического управления составляет 1 (один) месяц с момента предоставления соответствующего проекта.

В случае выявления каких-либо недостатков проект РПД возвращается разработчикам для их устранения. Срок устранения недостатков устанавливается отделом контроля качества образования.

2.8. В случае соответствия проекта РПД предъявляемым требованиям, программа подписывается заведующим кафедрой (председателем предметной (цикловой) комиссии), согласовывается с начальником отдела контроля качества образования и направляется в Учебно-методический совет Академии.

2.9. Учебно-методический совет Академии принимает решение о выдаче рекомендации по использованию в образовательном процессе соответствующей РПД.

2.10. Завершающим этапом разработки и актуализации РПД является утверждение рекомендованной Учебно-методическим советом Академии РПД проректором по учебной работе.

2.11. Утвержденная РПД подлежит размещению в электронной информационно-образовательной среде Академии учебным структурным подразделением, обеспечивающим реализацию образовательного процесса по соответствующей дисциплине, в электронном виде в формате PDF.

2.12. На основании утвержденной РПД производится оформление аннотации РПД в соответствии с Приложением 3.

Аннотация рабочей программы дисциплины – краткое изложение содержания и планируемых результатов освоения учебной дисциплины. Сведения, включаемые в аннотацию РПД, должны точно соответствовать утвержденной РПД.

Разработка аннотации осуществляется разработчиком РПД по данной дисциплине.

Аннотация РПД проверяется на соответствие утвержденной РПД заведующим кафедрой (председателем предметной (цикловой) комиссии), ответственной за реализацию дисциплины, после чего передается в отдел контроля качества образования для формирования пакетов аннотаций РПД по специальностям.

2.13. РПД и аннотации к ним размещаются на официальном сайте Академии для предоставления обучающимся возможности ознакомиться с содержанием учебной дисциплины.

2.14. РПД хранится в электронном виде в учебном структурном подразделении, реализующем программы среднего профессионального образования, до момента замены новой. Электронный вариант РПД предоставляется в отдел контроля качества образования.

2.15. Кафедра (предметная (цикловая) комиссия), являющаяся разработчиком РПД, несет ответственность за соответствие предоставляемых в отдел контроля качества образования и размещенных на официальном сайте Академии, в электронной информационно-образовательной среде Академии электронных вариантов РПД электронному аналогу, хранящемуся на кафедре (предметной (цикловой) комиссии).

2.16. Отдел контроля качества образования осуществляет проверку наличия РПД в учебных структурных подразделениях в электронном виде в сроки проведения ежегодного самообследования Академии.

2.17. Обновление РПД осуществляется в соответствии с современным уровнем развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса, актуализацией литературы, комплекта лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, как правило, ежегодно, но не реже, чем один раз в 3 года.

2.18. Контроль обеспеченности реализуемых образовательных программ РПД, аннотациями РПД осуществляет отдел контроля качества образования.

### **3. Требования к структуре и содержанию рабочей программы дисциплины**

3.1. РПД должна соответствовать следующим требованиям:

устанавливать цель и задачи изучения конкретной дисциплины в усвоении обучающимися необходимых компетенций в соответствии с образовательными стандартами;

определять место и роль данной учебной дисциплины в образовательной программе соответствующей специальности в соответствии с представленными компетенциями;

устанавливать рациональное распределение времени, отводимого на изучение дисциплины в соответствии с учебным планом по видам учебных занятий;

устанавливать формы контроля знаний обучающихся по дисциплине за каждое учебное задание (текущая и промежуточная аттестация);

содержание включенного в рабочую программу материала должно соответствовать требованиям образовательного стандарта, целям и задачам ППССЗ;

общее количество часов (контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия), практическая подготовка и самостоятельная работа обучающегося), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен квалификационный по профессиональному модулю, курсовая работа, контрольная работа), компетенции должны соответствовать учебному плану;

отражать последние достижения в области науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;

обеспечивать необходимую связь между дисциплинами соответствующей специальности и исключать дублирование разделов, тем и контрольных вопросов.

3.2. Наименование дисциплины в РПД должно полностью соответствовать ее наименованию в соответствующем учебном плане по специальности.

3.3. Текст РПД должен соответствовать поставленным задачам и не допускать двойного толкования положений. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.4. Структурными элементами РПД являются: титульный лист; оборот титульного листа (лист согласования); содержание; основная часть.

3.5. Титульный лист (Приложение 1) является первой страницей рабочей программы дисциплины.

3.6. Оборот титульного листа (лист согласования) РПД оформляется в соответствии с Приложением 2.

3.7. Содержание РПД – перечень всех структурных элементов (разделов) программы, в том числе порядковые номера и наименования всех структурных единиц, с указанием номера страниц, на которых они начинаются.

3.8. В разделе «Область применения и нормативные ссылки» РПД указывается в рамках какой образовательной программы разработана данная РПД, а также указываются нормативные документы, на основе которых она разработана.

3.9. Цели и задачи освоения дисциплины должны быть соотнесены с общими целями ППСЗ, в рамках которой преподается учебная дисциплина. Задачи изучения дисциплины должны охватывать теоретический и практический компоненты будущей деятельности выпускника.

3.10. Место дисциплины в структуре образовательной программы. В данном разделе РПД указывается структурный элемент учебного плана (учебный цикл, профессиональный модуль), к которому относится соответствующая дисциплина; для дисциплин, относящихся к учебному циклу, указывается, к какой части цикла принадлежит соответствующая дисциплина (к базовой / вариативной); дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ППСЗ (дисциплинами, практиками); указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин; указываются те учебные дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее.

3.11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины. В данном разделе РПД:

указываются наименования компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной, их коды в соответствии с образовательным стандартом и приобретаемые знания, умения, практический опыт (для дисциплин профессионального модуля);

приводится перечень результатов образования, формируемых дисциплиной, с указанием уровня их освоения: 1 уровень – знать; 2 уровень – уметь; 3 – практический опыт.

3.12. В разделе «Объем дисциплины» указывается курс и семестр, на котором преподается данная дисциплина; общая трудоемкость дисциплины в часах; форма промежуточной аттестации; трудоемкость всех видов контактной работы (лекционные, семинарские занятия (лабораторные работы), практическая подготовка) обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы в часах.

Часы на практическую подготовку выделяются из часов лекционных и семинарских занятий и не учитываются при подсчете итоговой суммы часов на контактную работу.

3.13. В разделе «Структура учебной дисциплины» указываются наименование разделов и тем; распределение трудоемкости в часах по всем видам контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся по разделам и темам; общая трудоемкость дисциплины.

3.14. В разделе «Содержание дисциплины» должно быть раскрыто содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

В данном разделе отражается наименование разделов (тем) и раскрывается их содержание, необходимое для формирования компетенций, заданных ППСЗ.

3.15. Методические указания обучающимся. Данный раздел содержит методические рекомендации по всем видам контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы; методические рекомендации по выполнению лабораторных, контрольных, курсовых работ и индивидуальных проектов.

3.16. Фонд оценочных средств. В данном разделе указываются вопросы для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Приводится также примерная тематика курсовых работ, контрольных работ и индивидуальных проектов.

3.17. Перечень основной и дополнительной литературы. Этот раздел содержит списки основной и дополнительной литературы, нормативно-правовых актов и иных правовых документов (при необходимости), учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

В списке основной литературы указывается базовый учебник (учебники) по данной дисциплине (разделам дисциплины). Этот учебник должен быть в научной библиотеке и (или) в электронно-библиотечных системах Академии. Если дисциплина состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится перечень базового комплекта учебников.

3.18. Раздел «Информационное и программное обеспечение» содержит информацию об используемом и ежегодно обновляемом лицензионном и ином программном обеспечении, информационно-справочных системах и профессиональных базах данных при проведении различных видов занятий по конкретной дисциплине.

3.19. В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины» указывается обеспеченность помещениями для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы. Помещения укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для получения и формирования у обучающихся знаний, умений и навыков по конкретной дисциплине. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. В качестве материально-технического обеспечения дисциплины могут быть использованы мультимедийные средства, наборы слайдов или кинофильмов, демонстрационные приборы и т.д.

3.20. Раздел «Специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» содержит положения об особенностях освоения дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья,

формах и видах оценочных средств, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации данными лицами, перечне средств обучения общего и специального назначения.

#### **4. Требования к оформлению рабочей программы дисциплины**

4.1. Титульный лист рабочей программы дисциплины распечатывается с лицевой стороны листа, лист согласования с оборотной стороны титульного листа.

4.2. Текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word, соблюдая следующие параметры: шрифт Times New Roman, кегль 14, одинарный интервал; размеры полей – 20 мм.

4.3. Заголовок структурной единицы «Раздел» оформляется по следующим параметрам: шрифт Times New Roman, кегль 16, двойной интервал; выравнивание «по левому краю».

4.4. Заголовок структурной единицы «Подраздел» оформляется по следующим параметрам: шрифт Times New Roman, кегль 14, двойной интервал; выравнивание «по центру».

4.5. Для нумерации страницы следует использовать положение внизу страницы посередине, нумерацию текста необходимо начинать с титульного листа, не проставляя номер страницы «1», лист согласования нумеруется, но номер не проставляется; содержание нумеруется со страницы номер «3».

4.6. Для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля.

4.7. Страницы текста рабочей программы дисциплины должны соответствовать формату А 4 (210 × 297 мм).

#### **5. Организация контроля содержания и качества разработки рабочей программы дисциплины**

5.1. Контроль за содержанием и качеством разработки РПД осуществляется кафедрой (предметной (цикловой) комиссией), Учебно-методическим советом Академии, отделом контроля качества образования учебно-методического управления, проректором по учебной работе.

5.2. При апробации РПД в учебном процессе заведующий кафедрой (председатель предметной (цикловой) комиссии) или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня усвоения учебного материала обучающимися. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, основные выводы доводятся заведующим кафедрой (председателем предметной (цикловой) комиссии) до преподавателей.

5.3. На этапе корректировки материалов РПД заведующий кафедрой (председатель предметной (цикловой) комиссии) осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса.

5.4. Отдел контроля качества образования осуществляет учет РПД и контроль их содержания в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему принимаются решением ученого совета Академии.

6.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их принятия решением ученого совета Академии.

6.3. Положение о рабочей программе дисциплины по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное ученым советом Академии 25 декабря 2018 года, считать утратившим силу.

**Председатель ученого совета,  
ректор**

**Е.В. Ильгова**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

**Кафедра/Предметная (цикловая) комиссия**  
**[название кафедры/предметной (цикловой) комиссии]**

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

Проректор по учебной  
работе

[И.О. Фамилия]

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Рабочая программа дисциплины**

**«[Название дисциплины]»**

по специальности [код специальности и Название специальности]

[наименование профиля подготовки]

[Квалификация выпускника]

форма обучения – [очная, заочная]

Саратов – 20\_\_

**Приложение 2**

Рабочая программа дисциплины «[Название дисциплины]» разработана на основании ФГОС СПО и учебного плана по специальности [код специальности и Название специальности], одобренного ученым советом «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_ и утвержденного ректором ФГБОУ ВО «СГЮА»

**Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена** на заседании кафедры/предметной (цикловой) комиссии [название кафедры/предметной (цикловой) комиссии] от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_

Заведующий кафедрой/ Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ [И.О. Фамилия]  
*подпись*

**Рабочая программа дисциплины согласована** с отделом контроля качества образования «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела \_\_\_\_\_ [И.О. Фамилия]  
*подпись*

**Рабочая программа дисциплины рекомендована** Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «СГЮА»

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

**Разработчик (ки) программы:**

[Должность, ученая степень, ученое звание И.О. Фамилия]

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
 «[Название дисциплины]»

<b>Цель и задачи изучения дисциплины</b>	
<b>Место дисциплины в структуре образовательной программы</b>	
<b>Формируемые компетенции</b>	
<b>Содержание дисциплины</b>	
<b>Используемые информационные, инструментальные и программные средства</b>	<p align="center"><b>Основная и дополнительная литература (не более 5 источников):</b></p> <p align="center"><b>Программное обеспечение:</b></p> <p align="center"><b>Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:</b></p> <p align="center"><b>Материально-техническое обеспечение дисциплин:</b></p>
<b>Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий</b>	
<b>Форма промежуточной аттестации, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий</b>	