

ПРИНЯТО

Ученым советом
Луганской академии
Следственного комитета
протокол от 30.08.2024 № 8 /24

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
Луганской академии
Следственного комитета
от 05.09.2024 № 89

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы дисциплины в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Луганская академия Следственного комитета Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Следственного комитета Российской Федерации от 11.05.2021 № 64 «Об утверждении 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», зарегистрированном в Министерстве юстиции Российской Федерации 17.06.2021, регистрационный № 63897;

– Уставом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Луганская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Академия), утвержденным приказом Следственного комитета Российской Федерации от 18.03.2024 № 34.

1.3. Настоящее Положение подлежит исполнению всеми кафедрами и иными учебными подразделениями Академии, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной образовательной программе высшего образования.

1.4. Настоящее Положение применяется при реализации основной образовательной программы высшего образования – программы специалитета по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, очной и заочной форм обучения.

2. Назначение и требования к рабочей программе дисциплины (модуля)

2.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) является одним из основных компонентов основной профессиональной образовательной программы по соответствующему направлению подготовки (специальности) высшего образования, реализуемому в Академии, и представляет собой нормативный документ, определяющий:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю);
- место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных в том числе на контактную работу обучающихся (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- фонд оценочных средств;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

2.2. Рабочая программа дисциплины (модуля) должна выполнять следующие функции:

2.2.1. Прогностическую, выражающуюся в планировании результатов обучения.

2.2.2. Целеполагания, выражающуюся в определении цели, определяющей все основные компоненты дисциплины (модуля).

2.2.3. Оперативной актуализации дисциплины (модуля), выражающуюся в структуризации материала дисциплины на основе выделенных целей, обеспечивающих возможность внесения изменений в дисциплину (модуль) непосредственно в процессе обучения без утраты целостности последнего.

2.2.4. Информационную, выражающуюся в представлении в рабочей программе в сжатой форме информации общего характера, формирующей представление о содержании дисциплины (модуля).

2.2.5. Контрольно-диагностическую, выражающуюся во включении в рабочую программу критериев и средств оценки степени достижения обучающимися заявленных компетенций.

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

2.3. Содержание и реализация рабочей программы дисциплины должны удовлетворять следующим требованиям:

2.3.1. Четко определять место и роль дисциплины в овладении обучающимися компетенциями в форме знаний, умений и навыков, вытекающих из соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и матрицы компетенций по соответствующему направлению подготовки (специальности).

2.3.2. Устанавливать и конкретизировать цели и задачи изучения дисциплины.

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

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

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

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

2.3.7. Оптимально планировать и организовывать самостоятельную работу обучающихся с учетом выделенного бюджета времени, в том числе работу с основной и дополнительной литературой.

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

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

3. Порядок разработки рабочей программы дисциплины (модуля)

3.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине (модулю) в соответствии с учебным планом основной образовательной программы.

3.2. Разработку рабочей программы осуществляет профессорско-преподавательский состав кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль) в соответствии с приказом ректора Академии.

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

3.4. Непосредственным исполнителем разработки (актуализации) рабочей программы является педагогический работник или коллектив педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, реализующий (ие) данную дисциплину (модуль).

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

- федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по соответствующему направлению подготовки (специальности);

- учебному плану основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности);

- матрице компетенций.

3.6. При разработке рабочей программы должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;

- содержание программ дисциплин (модулей), изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;

- материально-технические и информационные возможности Академии.

3.7. Процесс разработки рабочей программы включает:

- анализ теоретических основ науки по дисциплине, современных положений по данному направлению науки;

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материально-технической базы кафедры;

- анализ имеющейся в библиотеке Академии основной и дополнительной литературы (при недостаточности необходимой литературы в библиотеке Академии кафедра включает в рабочую программу основную и дополнительную литературу, имеющуюся в электронной библиотечной системе Академии, либо оформляет заявку на приобретение печатных изданий);

- анализ материально-технических, информационных и иных средств, доступных при реализации основной образовательной программы в Академии;

- разработку рабочей программы;

- обсуждение рабочей программы на кафедре;

- обсуждение рабочей программы на Учебно-методическом совете Академии;

- утверждение рабочей программы на Ученом совете Академии.

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

3.9. Основаниями для актуализации рабочих программ дисциплин (модулей) могут быть: изменение учебного плана, содержания дисциплины, методического обеспечения дисциплины, наличия литературы, фонда оценочных средств, материально-технического обеспечения дисциплины.

3.10. При разработке рабочих программ факультативных дисциплин применяются аналогичные требования.

4. Содержание рабочей программы дисциплины

4.1. Рабочую программу дисциплины оформляют в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.2. Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- лист согласования;
- содержание;
- введение;
- цель и задачи освоения дисциплины (модуля);
- место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю);
- структура и содержание дисциплины (модуля);
- образовательные технологии и интерактивные формы проведения занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- фонд оценочных средств;
- библиотечно-информационное обеспечение дисциплины;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Приложениями к рабочей программе являются:

- аннотация рабочей программы дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- фонд оценочных средств по дисциплине (модулю).

4.3. По решению Ученого совета Академии в состав рабочей программы могут включаться также иные сведения и (или) материалы.

4.4. Лист «Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)» является необязательным элементом рабочей программы. Лист «Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)»

используется в случаях необходимости внесения изменений (уточнений) в учебный процесс при соответствующем согласовании. Лист «Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)» оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5. Обсуждение, согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

5.1. Проект рабочей программы дисциплины обсуждается на заседании кафедры. Результаты обсуждения фиксируются в протоколах заседания кафедры.

В ходе подготовки проекта рабочей программы дисциплины отделением учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется анализ на соответствие учебному плану в части трудоемкости и организационно-методических требований.

В случае наличия замечаний разработчик рабочей программы дорабатывает программу в течение 5 рабочих дней.

5.2. Проект рабочей программы представляется на рассмотрение на заседание Учебно-методического совета Академии. Рабочая программа дисциплины рассматривается в структуре основной профессиональной образовательной программы. Результаты обсуждения фиксируются в протоколах заседания Учебно-методического совета.

Рабочая программа дисциплины утверждается ректором Академии после рассмотрения и принятия ее на Ученом совете Академии.

6. Общие требования к оформлению рабочей программы дисциплины

6.1. Оформление рабочей программы дисциплины:

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

6.1.3. Текст рабочей программы должен быть выполнен с применением графических и печатающих устройств ввода персонального компьютера на одной стороне листа А4 (210×297 мм). При выполнении текста рабочей программы дисциплины необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее, левое и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

6.1.4. Страницы текста рабочей программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию

страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами над верхней границей текстового поля (в колонтитуле) центрированным способом. Размер шрифта цифр должен соответствовать размеру шрифта текста или быть менее его на 2 кегля.

6.1.5. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Правый край текста должен быть ровным. В конце заголовка точка не ставится.

Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0.

Тип шрифта: Times New Roman.

– шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

– шрифт заголовка структурной единицы – полужирный, размер 14 пт.

– межстрочный интервал – одинарный.

7. Организация контроля содержания и качества разработки рабочих программ

7.1. Контроль содержания и качества разработки рабочих программ дисциплин (модулей) осуществляется заведующим кафедрой.

7.2. Контроль наличия рабочих программ дисциплин (модулей) по всем дисциплинам, соответствия рабочих программ дисциплин (модулей) требованиям ФГОС, актуализации рабочих программ дисциплин (модулей) осуществляется отделением учебно-методической и научно-исследовательской работы.

8. Хранение рабочей программы дисциплины (модуля)

8.1. Один экземпляр рабочей программы хранится в отделении учебно-методической и научно-исследовательской работы, второй – на кафедре, разработавшей программу.

8.2. Электронный вариант (аналог) рабочей программы дисциплины хранится в отделении учебно-методической и научно-исследовательской работы и электронной образовательной среде Академии.

8.3. Рабочие программы дисциплин (модулей), исключенных из учебного процесса, хранятся на кафедре, разработавшей программы. Срок хранения программы на кафедре соответствует срокам хранения, регламентированным номенклатурой дел Академии.

9. Заключительные положения

9.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере образования, изданием ведомственных нормативных актов Следственного комитета Российской Федерации и в целях совершенствования учебного процесса.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения приказом ректора академии.

Приложение № 1
к Положению о порядке разработки
и требованиях к структуре, содержанию
и оформлению рабочей программы дисциплины
в федеральном государственном казенном
образовательном учреждении высшего
образования «Луганская академия Следственного
комитета Российской Федерации»

СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Федерального государственного
казенного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганская академия Следственного
комитета Российской Федерации»

полковник юстиции

«__» _____ 20__ г. С.Н. Хорьяков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«_____»

Уровень высшего образования _____

Специальность/направление
подготовки _____

Специализация/направленность
(профиль) подготовки _____

Форма обучения _____

Трудоемкость (час., з.е.) _____

Вид промежуточной аттестации _____

г. Луганск
20__ г.

Рабочая программа дисциплины «_____» / _____ (ФИО автора (ов)) - Луганская академия Следственного комитета, 20__.

Рабочая программа разработана в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «__»_____20__ г. №_____ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – _____», приказом Следственного комитета Российской Федерации от 11.05.2021 № 64 «Об утверждении 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».

Рабочая программа дисциплины «_____» подготовлена

(должность, ученое звание, степень. ФИО)

Наименование дисциплины (модуля): _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРИНЯТА Ученым советом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Луганская академия Следственного комитета Российской Федерации», протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

РЕКОМЕНДОВАНА Учебно-методическим советом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Луганская академия Следственного комитета Российской Федерации», протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры _____

протокол № ____ от _____ 20__ г.

Исполнитель (и):

должность, ученое звание, степень, ФИО

Содержание

№	Наименование разделов	Стр.
	Введение	
1.	Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)	
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	
4.	Структура и содержание дисциплины (модуля)	
	4.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий	
	4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам/разделам	
	4.3. Содержание дисциплины (модуля)	
5.	Образовательные технологии и интерактивные формы проведения занятий	
	5.1. Образовательные технологии, используемые в образовательном процессе	
	5.2. Интерактивные формы занятий	
6.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	
7.	Фонд оценочных средств	
8.	Библиотечно-информационное обеспечение дисциплины (модуля)	
	8.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	
	8.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	
	8.3. Перечень рекомендуемой литературы	
	8.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	
	8.5. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	
	- Перечень программного обеспечения	
	- Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	
9	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	
10	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	

Приложение 1.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля).

Приложение 2.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Приложение 3.

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю).

ВВЕДЕНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель освоения дисциплины: _____

Задачи:

- 1.
- 2.
- 3.

Указывается цель освоения дисциплины (модуля), соотнесенная с общими целями ОПОП ВО по специальности / направлению подготовки, перечисляются задачи, рассматриваемые в рамках дисциплины (модуля), соотнесенные с поставленной целью и охватывающие теоретический, познавательный и практический компоненты деятельности специалиста.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Указывается к какой части блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана принадлежит дисциплина.

Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими компонентами ОПОП (дисциплинами, практиками).

Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и опыту деятельности обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Код и наименование формируемых компетенций:

ФГОС 3+

Код компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
Общекультурные компетенции			
Общепрофессиональные компетенции			
Профессиональные компетенции			

ФГОС 3++

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты достижения компетенций
		Знать:	Знать:
		Уметь:	Уметь:
		Владеть:	Владеть:
		Знать:	Знать:
		Уметь:	Уметь:
		Владеть:	Владеть:

4.3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. _____
(содержание темы)

Тема 2. _____
(содержание темы)

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

5.1. Образовательные технологии, используемые в образовательном процессе

При реализации дисциплины «_____» используются следующие образовательные технологии: _____.

5.2. Интерактивные формы занятий

Тема	Вид занятия	Интерактивные формы	Кол-во часов

Общее количество часов, используемых в интерактивной форме, составляет ___% от аудиторных часов.

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

№ п/п	Тема	Виды самостоятельной работы	Формы контроля

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся представлен в *Приложении 3* к рабочей программе дисциплины (модуля).

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Форма промежуточной аттестации – _____.

Форма промежуточной аттестации обучающихся с применением дистанционных технологий /при наличии/ – _____.

Перечень (примерный перечень) вопросов к зачету/ экзамену.

8. БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.3. Перечень рекомендуемой литературы

8.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

8.5. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Перечень программного обеспечения

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование аудитории	Месторасположение аудитории (адрес)	Перечень основного оборудования

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) представлены в приложении 2 к рабочей программе дисциплины (модуля).

АННОТАЦИЯ к рабочей программе дисциплины (модуля)

(название дисциплины)

(шифр, специальность / направление подготовки)

Форма обучения – _____

Автор программы – _____
(ФИО, должность, уч. степень, уч. звание)

Цель дисциплины	
Задачи дисциплины	
Место дисциплины в структуре ОПОП	
Семестр	
Трудоемкость дисциплины (час/з.е.)	<p>Лекции – час. Лабораторные занятия – час. Семинарские занятия – час. Практические занятия – час. Самостоятельная работа под руководством преподавателя – час. Самостоятельная работа – час. Консультация – час. Экзамен – час. Зачет с оценкой – час. Зачет – час. Общая трудоемкость – час. / з.е.</p>
Формируемые компетенции (коды)	
Основные разделы / темы дисциплины	
Форма промежуточной аттестации	

Приложение № 2
к рабочей программе дисциплины
«_____»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

«_____»
(наименование дисциплины)

г. Луганск
20__ г.

Развернутые тематические планы практических/семинарских занятий**Тема занятия**

1. Цель и задачи занятия

Цель – _____

Задачи: _____

2. Основные понятия
3. Вопросы к занятию
4. Вопросы для самоконтроля
5. Литература*

Основная литература

Дополнительная литература

6. Перечень вопросов и заданий для самостоятельной работы

* Библиотечно-информационное обеспечение рабочей программы в целом может быть указано в конце методических указаний безотносительно к темам

Приложение № 3
к рабочей программе дисциплины
« _____ »

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю)

« _____ »
(наименование дисциплины)

г. Луганск
20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1.	Компетенции, формируемые при изучении дисциплины	
2.	Перечень планируемых результатов и средства оценивания обучения* Индикаторы достижения компетенций и средства оценивания результатов обучения**	
3.	Типовые оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости	
4.	Типовые оценочные средства для промежуточной аттестации	
5.	Критерии, показатели и шкалы оценивания результатов освоения дисциплины	
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенций	

*ФГОС 3+

**ФГОС 3++

1. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции	Наименование компетенции

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)*

ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

Коды формируемых компетенций	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения*	Оценочные средства
		Индикаторы достижения компетенций**	
		Знать:	
		Уметь:	
		Владеть:	

*ФГОС 3+

**ФГОС 3++

3. ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Типовые оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости могут быть представлены как в текстовом, так и в табличном вариантах. Примеры:

- тестовые задания
- примерный перечень тем докладов, рефератов, эссе
- практические задания
- ситуационные задачи
- задания закрытого типа (на выбор одного правильного варианта ответа, на выбор нескольких вариантов ответов, на установление соответствий, на установление последовательности и др.)
- задания открытого типа (на дополнение к контексту, ввод правильного ответа, с развернутым ответом и др.)
- и т.д.

4. ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

- примерный перечень тем контрольных работ
- примерный перечень тем курсовых работ
- примерный перечень вопросов к зачету и (или) экзамену
- и т.д.

5. КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

5.1. Текущий контроль

5.2. Промежуточная аттестация

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Код компетенции	Этапы формирования компетенций*	Уровень сформированности компетенций, %
	Индикаторы достижения компетенций**	
	Знать:	10 20 30 40 50 60 70 80 90 100
	Уметь:	10 20 30 40 50 60 70 80 90 100
	Владеть:	10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

*ФГОС 3+

**ФГОС 3++

Общая оценка сформированности компетенций _____

Шкала оценки

Интервал	Уровень сформированности компетенции	Балл
$0 \leq n < 20$	низкий	1
$20 \leq n < 40$	ниже среднего	2
$40 \leq n < 60$	средний	3
$60 \leq n < 80$	выше среднего	4
$80 \leq n < 100$	высокий	5

Приложение № 2
к Положению о порядке разработки
и требованиях к структуре, содержанию
и оформлению рабочей программы дисциплины
в федеральном государственном казенном
образовательном учреждении высшего
образования «Луганская академия Следственного
комитета Российской Федерации»

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) _____
НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

В рабочую программу дисциплины (модуля) вносятся следующие дополнения (изменения):

- 1.
- 2.

Дополнения (изменения) к рабочей программе дисциплины (модуля) рассмотрены на заседании кафедры _____

(наименование кафедры)

Луганской академии Следственного комитета Российской Федерации
____. ____ . 20__ г. (протокол № _____)

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.