



Департамент Смоленской области по образованию и науке

ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

ДП 02-01 Управление документацией

**Рабочая инструкция о порядке разработки рабочей программы учебной дисциплины**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ

«Смоленский строительный

колледж»

 А.В. Зенкина

«10» мая 2018 г.

# РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

в соответствии с требованиями ФГОС ТОП-50 и актуализированных ФГОС СПО (утверждённых в 2017г., 2018г.)

СМК РИ \_\_\_\_\_

Экз. 1

Введена впервые

Вводится в действие с

«01» сентября 2018 г.

Смоленск  
2018г.



## Рабочая инструкция о порядке разработки рабочей программы учебной дисциплины

Издание:  
2018  
Лист: 2

Принята на заседании совета ОГБПОУ  
«Смоленский строительный колледж»  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### Содержание

	стр.
Перечень сокращений и обозначений	2
1. Основные определения	3
2. Назначение и область применения инструкции	3
3. Нормативные документы	3
4. Общие положения	4
5. Структурные элементы рабочей программы учебной дисциплины	4
6. Порядок разработки рабочей программы учебной дисциплины	4
7. Общие требования к оформлению рабочей программы учебной дисциплины	5
8. Порядок согласования и утверждения рабочей программы учебной дисциплины	5
9. Дополнения и изменения рабочей программы учебной дисциплины	6
10. Хранение и доступность рабочей программы учебной дисциплины	6
11. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую инструкцию	6
12. Контроль над выполнением требований	6
13. Ответственность	6
Приложение 1 Титульный лист	7
Приложение 2 Титульный лист (оборотная сторона)	8
Приложение 3 Макет основной части рабочей программы учебной дисциплины	9

### ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» - Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Смоленский строительный колледж»  
ФГОС СПО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования  
ОУ – образовательное учреждение  
ОПОП - основная профессиональная образовательная программа  
ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих  
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена  
ПООП - примерная основная образовательная программа  
УП - учебный план  
РПД - рабочая программа дисциплины  
УМК - учебно-методический комплекс  
СРС - самостоятельная работа студентов  
ЦК - цикловая комиссия  
РИ - рабочая инструкция  
МО – методический отдел  
ТСО - технические средства обучения



## 1 ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО)** - совокупность требований обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

**Учебный план (УП)** – документ, устанавливающий график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей и их распределение по курсам, семестрам, общую трудоемкость дисциплин, модулей, объем аудиторных и самостоятельных занятий, формы и сроки организации практик, каникул, текущей и государственной итоговой аттестации.

**Рабочая программа дисциплины (РПД)** – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения, соответствующий требованиям ФГОС СПО направлений подготовки и учитывающий специфику подготовки обучающихся по избранному направлению.

**Учебно-методический комплекс дисциплины (УМК)** – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных профессиональных образовательных программ, согласно учебному плану.

**Самостоятельная работа студентов (СРС)** – часть учебного процесса, выполняемая обучающимися с целью усвоения, закрепления и совершенствования знаний и приобретения соответствующих умений и навыков, составляющих содержание подготовки рабочих и специалистов.

## 2 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ

**2.1** Настоящая инструкция устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения и хранения рабочих программ учебных дисциплин (РПД);

**2.2** Инструкция подлежит применению всеми цикловыми комиссиями и другими структурными подразделениями Колледжа, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

## 3 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Нормативно-правовую базу разработки РПД составляют:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по ППКРС и ППССЗ (ФГОС СПО)
- Примерные основные образовательные программы (ПООП СПО) по ППКРС и ППССЗ (носят рекомендательный характер);
- Методика разработки основной профессиональной образовательной программы СПО (методические рекомендации) – М.: ФИРО, 2014;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утв. министром Минобрнауки 22 января 2015 № ДЛ-1/05 вн;



## Рабочая инструкция о порядке разработки рабочей программы учебной дисциплины

Издание:

2018

Лист: 4

- Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утв. директором Департамента гос. политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО 20 апреля 2015 № 06-830-вн;
- Методические рекомендации по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям (письмо Минобрнауки от 20 февраля 2017г. № 06-156);
- Устав ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж».

### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**4.1** Рабочая программа дисциплины (РПД) является базовым методическим документом, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, учитывающим специфику обучения обучающихся по ППКРС и ППССЗ.

**4.2** Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и является составной частью учебно-методического комплекса дисциплины.

**4.3** Рабочая программа дисциплины (РПД) определяет состав компетенций, структуру и содержание учебной дисциплины, трудоемкость по видам учебной работы, возможность выбора индивидуальной образовательной траектории, условия реализации программы дисциплины, формы и методы контроля.

**4.4** Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

**4.5** РПД, созданные в рамках методической работы, предусмотренной индивидуальными планами работы преподавателя, являются служебными произведениями. В соответствии с действующим законодательством исключительные права на использование служебного произведения принадлежат ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж».

### 5 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**5.1** Титульный лист (Приложение 1, 2)

**5.2** Основная часть (Приложение 3)

Основная часть рабочей программы по изучаемой учебной дисциплине включает:

- общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

**5.3** **Приложения** (перечень тем курсовых работ (проектов), методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и пр.)

### 6 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**6.1** РПД разрабатывается для каждой дисциплины рабочего учебного плана всех реализуемых в колледже основных профессиональных образовательных программ.

**6.2** РПД разрабатывается на основе ФГОС СПО по соответствующей ППКРС или ППССЗ, примерной программы дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (если таковая имеется).



**6.3** Ответственность за разработку РПД несет цикловая комиссия, за которой закреплена данная дисциплина. Ответственным за качество разработки и наличие рабочих программ является председатель цикловой комиссии.

**6.4** Непосредственным исполнителем разработки (переработки) рабочей программы является ведущий преподаватель, назначенный на текущий учебный год в соответствии со своей учебной нагрузкой.

## **7 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**7.1** При подготовке текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- верхнее – не менее 15 мм;
- левое – не менее 20 мм;
- правое – не менее 10 мм;
- нижнее – не менее 15 мм.

Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

Правый край текста должен быть ровным.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм.

**7.2** Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу.

Точка в конце номера страницы не ставится.

Номер страницы входит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от нижней строки.

**7.3** Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы "1" не проставляется.

На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

**7.4** Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Microsoft Office Word. Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста – обычный, размер 12 пт, для таблиц – 10-12 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Раздел" – полужирный, размер 12 пт, строчные буквы

Шрифт заголовка структурной единицы "Подраздел" – полужирный, размер 12 пт, прописные буквы.

Межсимвольный интервал - обычный.

Междустрочный интервал - одинарный.

## **8 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**8.1** Все рабочие программы учебных дисциплин проходят процедуру утверждения до 01 сентября текущего учебного года.

**8.2** РПД проходит проверку на соответствие требованиям ФГОС СПО, Методике разработки основной профессиональной образовательной программы СПО (методическим рекомендациям) ФИРО.

**8.3** Разработанная РПД рассматривается на заседании цикловой комиссии, реализующей дисциплину.



## Рабочая инструкция о порядке разработки рабочей программы учебной дисциплины

Издание:  
2018  
Лист: 6

**8.4** РПД, разработанная обеспечивающей цикловой комиссией, выносится на экспертизу в методический отдел (в бумажном и электронном варианте), после чего рекомендуется к утверждению педагогическим советом Колледжа и подлежит утверждению директором Колледжа.

### 9 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**9.1** Все дополнения и изменения могут быть внесены в течение сроков указанных в п.8.1 данной инструкции. Контроль за своевременным внесением дополнений и изменений в РПД осуществляет председатель цикловой комиссии.

**9.2** Основанием для внесения дополнений и изменений являются:

- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, на которые опирается данная дисциплина по результатам работ в семестре;
- решение заседания цикловой комиссии по результатам итогов взаимопосещений учебных занятий.

**9.3** Список основной и дополнительной литературы должен обновляться ежегодно с учетом приобретенной и изданной в Колледже новой литературы.

**9.4** Полное обновление рабочих программ производится:

- при утверждении новых ФГОС СПО по ППКРС или ППССЗ;
- при утверждении нового учебного плана по направлению подготовки/специальности;
- в случае существенных изменений, вносимых в рабочую программу.

### 10 ХРАНЕНИЕ И ДОСТУПНОСТЬ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**10.1** Утвержденный экземпляр РПД и ее электронная версия хранятся в методическом отделе.

**10.2** Копии утвержденной РПД и ее электронный вариант, хранятся у председателя цикловой комиссии и ведущего преподавателя; аннотации к рабочим программам учебных дисциплин размещаются на сайте образовательного учреждения при условии соблюдения информационной безопасности.

### 11 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ИНСТРУКЦИЮ

**11.1** Все изменения и дополнения в РИ, включая Приложения, вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех учебных подразделений и должностных лиц.

**11.2** РИ считается отмененной в случае внесения 5 изменений и разрабатывается ее новая версия.

### 12 КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ

Контроль над выполнением требований настоящей Инструкции осуществляет методический отдел

### 13 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за разработку РИ, её регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение несет методист системы качества.

**Разработчики:** методист М.А. Ярцева, методист Т.М. Ермакова



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**для подготовки**

**квалифицированных рабочих, служащих по профессии(ям):**

*код и наименование профессии(й)*

*или*

**специалистов среднего звена по специальности(ям)**

*код и наименование специальности(ей)*

20\_\_\_\_ г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2** Титульный лист  
(оборотная сторона титульного листа)

**РАССМОТРЕНА**

на заседании цикловой  
комиссии мастеров  
производственного обучения  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Предс. цикловой комиссии  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**РЕКОМЕНДОВАНА**

к утверждению Педагогическим  
советом  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ А.В. Зенкина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессии/специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

08.01.25 Мастер отделочных строительных и декоративных работ

*с учётом требований профессионального стандарта (в случае использования профессионального стандарта)* \_\_\_\_\_

*указывается код и наименование профессионального стандарта*

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

Разработчик: Иванова Мария Фёдоровна, преподаватель общепрофессиональных дисциплин высшей квалификационной категории

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

*код и наименование дисциплины*

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии (профессиям) / специальности (специальностям) СПО

*указать специальность профессию (профессии) / (специальности), укрупненную группу (группы) специальностей / профессий или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования примерной программы учебной дисциплины.*

## 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

*указать принадлежность дисциплины к учебному циклу, связь с другими учебными дисциплинами, профессиональными модулями программы*

## 1.3 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1:

У2: и т.д.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З1:

З2: и т.д.

*Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с примерной программой конкретной учебной дисциплины.*

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Код и наименование ОК	Умения	Знания
ОК 1		
ОК 3		
ОК 9 и т.п.		

*Указываются умения и знания, составляющие общие компетенции в соответствии с ПООП по профессии/специальности (раздел 4. п.4.1).*

Код и наименование ПК	Умения	Знания
ПК 2.1		
ПК 2.2		
ПК 2.5 и т.п.		

*Указываются умения и знания, составляющие профессиональные компетенции в соответствии с ПООП по профессии/специальности (раздел 4. п.4.2) и профессиональными стандартами (при необходимости).*

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	
<b>Объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем</b>	
В том числе:	
Теоретическое обучение	
Практические (лабораторные) занятия (если предусмотрены)	
Курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	
Контрольная работа (если предусмотрена)	
<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме (указать)</b>	

*Во всех ячейках следует указать объем часов.*

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины \_\_\_\_\_

<i>наименование</i>				
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, умений и знаний, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Тема 1. _____</i>	<i>Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц темы каждое знание указанное в п. 2.3.2 должно найти отражение в дидактических единицах)</i>	<i>Уровень освоения</i>	<i>указывается количество часов на изучение темы в целом</i>	ОК2, У3, 32 и т.п.
	<i>I. ....</i> <i>.....</i>			
	<i>Название практического занятия или лабораторного занятия (при наличии указывается вид учебного занятия (лабораторное занятие, практическое занятие) и его тематика. Например: Лабораторное занятие « _____ »).</i>	<i>количество часов на данное(ые) занятие(я)</i>		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся (если предусмотрена)</i>	<i>количество часов</i>		
<i>Тема N.</i>	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	<i>указывается количество часов на изучение темы в целом</i>	ОК3, ПК 2.1, У3, 33 и т.п.
	<i>I. ....</i> <i>.....</i>			
	<i>Название практического занятия или лабораторного занятия (при наличии)</i>	<i>количество часов на данное(ые) занятие(я)</i>		
	<i>Контрольная работа (если предусмотрена)</i>	<i>количество часов</i>		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся (если предусмотрена)</i>	<i>количество часов</i>		
<i>Курсовой проект (работа) (если предусмотрены)</i>			<i>количество часов</i>	
<i>Промежуточная аттестация</i>			<i>количество часов (для зачёта)</i>	
<i>Всего:</i>			<i>количество часов</i>	

*Уровни освоения:*

- 1. – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.)*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов \_\_\_\_\_; указывается наименование мастерских \_\_\_\_\_; лабораторий \_\_\_\_\_.

указываются при наличии

указываются при наличии

*Перечисляют только те кабинеты, лаборатории и мастерские в которых проходит обучение по данной дисциплине, если в рамках дисциплины нет лабораторных работ, не нужно указывать лаборатории. При разработке рабочей программы список может быть расширен наименованиями тех учебных помещений, которые необходимы для освоения элементов введенных за счет вариативной части. Количество и номенклатура помещений должны быть минимально достаточными.*

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета « \_\_\_\_\_ »:

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской « \_\_\_\_\_ »:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории « \_\_\_\_\_ »:

*Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. Количество не указывается. Перечни приводятся по каждому кабинету, мастерской, лаборатории, если их несколько. При описании марки и производители оборудования не указываются, указываются только функциональные возможности оборудования. Номенклатура должна позволить освоить обозначенные в разделе 1.2. результаты и быть минимально достаточным.*

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения.

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники (печатные издания):

1. ....
2. ....
3. ....

Электронные издания:

- 1.
- 2.
- ....

Дополнительные источники (печатные издания):

1. ....
2. ....

Электронные издания:

- 1.
- 2.
- ....

*Оформление перечней источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст).*

#### 3.3 Организация образовательного процесса

*Перечисляются дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данной дисциплины (при наличии соответствующих межпредметных связей).*

Описываются условия проведения занятий, консультационной помощи обучающимся.

### **3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров \_\_\_\_\_.

Заполняется в соответствии с ФГОС, могут быть внесены изменения в случае особых условий реализации программы.

## **4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Характеристики демонстрируемых знаний</i>	<i>Чем и как проверяется</i>
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Характеристики демонстрируемых умений</i>	<i>Чем и как проверяется</i>



**Рабочая инструкция о порядке разработки рабочей программы учебной дисциплины**

Издание:  
2018

Лист: 15

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

Должность	Инициалы, фамилия,	Дата	Подпись

