



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

П Р И К А З

«06» марта 2018 г.

№ 117

г. Люберцы

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения
рабочей программы дисциплины**

В целях приведения локальных нормативных актов Российской таможенной академии в соответствие с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения рабочей программы дисциплины (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы Российской таможенной академии от 06.06.2016 № 402 «Об утверждении Положения о рабочей программе учебной дисциплины» и от 04.07.2017 № 510 «О внесении изменений в приказ Российской таможенной академии от 06.06.2016 № 402 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения рабочей программы дисциплины».

3. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на первого проректора (по учебной работе) Е.В.Лобас.

Начальник

— В.Б. Мантусов

Ю.В.Шустрова
21-54

Приложение
к приказу Российской таможенной
академии от Облгарта 2018 № 117

ПОРЯДОК

разработки и утверждения рабочей программы дисциплины

I. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения рабочей программы дисциплины (далее – Порядок) регламентирует правила разработки, утверждения и размещения в электронной информационно-образовательной среде рабочих программ дисциплин образовательных программ высшего образования (далее – образовательная программа), реализуемых в Российской таможенной академии (далее – Академия).

1.2. Рабочая программа дисциплины (далее – рабочая программа) является составной частью основной образовательной программы и разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана.

Рабочая программа может быть разработана как единый документ для разных направленностей (профилей) в рамках одного направления подготовки (специальности) при совпадении общего количества часов, их распределения на аудиторские занятия и самостоятельную работу и перечня формируемых компетенций.

1.3. Структура рабочей программы приведена в приложении № 1.

Методические рекомендации по разработке отдельных разделов рабочей программы приведены в приложении № 2.

Требования к оформлению рабочей программы приведены в приложении № 3.

1.4. Рабочая программа является учебно-методическим документом, обеспечивающим достижение запланированных результатов освоения образовательных программ.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением и разрабатывается в рамках учебно-методической работы научно-педагогических работников (далее – НПР).

Размещение рабочей программы в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) является началом использования служебного произведения и фактом закрепления исключительных прав на него за Академией.

1.6. Педагогический работник обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о наличии рабочей программы в ЭИОС и дополнениях (изменениях) к ней (при наличии).

II. Разработка и утверждение рабочей программы дисциплины

2.1. Рабочая программа дисциплины, изучаемой в Академии и филиалах, разрабатывается автором(ами) из числа НПР кафедры Академии, за которой закреплена данная дисциплина.

Рабочая программа дисциплины, изучаемой только в филиале, разрабатывается автором(ами) из числа НПР

2.2. Для разработки рабочей программы могут привлекаться НПП других кафедр Академии и филиалов.

2.3. Ответственность за качество и своевременную разработку рабочей программы возлагается на заведующего кафедрой (ответственного за руководство и организацию работы на кафедре), за которой закреплена дисциплина (далее – кафедра, ответственная за разработку).

2.4. Документы, необходимые для утверждения рабочей программы:

- выписка из протокола заседания кафедры, ответственной за разработку, которая должна отражать следующую информацию: «Рукопись рабочей программы соответствует установленным требованиям, направлена на формирование и оценивание сформированности установленных учебным планом компетенций и рекомендуется к использованию в учебном процессе»;

- протокол согласования перечня учебной литературы с библиотечно-информационным центром Академии (далее – БИЦ) или СБО-библиотеки филиала (далее – протокол согласования) (приложение № 4).

2.5. Кафедра, ответственная за разработку рабочей программы.

2.5.1. Контролирует:

- соответствие наименования дисциплины, трудоемкости, видов учебных занятий по дисциплине, формируемых компетенций и форм промежуточной аттестации учебному плану;

- соответствие планируемых результатов обучения и этапов формирования компетенций, формируемых дисциплиной;

- соответствие наименования тем дисциплины их содержанию;

- наличие заданий для самостоятельной работы и контрольных вопросов для самопроверки, соответствующих содержанию тем; рекомендаций по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к занятиям семинарского типа по темам дисциплины, предусматривающим данные виды учебных занятий;

- идентичность бумажной версии рабочей программы ее электронной копии.

2.5.2. Обеспечивает выполнение сроков разработки (обновления) рабочей программы:

- при разработке новой образовательной программы (разработка) – не позднее 31 мая текущего календарного года;

- в составе действующей образовательной программы (обновление) – не позднее чем за два месяца до начала изучения дисциплины (при необходимости).

2.5.3. Согласует перечень учебной литературы с БИЦ или СБО-библиотеки филиала.

2.5.4. Рассматривает на заседании кафедры рукопись рабочей программы и принимает решение об использовании рабочей программы в учебном процессе или направляет ее на доработку.

2.5.5. Передает рукопись рабочей программы в отдел методического обеспечения образовательного процесса Академии (далее – ОМОП) или отдел подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – отдел

подготовки в аспирантуре), или учебно-методический отдел филиала (далее – УМО) для проверки рабочей программы.

2.5.6. Представляет рукопись рабочей программы на рассмотрение учебно-методического совета факультета (филиала) (далее – УМС) (с приложением документов, указанных в п. 2.4 настоящего Порядка).

2.5.7. Передает утвержденную рабочую программу и ее идентичную электронную версию в ОМООП (отдел подготовки в аспирантуре или УМО) для хранения и организации тиражирования (с приложением документов, указанных в п. 2.4 настоящего Порядка, и выпиской из протокола УМС).

2.5.8. Организует размещение утвержденной рабочей программы в ЭИОС.

2.5.9. Для рабочих программ, разработанных по дисциплинам, реализуемых только в филиале, – филиал передает электронную копию утвержденной рабочей программы в ОМООП.

2.6. Учебно-методический совет факультета (филиала) рассматривает и утверждает рабочую программу или направляет ее рукопись на доработку.

2.7. Отдел методического обеспечения образовательного процесса Академии (отдел подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, учебно-методический отдел филиала).

2.7.1. Проводит проверку рукописи рабочей программы на соответствие утвержденной структуре.

2.7.2. Ведет учет разработанных и обновленных рабочих программ.

2.7.3. Обеспечивает хранение утвержденных рабочих программ и прилагаемых документов.

Для дисциплин, изучаемых и в Академии и в филиале(ах), оригиналы рабочих программ хранятся в ОМООП (отделе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

Для дисциплин, изучаемых только в филиале, оригиналы рабочих программ хранятся в УМО.

2.7.4. ОМООП организует направление в филиалы электронных копий рабочих программ дисциплин, разработанных в Академии.

III. Тиражирование и размещение рабочей программы

3.1. Тиражирование рабочей программы (комплекта рабочих программ) осуществляется методом копирования в редакционно-издательском отделе в количестве, необходимом для комплектования образовательной программы, но не более пяти экземпляров.

Организацию тиражирования рабочих программ осуществляет:

– для формирования образовательной программы ОМООП (отдел подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, УМО);

– для формирования учебно-методического комплекса дисциплины осуществляет кафедра – разработчик.

3.2. Электронная версия рабочей программы представляет собой файл в формате, соответствующем техническим требованиям к электронному документу, идентичный экземпляру рабочей программы на бумажном носителе.

Электронная версия утвержденной рабочей программы размещается:

- в ЭИОС – кафедрой-разработчиком;
- в электронной библиотеке Академии и филиалов – по предоставлению такой версии ОМООП (отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, УМО).

Размещение рабочей программы дисциплины, изучаемой только в филиалах(е), осуществляется в соответствии с Регламентом по организации взаимодействия БИЦ с СБО-библиотек филиалов в целях формирования единой электронной библиотеки Академии и филиалов.

IV. Обновление (внесение изменений) в рабочую программу

4.1. Дополнения и изменения, касающиеся:

- списка основной и дополнительной литературы;
- форм мероприятий текущего контроля;
- распределения объема дисциплины по видам работ, учебного времени по темам и видам учебных занятий, а также применения балльной системы для проверки результатов обучения по заочной (очно-заочной) формам обучения (для дисциплин, реализуемых только в филиале),

оформляются листом дополнений и изменений к рабочей программе (приложение № 5).

4.2. Лист дополнений и изменений к рабочей программе, подготовленный кафедрой (кафедрой филиала, за которой закреплена дисциплина), согласовывается:

- с директором БИЦ (СБО-библиотек филиалов) – в части, касающейся учебной литературы;
- с начальником ОМООП (отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, УМО филиала) в иных случаях, разрешенных п.4.1. настоящего Порядка.

Оригиналы листов дополнений и изменений подшиваются к рабочей программе.

4.3. Дополнения и изменения к рабочей программе, не касающиеся учебной литературы и методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, требуют переутверждения рабочей программы и обновления ее в электронной библиотеке и ЭИОС в установленном порядке.

Внесение изменений в рабочую программу осуществляется с учетом последних достижений науки и техники, изменений в законодательстве и локальных нормативных актов Академии.

Начальник отдела методического обеспечения
образовательного процесса



Ю.В.Шустрова

Приложение № 1
к Порядку разработки и
утверждения рабочей программы
дисциплины

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

Кафедра _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

(шифр и наименование направления подготовки (специальности)¹)

Направленность (профиль) (магистерская программа²):

Уровень (Квалификация (степень) выпускника):

(бакалавриата, специалитета, магистратуры (магистр²), подготовка кадров высшей квалификации, квалификация – «Исследователь. Преподаватель-исследователь»)

Набор
20__

¹ Указывается в соответствии с образовательным стандартом.

² Для направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

Кафедра _____

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом

факультета¹ _____

(наименование факультета)

(протокол от «__» _____ 20__ г. №__)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) (магистерская программа²):

Уровень (Квалификация (степень) выпускника):

(бакалавриата, специалитета, магистратуры (магистр²), подготовка кадров высшей квалификации, квалификация – «Исследователь. Преподаватель-исследователь»)

Набор

20__

¹ Для программ подготовки кадров высшей квалификации рабочая программа, разрабатываемая общеакадемической кафедрой, утверждается на ее заседании.

² Для направления подготовки 40 04.01 Юриспруденция

Автор(ы):

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Ответственный за выпуск¹

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Программа одобрена на заседании кафедры _____
(наименование кафедры)

(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

© Российская таможенная академия, 20__

¹ Ответственным за выпуск является заведующий кафедрой (ответственный за руководство и организацию работы на кафедре).

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – *описывается цель дисциплины.*

Задачи дисциплины: *перечисляются задачи дисциплины для достижения цели.*

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в таблице 1.

Таблица 1

Результаты обучения,
соотнесенные с общими результатами освоения
образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		Знать: Уметь: Владеть:
		Знать: Уметь: Владеть:

Пример заполнения таблицы «Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы»

Код компетенции	Результаты освоения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК -1	Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	Знать: – основные методы сбора и анализа информации, способы формализации цели и методов ее достижения Уметь: – анализировать, обобщать и воспринимать информацию; – ставить цель и формулировать задачи по ее достижению Владеть: – культурой мышления

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к _____ части и является
(базовая, вариативная)

(обязательная, дисциплина по выбору)

Дисциплина изучается на ____ курсе (ах) в ____ семестре (ах) по очной форме обучения.

Дисциплина изучается на ____ курсе (ах) по заочной (очно-заочной) форме обучения.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения по дисциплинам: *перечисляются дисциплины в соответствии с учебным планом.*

Дисциплина создает теоретическую и практическую¹ основу для изучения: *перечисляются дисциплины (виды практик, НИ, НИРС, ВКР) в соответствии с учебным планом.*

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет _____ зачетных единиц (ЗЕ), _____ академических часов.

Таблица 2.1

Распределение объема дисциплины по видам работ
по очной форме обучения

Виды работ ²	Всего часов	Часы по семестрам ³	
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем,			
в том числе:			
Лекции (Л)			
из них в интерактивной форме (ИФ) <i>(при наличии)</i>			
Семинары (С),			
из них в интерактивной форме (ИФ)			
Практические занятия (ПЗ),			
из них в интерактивной форме (ИФ)			
Лабораторные работы,			
из них в интерактивной форме (ИФ)			
Самостоятельная работа обучающихся			
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации			

¹ Указывается в случае наличия практического аспекта.

² Указываются только те виды работ, которые предусмотрены учебным (рабочим учебным) планом.

³ Для дисциплин, изучаемых в двух и более семестрах. Для дисциплин, изучаемых в одном семестре, столбцы удаляются.

Распределение объема дисциплины по видам работ
по заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по курсам ²	
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем,			
в том числе:			
Лекции (Л)			
из них в интерактивной форме (ИФ) <i>(при наличии)</i>			
Семинары (С),			
из них в интерактивной форме (ИФ)			
Практические занятия (ПЗ),			
из них в интерактивной форме (ИФ)			
Лабораторные работы,			
из них в интерактивной форме (ИФ)			
Самостоятельная работа обучающихся			
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации			

¹ Для очно-заочной формы обучения (в случае ее реализации) оформляется таблица 2.3 аналогично таблице 2.2.

² Для дисциплин, изучаемых в двух и более семестрах. Для дисциплин, изучаемых в одном семестре, столбцы удаляются.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 3.1

Таблица 3.2¹Таблица 3.3¹

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела ² / темы	Общая трудоемкость (час.)	Лекции (час.)		Практические (семинары или лабораторные занятия) (час.)		Самостоятельная работа (час.)
			всего	ИФ	всего	ИФ	
1	2	3	4	5	6	7	8
_____ семестр ³							
1	Раздел 1. (Наименование)						
2	Тема 1.1. (Наименование)	+	+	+	+	+	+
...							
	Курсовая работа ⁴	+					+
	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	+	зачет/экзамен (в соответствии с учебным планом)				
	Итого в семестре		+	+	+	+	+
_____ семестр ⁵							
	Раздел N (Наименование)						
	Тема N.1. (Наименование)	+	+	+	+	+	+
...							
	Курсовая работа ⁶	+					+
	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	+	зачет/экзамен (в соответствии с учебным планом)				
	Итого в семестре		+	+	+	+	+
	Всего по дисциплине		+	+	+	+	+

¹ Для заочной формы и очно-заочной формы обучения (в случае ее реализации) таблицы 3.2 и 3.3 заполняются по аналогии с таблицей 3.1.

² Дисциплина разбивается на разделы при необходимости.

³ Указывается в соответствии с учебным планом.

⁴ Указывается при наличии в учебном плане. Количество часов самостоятельной работы на выполнение курсовой работы для модуля, состоящего в соответствии с учебным планом из нескольких дисциплин, распределяется между этими дисциплинами пропорционально и составляет не более 36 часов.

⁵ Если дисциплина изучается в двух и более семестрах.

⁶ Указывается при наличии в учебном плане.

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Указываются названия разделов и тем дисциплины, структурированных в соответствии с таблицами 3.1, 3.2 и 3.3¹, раскрывается содержание каждой темы, приводится не более трех-четырех вопросов семинара или заданий для практического занятия, или лабораторной работы.

Приводятся рекомендации для подготовки к видам занятий, предусмотренным дисциплиной.

Раздел N.

Тема N.1. (Наименование)

Содержание темы.

Практическое занятие (семинар или лабораторная работа)
«Наименование учебного занятия» (форма(мы) обучения) - применяемая образовательная технология²:

Задания практического занятия (или вопросы для семинара, или задания для лабораторной работы) по теме.

Например:

Семинар «Наименование» (форма обучения: очная)

1. Роль и место экономической безопасности в системе национальной безопасности.

2. Нормативно-правовое обеспечение экономической безопасности России.

3. Угрозы экономической безопасности: понятие, причины возникновения, классификация.

Практическое занятие «Наименование» (форма обучения: очная и заочная) - разбор конкретной ситуации

1. Представление ситуации, связанной с заключением и реализацией внешнеэкономического контракта предприятием – участником ВЭД.

2. Идентификация и оценивание рисков в условиях полной определенности.

3. Формулировка выводов и предложений по ситуации.

Лабораторная работа «Наименование» (форма обучения: очная и заочная)

Задание. Идентификация пластмасс органолептическими методами по натуральным образцам

Используя подготовленные образцы пластмасс, охарактеризуйте внешний вид и особенности горения пластмасс. При оценке внешнего вида пластмасс обратите внимание на цвет образца, его просвечиваемость (прозрачность, в том числе в тонком слое), физическое состояние (жесткий, полужесткий, мягкий эластичный), характер (состояние) поверхности на ощупь (гладкая, матовая, блестящая, сухая, жирная), звук при ударе (глухой, звонкий). Характеризуя горение пластмасс, следует

¹ При ее наличии.

² Указывается обязательно при проведении занятия в интерактивной форме.

учитывать характер горения (отношение к нагреванию – размягчается и др., горит быстро, медленно, загорается с трудом, образует дым или копоть, поведение вне пламени), окраску пламени, запах при горении и характер остатка (оплавленный твердый остаток, пепел и др.). Проведите идентификацию предложенных образцов пластмасс и результаты оформите в таблицу.

Задания для самостоятельной работы
(при необходимости указать форму СРС)

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому(им) занятию(ям) (семинару(ам) или лабораторной(ым) работе(ам))

Контрольные вопросы для самопроверки

**6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Приводится перечень учебно-методического обеспечения, которое поможет обучающемуся подготовиться и выполнить самостоятельную работу.

Например: положение о самостоятельной работе студентов, руководство по подготовке письменных работ, методические рекомендации по написанию курсовых работ, методические указания по выполнению лабораторных работ.

При необходимости, дополнительно, указываются: рабочая тетрадь по дисциплине (при наличии), сборник тестовых заданий (при наличии), сборник контрольных работ по дисциплине (при наличии), практикум (при наличии), методические рекомендации по написанию контрольных работ, конспекты лекций (при наличии), презентационный материал (при наличии), фондовые лекции и т.п.

Может быть указана дистанционная поддержка, осуществляемая для выполнения самостоятельной работы (выдача заданий, проверка выполненных работ).

Может быть приведен список литературных источников (не более 15-20), рекомендуемых для самостоятельного изучения и не входящих в список основной и дополнительной литературы, с указанием источника доступа.

Методическое обеспечение, предназначенное для обучающихся заочной (очно-заочной) формы обучения, отмечается звездочкой ().*

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Таблица 4

Этапы формирования компетенций

Код компетенции	Этап формирования компетенции

Пример заполнения таблицы «Этапы формирования компетенций»

Код компетенции	Этап формирования компетенции
ОК-5	4
ОПК-2	1
ПК-6	5
ПСК-1	1,2 ¹
УПК-1	2

7.2. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Таблица 5.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций со шкалой оценивания

(форма промежуточной аттестации – зачет)

Код комп.	Показатели компетенции (ий)	Критерий оценивания ²	Шкала оценивания
	Знать (соответствует таблице 1)	Показывает знания программного материала, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные	Зачтено
		Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	Не зачтено
	Уметь (соответствует таблице 1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы	Зачтено
		Не может решать практические задачи	Не зачтено
	Владеть (соответствует таблице 1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности	Зачтено

¹ Если дисциплина изучается в течение двух семестров.

² Для каждой компетенции по усмотрению педагогического работника можно конкретизировать (раскрыть) критерии оценивания.

Код комп.	Показатели компетенции (ий)	Критерий оценивания ²	Шкала оценивания
		Отсутствие навыков	Не зачтено

Таблица 5.2

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций со шкалой оценивания (форма промежуточной аттестации – экзамен, дифференцированный зачет)

Код комп.	Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания ¹	Шкала оценивания
	Знать (соответствует таблице 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	Отлично (5)
		Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	Хорошо (4)
		Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	Удовлетворительно (3)
		Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	Неудовлетворительно (2)
	Уметь (соответствует таблице 1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	Отлично (5)

¹ По усмотрению педагогического работника можно конкретизировать (раскрыть) критерии оценивания.

Код комп.	Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания ¹	Шкала оценивания
		Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	Хорошо (4)
		При решении практических задач возникают затруднения	Удовлетворительно (3)
		Не может решать практические задачи	Неудовлетворительно (2)
	Владеть (соответствует таблице 1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	Отлично (5)
		Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	Хорошо (4)
		Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	Удовлетворительно (3)
		Отсутствие навыков	Неудовлетворительно (2)

Результатом промежуточной аттестации является количество баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 5.3.

Таблица 5.3

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90 – 100
повышенный	70 – 89 баллов	хорошо	
пороговый	60 – 69 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

7.3. Типовые контрольные задания

Приводится пример типового задания из оценочных средств, определенных в рамках данной дисциплины и необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Для экзамена, проводимого для всех форм обучения (зачета, только для обучающихся заочной (очно-заочной) формы обучения) в устной форме, приводятся три типовых экзаменационных билета (задания, выполняемого на зачете).

Для экзамена, проводимого для всех форм обучения (зачета только для студентов заочной (очно-заочной) формы обучения) в письменной форме, – три типовых варианта письменной работы.

Экзаменационный билет, как правило, включает два теоретических задания (вопроса) и одно практическое. Число контрольных заданий в письменной работе зависит от специфики дисциплины, определяется кафедрой и перечнем компетенций, выносимых на промежуточную аттестацию.

Например:

Экзаменационный билет (зачетное задание)

Вопрос билета	Максимальное количество баллов ¹
1. Теоретический вопрос	20
2. Практическая задача	40
3. Ситуационная задача	40

7.4. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену /зачету

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе текущей и промежуточной аттестаций с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

При неудовлетворительном оценивании одного из показателей компетенции общая оценка также неудовлетворительная.

¹ Приведена примерная структура билета (задания) и распределение баллов.

Таблица 6.1¹

**Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)**

Номер раздела/ темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ, выполняемым до первой контрольной точки (не менее 5, но не более 20) ²	Баллы в первой контрольной точке (не более 30 баллов) ³	Баллы по видам работ, выполняемым между контрольными точками (не менее 5, но не более 20) ²	Баллы во второй контрольной точке (не более 30 баллов)
<i>Например</i>					
1.1	Тестирование	5			
1.2	Творческое задание	15			
...	Контрольная работа 1		30		
N..1	Выполнение заданий по рабочей тетради			20	
....	Контрольная работа 2				30

Выполнение (указывается форма текущего контроля) в каждой контрольной точке осуществляется _____ в письменном виде, с применением специального программного обеспечения (лабораторного оборудования) или комбинированном виде (нужное указать).

Таблица 6.2
Таблица 6.3⁴

**Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(заочная форма обучения)**

Номер раздела/ темы	Формы текущего контроля обучающихся ⁵	Баллы по видам работ, выполняемым обучающимися
<i>Например</i>		
	Контрольная работа (в соответствии с учебным планом)	
	Тестирование	
	Творческое задание	
	Выполнение заданий по рабочей тетради	
	Реферат	

¹ Таблица приводится только для дисциплин по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

² Распределение баллов между контрольными точками устанавливается по усмотрению педагогического работника.

³ По одной наиболее значимой форме текущего контроля.

⁴ Для очно-заочной формы обучения (в случае ее реализации) таблица 6.3 заполняется по аналогии с таблицей 6.2.

⁵ Может быть использована одна форма контроля.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература:

В список основной учебной литературы включаются базовые учебники и учебные пособия, имеющихся в БИЦ или ЭБС Академии¹.

Рекомендуемое количество: два – три наименования, при условии, что одно наименование является электронным изданием².

Срок издания основной учебной литературы:

– по дисциплинам, указанным в Федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования (философия, история, безопасность жизнедеятельности, иностранный язык), – не более пяти лет;

– по дисциплинам базовой части учебных планов – не более десяти лет (с учетом развития науки, техники, культуры и производства, других сфер общественной практики, связанных с данной учебной дисциплиной);

– по дисциплинам вариативной части учебного плана – не более пяти лет.

8.2. Дополнительная учебная литература:

В список дополнительной учебной литературы включаются учебники, учебные пособия, энциклопедии, справочники, словари, научная литература (рекомендуемое количество – не более пяти).

Дополнительная учебная литература может быть на бумажном носителе и в виде электронного издания.

Учебную литературу, в том числе электронные издания, располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий книг (при отсутствии фамилии автора).

8.3. Иные источники

Могут быть перечислены основные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения, изучаемые в рамках учебной дисциплины (не более пяти).

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Указывается список адресов Интернет-ресурсов, их названия и режимы доступа, которые необходимы для освоения данной дисциплины, но отсутствуют в фонде БИЦ и могут быть использованы без нарушения авторских прав.

Например: [http:// www.biblioteka.ru](http://www.biblioteka.ru) – Интернет-библиотека.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Указываются методические рекомендации по освоению дисциплины. Рекомендуемый объем - одна страница печатного текста.

¹ Возможно указание учебной литературы, закупка которой будет осуществлена до начала изучения дисциплины (по согласованию с БИЦ).

² С учетом количества семестров, отведенных для изучения дисциплины.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

Для освоения результатов обучения дисциплины применяется лицензионное программное обеспечение, позволяющее использовать:

Перечисляются указанные в разделе 5.2 для изучения дисциплины информационные технологии, образовательные технологии и электронные образовательные ресурсы.

Примеры возможных информационных технологий: компьютерные обучающие системы и электронные тренажеры (например, ААТ, ТИК и т.п.), электронные учебники и справочники, цифровые учебные видеофильмы и звукозаписи, тестовые системы, виртуальные лаборатории и практикумы и т.п.

Примеры возможных электронных образовательных ресурсов: специализированные и офисные программы, информационные (справочные) системы, базы данных, обучающие системы на базе мультимедиа-технологий, построенные с использованием персональных компьютеров и видеотехники и т.п.

Примеры образовательных технологий:

- деловая игра;*
- работа в малых группах;*
- обсуждение и решение ситуационных задач;*
- блиц-опрос;*
- решение кроссвордов по темам (разделам) и т.п.*

Материал может представляться как в табличном, так и в текстовом формате.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Приводится описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине с учетом требований соответствующих образовательных стандартов и используемых образовательных технологий.

12.1. Материально-техническое обеспечение для изучения дисциплины

12.2. Материально-техническое обеспечение проведения экзамена (зачета¹)

При проведении промежуточной аттестации в аудитории должны быть:

- ведомость промежуточной аттестации;*
- ведомость балльной системы успеваемости студентов (в печатном либо электронном виде);*

¹ Для заочной формы обучения.

– листы ответов со штампом факультета для записей ответов и решения практических заданий;

– *перечисляется дополнительное обеспечение, необходимое для проведения промежуточного испытания конкретной дисциплины, например: калькуляторы, рабочие программы и т.п.*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

(наименование дисциплины)

Направление (я) подготовки (специальность):

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) (магистерская программа²):

Уровень (Квалификация (степень) выпускника):

(бакалавриата, специалитета, магистратуры (магистр¹), подготовка кадров высшей квалификации, квалификация – «Исследователь. Преподаватель-исследователь»)

Автор (ы):

Издано в авторской редакции
Печатается с готового оригинал-макета,
предоставленного кафедрой

² Для направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Приложение № 2
к Порядку разработки и
утверждения рабочей программы
дисциплины

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по разработке отдельных разделов
рабочей программы дисциплины**

Разработка рабочей программы должна быть ориентирована на решение следующих задач:

- четкое определение места и роли дисциплины в овладении обучающимися запланированных результатов обучения, соотносенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- отражение в содержании образования результатов развития науки, техники, культуры и производства, других сфер общественной практики, связанных с данной учебной дисциплиной;
- последовательную реализацию внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранения дублирования изучаемого материала с другими учебными дисциплинами учебного плана;
- рациональное распределение учебного времени по разделам (темам) и видам учебных занятий;
- самостоятельное изучение обучающимися отдельных учебных вопросов и тем, полноценное обеспечение самостоятельной работы учебной литературой и другими образовательными ресурсами.

Цель и задачи дисциплины

При формулировании цели дисциплины автор программы должен ответить на два основных вопроса: «Для чего изучается данная дисциплина?» и «Чему следует научить обучающихся?». Кратко сформулированный ответ на поставленные вопросы и определит цель дисциплины.

Задачи дисциплины детализируют цель изучения и формулируются исходя из характеристики профессиональной деятельности выпускника и запланированных результатов обучения в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

Например, для дисциплины «История государства и права зарубежных стран»:

Цель дисциплины:

Формирование у обучающихся исторического способа восприятия институтов права и государства, ознакомление их с основными системами, способами и методами регулирования публично-правовой и частноправовой сфер жизнедеятельности, юридического мышления, позволяющего понять процессы, происходящие в развитии государственных и правовых учреждений, их историческую логику, значение в профессиональной деятельности юристов таможенных органов.

Задачи дисциплины:

- уяснение обучающимися особенностей возникновения государства и права в различных странах мира;
- выработка у обучающихся представлений о государственно-правовых явлениях и процессах, происходящих в мире и в России, в их историческом развитии;
- развитие у обучающихся умений с гуманистических позиций судить о людях, ставших по собственной воле или воле случая объектом или субъектом государственно-правовой деятельности;
- рассмотрение исторических форм и типов государства и права, их особенностей применительно к отдельным странам Европы, Азии и Америки;
- изучение основных правовых памятников, повлиявших на становление современной государственно-правовой культуры.

Распределение объема дисциплины по видам работ

Названия разделов (тем) и их количество определяются автором рабочей программы исходя из объема учебного материала и времени, отводимого на его изучение. Раздел должен содержать не менее двух тем. Названия разделов и тем должны быть краткими, состоящими, как правило, из одного предложения.

Общее количество часов, их распределение по видам занятий, формы промежуточного контроля приводятся в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности) для данной формы обучения.

Разбивка тематического плана по семестрам делается также в соответствии с учебным планом.

Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Содержание дисциплины должно соответствовать требованиям к знаниям, умениям и навыкам обучающихся, завершивших изучение данной дисциплины. Порядок и последовательность изучения тем определяются их логической связью, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с концепцией изучения дисциплины.

Содержание каждой учебной темы излагается в форме тезисов, т.е. в виде сжатого изложения основных положений, которые формулируются в утвердительной форме в строгой логической последовательности.

Содержание учебной темы должно соответствовать трудоемкости, отведенной на ее изучение.

Название темы занятия семинарского типа может отличаться от названия изучаемой темы.

При формулировании вопросов семинара (заданий для практического занятия или лабораторной работы) по теме необходимо учитывать следующее:

- на обсуждение должны выноситься наиболее трудные для усвоения обучающимися вопросы: вопросы-проблемы, для решения которых потребуются доказательства, рассуждения, подбор примеров и т.д.;
- на двухчасовое занятие не следует выносить более 3-4 основных вопросов (к наиболее сложным обсуждаемым вопросам целесообразно

подготовить 2-3 частных вопроса).

Задания для самостоятельной работы

К основным видам заданий для самостоятельной работы обучающихся относятся:

- изучение отдельных вопросов или учебной темы, не рассмотренных на лекции;
- углубленное изучение учебной темы или отдельных вопросов;
- написание курсовой работы (проекта) и подготовка к защите;
- выполнение расчетных и расчетно-графических работ;
- написание эссе, подготовка доклада к занятиям семинарского типа и т.п.;
- решение проблемно-поисковых задач;
- перевод текста с(на) иностранного(ый) языка;
- конспектирование обязательной литературы к семинарским занятиям;
- подготовка аналитических записок;
- подготовка к занятиям семинарского типа, к конкурсу, олимпиаде, коллоквиуму, контрольному опросу, тестированию, контрольной работе, зачетам и экзаменам и т.п.;
- подготовка к выполнению лабораторных работ, оформление отчетов по выполненным лабораторным работам и т.п.;
- подготовка деловой игры, участие в разработке ее отдельных этапов (эпизодов);
- практическая отработка отдельных технологических операций в комплексной тренажерной системе таможенных органов (ААТ, ТИК);
- выполнение научно-исследовательской работы (поиск теоретических материалов; сбор и анализ статистических данных; написание научных статей, докладов на конференцию; проведение тематических обзоров публикаций; составление литературного обзора по научной тематике; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и т.п.);
- поиск информации в сети Интернет, использование баз данных информационно-поисковых и информационно-справочных систем.

Объем и сложность заданий для самостоятельной работы должны соответствовать отведенному времени для их выполнения.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическому(им) занятию(ям) (семинару или лабораторной(ым) работе(ам))

В рекомендациях по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к занятиям семинарского типа должны быть изложены практические советы по выполнению заданий и углубленному изучению материала, являющегося основой для уяснения вопросов (проблем), выносимых на обсуждение. Необходимо указать обучающимся, на что они в процессе самостоятельной работы должны в первую очередь обратить внимание.

Рекомендации могут содержать практические советы по изучению и конспектированию учебной и другой литературы и источников.

В случае, когда заданием для самостоятельной работы является подготовка эссе, доклада, презентации или другого подобного вида работа, в рекомендациях должны быть изложены требования к ее содержанию и особенности ее выполнения.

Контрольные вопросы для самопроверки

Контрольные вопросы формулируются в вопросительной форме и должны позволять обучающемуся проводить самопроверку степени усвоения учебного материала. Например:

1. Что означает термин «философия»?
2. Что такое мировоззрение, какова его структура и виды?
3. Каковы основные черты философского мышления?
4. Какова структура философского знания?
5. Каковы причины возникновения философии?
6. В чем состоит роль философии в культуре?
7. Каковы основные формы самоопределения современной философии?

и.т.д.

Для каждой учебной темы целесообразно разрабатывать 5-10 контрольных вопросов.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников

В список основной литературы включаются новые основополагающие учебные издания (рекомендуемое количество – не более трех), в список дополнительной литературы включается не более пяти учебных изданий, имеющиеся в библиотеке Академии в количестве, установленном образовательным стандартом, или в электронно-библиотечных системах, к которым у Академии есть лицензионный доступ.

К учебным изданиям относятся³:

- учебник: учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- учебное пособие: учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- учебно-методическое пособие: учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания;
- учебное наглядное пособие: учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию;
- рабочая тетрадь: учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;

³ ГОСТ 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения».

– хрестоматия: учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;

– практикум: учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного;

– задачник: практикум, содержащий учебные задачи.

Энциклопедии, справочники, словари, монографии и т.п. могут включаться в рабочую программу как иные источники.

Приложение № 3
к Порядку разработки и
утверждения рабочей программы
дисциплины

Требования к оформлению рабочей программы

Текст рабочей программы оформляется с помощью текстового редактора MicrosoftWord и печатается на стандартном листе бумаги формата А4:

а) поля:

– верхнее 2,5 см;

– нижнее 3,5 см;

– левое 2,5 см;

– правое 2,5 см;

б) переплет 0 см;

в) от края до нижнего колонтитула 2,5 см.

При наборе необходимо соблюдать следующие правила:

– стиль шрифта – Times New Roman;

– размер шрифта – 14 кегль (для таблиц – 12 кегль);

– цвет шрифта – черный;

– межстрочный интервал – 1;

– выравнивание по ширине с использованием переносов;

– абзацный отступ – 1,2-1,3 см.

Приложение № 4
к Порядку разработки и
утверждения рабочей программы
дисциплины

ПРОТОКОЛ¹
согласования перечня учебной литературы
с библиотечно-информационным центром
(СБО-библиотек флнала)

(название дисциплины)

(название кафедры, разработавшей программу)

Направление подготовки (специальность)

(код и наименования подготовки (специальности))

Направленность(и) (профиль(и)):

Наличие в БИЦ учебной литературы, необходимой для изучения
дисциплины²:

Основная:

Дополнительная:

Директор БИЦ
(Начальник СБО-библиотеки)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Протокол согласования предоставляется в отдел методического обеспечения образовательного процесса вместе с рукописью рабочей программы.

² Директор БИЦ (начальник СБО-библиотеки) указывает количество печатных изданий либо наименование ЭБС, в которой размещены издания.

Приложение № 5
к Порядку разработки и утверждения
рабочей программы дисциплины

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры _____

(наименование)

(протокол от «__» _____ 20__ г. № __)

**ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

В рабочую программу дисциплины _____

(название дисциплины)

(направление подготовки (специальность))

вносятся с «__» _____ 20__ г. следующие дополнения и изменения:

№ п/п	Прежняя редакция	Новая редакция
1	Основная литература: Шевченко В.В. и др. Товароведение и экспертиза потребительских товаров. М.: ИНФРА-М, 2011	Основная литература: Шевченко В.В. и др. Товароведение и экспертиза потребительских товаров. М.: ИНФРА-М, 2017
2	Тема 9. Тестирование – 5 баллов	Тема 9. Контрольная работа – 15 баллов
3	и т.п.	

Заведующий кафедрой (лицо, ответственное за руководство и организацию работы на кафедре)

_____ (название кафедры)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотечно-информационного центра (СБО филиала¹)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, подпись)

Начальник отдела (МООП, подготовки НПК в аспирантуре, УМО)

_____ (подпись) _____ (инициалы, подпись)

¹ Для дополнений и изменений, касающихся только списка основной и дополнительной литературы.