

Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ПРИНЯТО

Ученым советом
федерального государственного
казенного образовательного
учреждения высшего образования
«Московская академия
Следственного комитета
Российской Федерации»

протокол заседания
от «27» февраля 2023 г. № 02/23

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
федерального государственного
казенного образовательного
учреждения высшего образования
«Московская академия
Следственного комитета
Российской Федерации»

полковник юстиции

А.А. Бессонов

«27»

февраля

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочих программ дисциплины и практики в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочих программ дисциплины и практики в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Положение) определяет порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы дисциплины, практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Академия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

– федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденных

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951 (далее – федеральные государственные требования);

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.08.2021 № 786 «Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 февраля 2021 г. № 118»;

– приказом Следственного комитета Российской Федерации от 10.10.2022 № 127 «Об особенностях организации и осуществления методической и научной (научно-исследовательской) деятельности в области подготовки научных и научно-педагогических кадров в федеральных государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и находящихся в ведении Следственного комитета Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Уставом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации»;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, приказами Следственного комитета Российской Федерации, локальными актами Академии.

1.3. Положение подлежит исполнению всеми кафедрами и другими учебными подразделениями Академии, обеспечивающими реализацию программы аспирантуры.

2. Назначение, функции и требования к рабочей программе

2.1. Рабочая программа дисциплины – нормативный документ, разрабатываемый Академией и определяющий планируемые результаты обучения по каждой дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы аспирантуры.

2.2. Рабочая программа практики – нормативный документ, разрабатываемый Академией и определяющий планируемые результаты обучения по каждой практике, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы аспирантуры.

2.3. Рабочая программа определяет назначение и место дисциплины, практики в системе подготовки научных и научно-педагогических кадров, цели ее изучения, содержание учебного материала и формы организации обучения.

2.4. Рабочая программа должна выполнять следующие функции:

2.4.1. Прогностическую, выражающуюся в задании предполагаемого конечного результата обучения.

2.4.2. Целеполагания, выражающуюся в постановке цели, определяющей все основные компоненты дисциплины, практики.

2.4.3. Оперативного изменения дисциплины, практики, выражающуюся в структуризации материала дисциплины на основе выделенных целей, обеспечивающих возможность внесения изменений в дисциплину, практику непосредственно в процессе обучения без утраты целостности последнего.

2.4.4. Информационную, выражающуюся в представлении в рабочей программе в сжатой форме необходимой информации, формирующей представление о дисциплине, практике.

2.4.5. Контрольно-диагностическую, выражающуюся во включении в рабочую программу критериев и средств оценки степени достижения обучающимися заявленных целей дисциплины, практики (освоения компетенций).

2.5. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

2.5.1. Определять место и роль дисциплины, практики в овладении обучающимися компетенциями в форме знаний, умений и навыков, установленных локальным нормативным актом Академии.

2.5.2. Устанавливать и конкретизировать цели и задачи изучения дисциплины.

2.5.3. Своевременно отражать в содержании дисциплины, практики результаты развития науки, технологии, техники, культуры и производства, а также других сфер деятельности, связанных с данной дисциплиной, практикой.

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

2.5.5. Оптимально распределять учебное время по разделам дисциплины и видам учебных занятий, этапам освоения практики.

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

2.5.7. Оптимально планировать и организовывать самостоятельную работу с учетом выделенного бюджета времени.

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

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

3. Разработка рабочей программы

3.1. Рабочие программы и аннотации разрабатываются или перерабатываются (далее вместе – разработка) по каждой дисциплине, практике, подлежащей реализации согласно учебному плану программы аспирантуры.

3.2. За содержание рабочей программы и аннотации несут ответственность разработчик и заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина, практика в соответствии с приказом ректора Академии (в случае отсутствия заведующего – декан факультета или директор филиала в состав которого входит кафедра).

3.3. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ, аннотаций является заведующий соответствующей кафедрой (в случае отсутствия заведующего – декан факультета, директор филиала за которым закреплена кафедра), который представляет рабочую программу на рассмотрение учебно-методического совета.

3.4. Непосредственным исполнителем разработки рабочей программы и аннотации является, как правило, педагогический работник из числа профессорско-преподавательского состава, имеющий стаж педагогической работы и опыт чтения лекций.

3.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие учебному плану программы аспирантуры.

3.6. Аннотация должна соответствовать рабочей программе.

3.7. При разработке рабочей программы должны быть учтены:

3.7.1. Содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования.

3.7.2. Содержание программ дисциплин, практик, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения.

3.7.3. Материально-технические и информационные возможности Академии.

3.7.4. Новейшие достижения науки и образования в данной области.

3.8. Процесс разработки рабочей программы включает

3.8.1. анализ нормативной документации, информационной, методической и материально-технической базы Академии, а также имеющейся в библиотеке Академии основной и дополнительной литературы;

3.8.2. разработку рабочей программы;

3.8.3. обсуждение рабочей программы на кафедре;

3.8.4. рецензирование и устранение замечаний рецензента на рабочую программу;

3.8.5. согласование рабочей программы;

3.8.6. утверждение рабочей программы.

3.9. Деканы факультетов, директора филиалов осуществляют контроль за соответствием рабочей программы и аннотации данному положению, оценивают рабочую программу и аннотацию с точки зрения отражения в ней

перечня компетенций, формируемых в ходе изучения дисциплины, освоения практики, сведений о месте дисциплины в структуре учебного плана, количества часов и зачетных единиц в соответствии с учебным планом, а также представляют рабочую программу для утверждения проректору (по учебной и научной работе) Академии.

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

4. Содержание и построение рабочей программы

4.1. Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа с указанием рецензентов рабочей программы;
- лист согласования рабочей программы с визами соответствующих лиц;
- содержание рабочей программы;
- основная часть рабочей программы;
- дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины.

4.2. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит основные реквизиты:

- название Академии, факультета или филиала, кафедры;
- подпись проректора (по учебной и научной работе), свидетельствующая об утверждении рабочей программы в установленном настоящим Положением порядке;
- наименование дисциплины, практики;
- уровень подготовки;
- научная специальность и ее шифр;
- направление подготовки (при наличии);
- форма обучения;
- год начала подготовки обучающихся;
- год разработки (переработки) рабочей программы.

Лицевая сторона титульного листа оформляется в соответствии с Приложением № 1.

4.3. На оборотной стороне титульного листа указываются:

- рецензенты рабочей программы, сведения о занимаемой ими должности, ученой степени и (или) ученом звании;
- общие данные о рабочей программе с указанием составителя (разработчика) программы, образовательного учреждения, филиала, года разработки;
- данные, характеризующие дисциплину, практику по отношению к программе аспирантуры (отнесение к определенному блоку учебного

плана), форма обучения, научная специальность и ее шифр, направление подготовки (при наличии);

– реквизиты документа, утвердившего федеральные государственные требования.

Оборот титульного листа оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.4. Лист согласования является следующим элементом рабочей программы. В листе согласования указываются:

- научная специальность – шифр и название;
- наименование дисциплины, практики;
- форма обучения;
- дата рассмотрения и принятия рабочей программы учебно-методическим советом, номер протокола;
- номер протокола и дата заседания кафедры;
- составитель (разработчик) рабочей программы, с его личной подписью, расшифровкой подписи и датой подписания.

4.5. Согласование рабочей программы осуществляют в следующем порядке:

– с информационно-библиотечным отделом Академии (в филиале – ответственным сотрудником) в части соответствия требованиям об обеспеченности обучающихся основной и дополнительной литературой по данной дисциплине, практике, также одобрения списка учебно-методической документации (учебники, учебные пособия, монографии, практикумы и т.д.) и иных материалов (нормативно-правовых актов);

– с заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина, практика в соответствии с приказом ректора Академии (в случае отсутствия заведующего – с руководителем подразделения, в состав которого входит кафедра);

– с деканом факультета, на котором реализуется программа аспирантуры;

– руководителем учебно-методического отдела.

4.6. Лист согласования оформляется в соответствии с Приложением № 3 к Положению. Отметка о рассмотрении рабочей программы учебно-методическим советом проставляется на листе согласования после рассмотрения рабочей программы на его заседании.

4.7. Содержание рабочей программы является отдельным элементом рабочей программы и располагается за листом согласования. Содержание перечисляет наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются соответствующие структурные элементы.

Содержание рабочей программы оформляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

4.8. Основная часть рабочей программы дисциплины содержит разделы:

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
 - 5.1 Темы (разделы) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 5.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
9. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И РЕАЛИЗУЕМЫХ В ДИСЦИПЛИНЕ КОМПЕТЕНЦИЙ
 - 9.1 Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине
 - 9.2 Комплект тестовых заданий для оценки сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся
 - 9.3 Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
10. ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 10.1 Нормативные правовые акты (при необходимости)
 - 10.2 Основная литература
 - 10.3 Дополнительная литература
11. ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

11.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

14. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Приложение 2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение 3. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Приложение 4. Комплект тестовых заданий для оценки сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся

Приложение 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

4.9. Основная часть рабочей программы практики содержит разделы:

1. ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТНЫХ МАТЕРИАЛОВ

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

9. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

9.1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по практике

9.2. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

10. ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

10.1. Нормативные правовые акты

10.2. Основная литература

10.3. Дополнительная литература

11. ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

11.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

11.2. Профессиональные базы данных информационно-справочные системы, используемые при прохождении практики

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

14. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. Методические рекомендации по организации и прохождению практики.

Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по практике.

4.10. По решению учебно-методического совета Академии в состав рабочей программы могут включаться также иные сведения и (или) материалы.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (приложение № 1 к рабочей программе дисциплины) являются составной частью рабочей программы дисциплины и имеют цель оптимизировать и повысить эффективность самостоятельной работы обучающихся. При разработке приложения необходимо учитывать, что некоторые темы дисциплины могут подлежать самостоятельному изучению.

В перечне учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы аспирантов может предлагаться методика самостоятельного изучения учебной дисциплины (или ее части), подготовки к аудиторным занятиям и выполнения заданий по конкретной теме. В перечне учебно-методического обеспечения разработчику рабочей программы дисциплины следует указывать все конкретные виды самостоятельной работы обучающегося, используемые при изучении обучающимся соответствующей дисциплины,

их содержание и объем, а также используемые формы контроля самостоятельной работы. Учебно-методическое обеспечение должно содержать обоснование времени, затрачиваемого на выполнение самостоятельной работы обучающегося и соответствовать пункту 5.1 рабочей программы дисциплины «Темы (разделы) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий». Суммарное количество часов самостоятельной работы должно соответствовать учебному плану.

Содержание учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы должно включать методические указания (рекомендации) аспирантам для самостоятельной работы по дисциплине. Возможны следующие варианты методических указаний (рекомендаций):

- указания по подготовке к лекциям;
- указания по подготовке к учебным занятиям семинарского типа;
- указания по подготовке к аттестации;
- указания по подготовке к сдаче кандидатского экзамена;
- указания по выполнению реферата, контрольной работы, иных видов работ;
- рекомендации по работе с учебником, учебным пособием, курсом лекций, иными информационными источниками, дополнительной литературой;
- рекомендации по выполнению тестов, заданий и т.д.;
- перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы с указанием разделов и тем рабочей программы дисциплины, к которым они относятся;
- справочные материалы, перечень соответствующих информационных источников.

Методические рекомендации по выполнению и защите контрольной работы могут содержать:

- общие методические указания (рекомендации) по организации и особенностям написания работы;
- примерное содержание, методологический аппарат, методические указания по выполнению отдельных частей (глав) работы;
- план-график выполнения работы;
- примерные нормы времени на выполнение работы;
- этапы деятельности обучающегося по выполнению работы;
- типовую структуру и требования к содержанию ее разделов;
- правила оформления работы.

4.11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (приложение № 2 к рабочей программе дисциплины) являются составной частью рабочей программы дисциплины и имеют цель эффективно организовать работу по изучению дисциплины. Методические указания могут разрабатываться в форме единого документа или комплекта документов. Методические указания с учетом специфики освоения дисциплины могут включать:

– указания по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;

– описание последовательности действий (алгоритма действий) обучающихся по освоению дисциплины;

– указания по выполнению отдельных видов работ, изучению отдельных тем, предусмотренных рабочей программой дисциплины;

– указания по выполнению письменных работ. Методические указания могут включать примеры подробного решения и рекомендации по решению типовых задач, предлагаемых в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. В решениях приводится не только последовательность действий, но и объяснение, почему используется именно такая последовательность;

– перечень тем и вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с рекомендациями по использованию учебно-методических материалов;

– указания по организации самостоятельной работы.

Содержание методических указаний может предусматривать последовательность изучения материала учебной дисциплины, обращать внимание на особенности изучения отдельных тем и разделов, оказывать помощь в отборе наиболее важных и необходимых сведений по дисциплине, а также давать разъяснения вопросов рабочей программы дисциплины, вызывающих наибольшие затруднения.

4.12. Приложение № 3 к рабочей программе дисциплины «Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине», приложение № 4 к рабочей программе дисциплины «Комплект тестовых заданий для оценки сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся, приложение № 5 к рабочей программе дисциплины «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине» оформляются в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

4.13. Лист «Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины / практики» является необязательным элементом рабочей программы.

4.14. Лист дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины используется в случаях необходимости внесения изменений (уточнений) в разделы 7-13 при соответствующем согласовании.

4.15. Лист «Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины / практики» оформляют в соответствии с Приложением № 5 к Положению.

4.16. Рабочая программа и аннотация разрабатываются для каждого года начала подготовки и ежегодно обновляются по каждой дисциплине, практике учебного плана с учетом учебно-методического обеспечения, развития науки и практики в контексте дисциплины.

4.17. Каждая рабочая программа имеет аннотацию, которая оформляется в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению.

5. Обсуждение, согласование и утверждение рабочей программы

5.1. Обсуждение рабочей программы на заседании кафедры является обязательной процедурой. Результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания кафедры и в рабочей программе с пометками «Рекомендована заседанием кафедры» с указанием номера протокола, даты и визы заведующего кафедрой (в случае отсутствия заведующего – руководителя подразделения, в состав которого входит кафедра).

5.2. Перед обсуждением рабочей программы на кафедре разработчик должен:

- провести анализ имеющихся в фондах библиотеки Академии (филиала) литературы, включая периодические издания в соответствии с действующими требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) по обеспеченности и новизне и определиться с перечнем электронных образовательных ресурсов, полнотекстовых баз данных для информационного обеспечения дисциплины;

- подготовить и представить на кафедру аннотацию рабочей программы;

- обеспечить наличие и представить на кафедру рецензии на рабочую программу.

5.3. Рабочая программа подписывается руководителем информационно-библиотечного отдела Академии в случае соответствия литературы требованиям Минобрнауки России.

5.4. Рецензирование рабочей программы осуществляется, как правило, профильными специалистами из числа профессорско-преподавательского состава. При этом один из рецензентов – внешний. Возможно привлечение внешнего рецензента из числа профессорско-преподавательского состава другой образовательной организации или специалиста – практика из числа руководителей и работников Следственного комитета Российской Федерации.

5.5. Проведение процедуры согласования осуществляется разработчиком данной программы в порядке, установленном пунктом 4.5 Положения.

5.6. Перед рассмотрением учебно-методическим советом Академии отдел учебно-методической работы проводит оценку соответствия программы и аннотации учебному плану в части трудоемкости и организационно-методических требований. В случае соответствия рабочая программа подписывается руководителем отдела учебно-методической работы.

5.7. При несоответствии рабочей программы или аннотации предъявляемым требованиям проекты документов возвращаются на кафедру для доработки.

5.8. Рабочая программа утверждается проректором (по учебной и научной работе) Академии после рассмотрения и принятия ее учебно-методическим советом Академии.

5.9. Утвержденная рабочая программа входит в состав программы аспирантуры.

5.10. Утвержденная рабочая программа в электронном виде (формат PDF) передается в информационно-библиотечный отдел (библиотеку филиала), а также размещается заведующим кафедрой (в случае его отсутствия – руководителем подразделения, в состав которого входит кафедра) в электронной информационно-образовательной среде.

5.11. Кафедра-разработчик рабочей программы несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы, аннотации и их электронного аналога.

5.12. Рабочая программа хранится на кафедре, на которой была разработана.

6. Общие требования к оформлению и изложению рабочей программы

6.1. Оформление рабочей программы и аннотации:

6.1.1. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим разночтения. Применяемые термины, обозначения и определения должны быть общепринятыми.

6.1.2. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, а также использовать для обозначения одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

6.1.3. Текст рабочей программы, аннотации должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ на одной стороне листа (исключение составляет титульный лист) белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм). При выполнении текста рабочей программы, аннотации необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Текст программы, аннотации рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое и нижнее – не менее 20 мм.

6.1.4. Страницы текста рабочей программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, Приложения нумеруются отдельно. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также 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 меньше 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. Вносить в текст рабочей программы, за исключением листа согласования, отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов рабочей программы не допускаются. В конце заголовка точка не ставится.

6.1.6. Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должны быть равны 10 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке).

6.1.7. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows. Тип шрифта: Times New Roman.

- Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.
- Шрифт заголовка структурной единицы – полужирный, размер 14 пт.
- Межсимвольный интервал – обычный.
- Междустрочный интервал – одинарный.

6.2. Макет рабочей программы представлен в Приложении № 4.

7. Особенности формирования рабочих программ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), на основании письменного заявления обучающегося, разработчик может сформировать адаптированную рабочую программу.

7.2. Адаптированная рабочая программа разрабатывается в зависимости от характера нарушений здоровья обучающихся:

- для инвалидов и лиц с ОВЗ по зрению – в аудиальной форме;
- для инвалидов и лиц с ОВЗ по слуху – в визуальной форме;
- для инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата – с возможностью применения элементов электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, правовыми актами Следственного комитета Российской Федерации, Уставом Академии и принимаются ученым советом Академии.

Приложение № 1
к Положению о порядке разработки и
требованиях к структуре, содержанию
и оформлению рабочих программ
дисциплины и практики

Следственный комитет Российской Федерации

Федеральное государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет /Филиал... (наименование факультета /филиала)

Кафедра ... (наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор (по учебной и научной
работе) федерального государственного
казенного образовательного
учреждения высшего образования
«Московская академия
Следственного комитета
Российской Федерации»

специальное звание

инициалы, фамилия

_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(наименование дисциплины)

Научная специальность: 5.1.4 Уголовно-правовые науки

Направленность _____ (указывается при наличии)

Форма обучения *очная /заочная*
(_____ год начала подготовки)

Москва 20__

Следственный комитет Российской Федерации

Федеральное государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет /Филиал... (наименование факультета /филиала)

Кафедра ... (наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор (по учебной и научной
работе) федерального государственного
казенного образовательного
учреждения высшего образования
«Московская академия
Следственного комитета
Российской Федерации»

специальное звание

инициалы, фамилия

_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(наименование практики)

Научная специальность: 5.1.4 Уголовно-правовые науки

Направленность _____ (указывается при наличии)

Форма обучения *очная /заочная*
(_____ год начала подготовки)

Москва 20__

Приложение № 2
к Положению о порядке разработки и
требованиях к структуре, содержанию
и оформлению рабочих программ
дисциплины и практики

Рецензенты:

1. Наименование должности, кафедры, образовательной / научной организации, ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия рецензента.

2. Наименование должности ФГКОУ ВО «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации», ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия.

Рабочая программа предназначена для преподавания обязательной дисциплины «*Б1.О.3. Уголовно-правовые науки*» основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности 5.1.4. Уголовно-правовые науки, *заочной* формы обучения.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951, и предназначена для аспирантов 2023 года набора, *заочной* формы обучения.

Рабочая программа дисциплины «_____» подготовлена *доцентом* кафедры _____ ФГКОУ ВО «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» *ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия.*

ФИО, 20__

© Московская академия

Следственного комитета, 20__

Рецензенты:

1. Наименование должности, кафедры, образовательной / научной организации, ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия рецензента.

2. Наименование должности ФГКОУ ВО «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации», ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия.

Рабочая программа _____ практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности 5.1.4 Уголовно-правовые науки, *заочной* формы обучения.

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951, и предназначена для аспирантов 2023 года набора, *заочной* формы обучения.

Рабочая программа практики _____ подготовлена *доцентом* кафедры _____ ФГКОУ ВО «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» *ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия.*

ФИО, 20__

© Московская академия

Следственного комитета, 20__

Приложение № 3
к Положению о порядке разработки и
требованиях к структуре, содержанию
и оформлению рабочих программ
дисциплины и практики

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Научная специальность: 5.1.4. Уголовно-правовые науки
код и наименование направления подготовки
(специальности)
Дисциплина (практика): Уголовно-правовые науки
Форма обучения: заочная
очная, очно-заочная, заочная)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА учебно-методическим советом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации», протокол № ___ от _____ 20__ г.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры _____
наименование кафедры разработчика программы
_____ протокол № ___ от _____ 20__ г.

Исполнитель: _____
должность, подпись, расшифровка подписи, дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____
наименование кафедры, личная подпись, расшифровка подписи, дата
«__» _____ 20__ г.

Руководитель информационно-библиотечного отдела
/ответственный сотрудник филиала _____
личная подпись, расшифровка подписи, дата
«__» _____ 20__ г.

Декан факультета /директор филиала _____
личная подпись, расшифровка подписи, дата
«__» _____ 20__ г.

Руководитель отдела учебно-методической работы _____
личная подпись, расшифровка подписи, дата
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о порядке разработки и
требованиях к структуре, содержанию
и оформлению рабочих программ
дисциплины и практики

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
 - 5.1 Темы (разделы) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 5.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
9. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И РЕАЛИЗУЕМЫХ В ДИСЦИПЛИНЕ КОМПЕТЕНЦИЙ
 - 9.1 Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине
 - 9.2. Комплект тестовых заданий для оценки сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся
 - 9.3. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
10. ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 10.1 Нормативные правовые акты (при необходимости)
 - 10.2 Основная литература
 - 10.3 Дополнительная литература

11. ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

11.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

14. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ *(оформляются отдельно в форме комплекта документов):*

Приложение 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Приложение 2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение 3. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Приложение 4. Комплект тестовых заданий для оценки сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся

Приложение 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «_____» является

(цель дисциплины должна быть сформулирована в компетентностном формате, направлена на формирование готовности к использованию полученных знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности).

Задачами освоения дисциплины «_____» являются

(указываются задачи освоения дисциплины для достижения цели. Формулировка цели и задач должна быть направлена на аспиранта, а не на преподавателя. Задач не может быть слишком много, а их формулировка должна отражаться в выходных знаниях, умениях и владением (опыта, навыка). Также при формулировке задач должны учитываться виды деятельности указанные в учебном плане.)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

(указывается блок/цикл и часть образовательной программы, к которым относится дисциплина, взаимосвязи дисциплин, виды/типы профессиональной деятельности).

В соответствии с ФГТ дисциплина ____ (код) «_____» (наименование) отнесена к базовой/ вариативной части образовательной программы высшего образования - программы аспирантуры «_____» по научной специальности 5.1.4. Уголовно-правовые науки.

Дисциплина логически взаимосвязана с дисциплинами: _____, практиками _____ (перечисляются дисциплины, практики, которые связаны с освоением указанной дисциплины (связь определяются через формирование одних и тех же компетенций).

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу _____.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

(указываются все компетенции, в формировании которых участвует дисциплина. Формулировка знаний, умений и навыков по дисциплине основана на компетенциях, формируемых в результате освоения дисциплины).

Код и наименование компетенции выпускников	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: <i>перечислить знания</i></p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: <i>перечислить умения</i></p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть: <i>перечислить навыки</i></p>

Комплект тестовых заданий для оценки сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся приведен в приложении 4.

9.3. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведены в виде Фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в приложении 5.

10. ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нормативные правовые акты (при необходимости)

10.2 Основная литература

10.3 Дополнительная литература

(нумерация сквозная. Разработчик учитывает, что Академия должна обеспечить обучающемуся индивидуальный неограниченный доступ к одной или нескольким ЭБС, содержащим все обязательные и дополнительные издания учебной, учебно-методической и иной литературы, перечисленные в рабочей программе.

В список обязательной литературы следует включать издания (учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, практикумы). При этом, рекомендуемые учебники и учебные пособия, относящиеся к основной и дополнительной литературе, должны быть в наличии в библиотеке Академии в необходимом количестве таких изданий)

11. ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт Следственного комитета РФ (адрес доступа: <https://sledcom.ru>).
2. Сайт Верховного Суда РФ (адрес доступа: <http://www.supcourt.ru>).
3. Сайт Конституционного Суда РФ (адрес доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>).
4. Сайт Министерства юстиции РФ (адрес доступа: <https://minjust.gov.ru/ru/>).
5. Сайт Генеральной прокуратуры РФ (адрес доступа: <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf>).
6. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем (адрес доступа: <http://www.echr.ru>).
7. Сайт Российской газеты (адрес доступа: <http://www.rg.ru>).
8. Сайт Журнала российского права (адрес доступа: [http:// https://jrpnorma.ru/](http://https://jrpnorma.ru/)).
9. Портал «Юридическая Россия» (адрес доступа: <http://window.edu.ru/resource/>)
10. Юридический портал «Правопорядок» (адрес доступа: <http://oprave.ru/>).
11. Конспект лекции, тема 1.... (адрес доступа: _____) и др.,
12. Практикум/ Рабочая тетрадь/ Методические указания (адрес доступа: _____) и др.,
13.

(включается перечень электронных образовательных ресурсов (в том числе (при необходимости) подготовленных автором рабочей программы), находящиеся в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», рекомендованный автором программы).

11.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» (адрес доступа: <http://www.consultant.ru>).
2. Официальный интернет-портал правовой информации. (адрес доступа: <http://pravo.gov.ru>).
3. ...

(включается перечень профессиональные базы данных и информационно-справочные системы).

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013,
2. Kaspersky Endpoint Security,
3. Adobe Acrobat Reader DC (*свободно распространяемое программное обеспечение*),
4. Google Chrome (*свободно распространяемое программное обеспечение*),
5. Электронная информационно-образовательная среда Московской академии Следственного комитета,
6. ...

13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Академия располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Академия имеет специальные помещения (учебные аудитории) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий, практической подготовки, лабораторных занятий), выполнения курсовых и контрольных работ, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, объединенной в локальную сеть, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Академии. Компьютерные классы и лаборатории, в которых предусмотрены рабочие места на базе вычислительной техники, оборудованы современной вычислительной техникой.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, компьютерной техникой, видеопроекторами, демонстрационными экранами, интерактивными досками,...

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации: презентации к темам лекций, слайды, видеолекции...

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием:...

14. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья академия обеспечивает:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа;
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа.

Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

– для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные материалы:

Категории студентов	Виды оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной образовательной среды, проверка письменной работы

– студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту (экзамену), разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены академией или могут использоваться собственные технические средства;

– процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа;
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

– перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Издавания электронных библиотечных систем, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – мультимедийное оборудование, специальное оборудование для студентов с нарушениями слуха; источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером и специальным оборудованием для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Приложение № 5
к Положению о порядке разработки и
требованиях к структуре, содержанию
и оформлению рабочих программ
дисциплины и практики

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ДИСЦИПЛИНЫ/ ПРАКТИКИ _____

НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

(_____ год начала подготовки)

Научная специальность

Направленность (при наличии): _____

Форма обучения: _____

В рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):

1.;

2.

Дополнения (изменения) обсуждены на заседании кафедры

_____ (наименование кафедры)

протокол № __ от _____ 20__ г.

Исполнитель: _____

должность, подпись, расшифровка подписи, дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____

наименование кафедры/ личная подпись, расшифровка подписи, дата

«__» _____ 20__ г.

Руководитель информационно-библиотечного отдела

_____ личная подпись, расшифровка подписи, дата

«__» _____ 20__ г.

Декан факультета /директор филиала _____

личная подпись, расшифровка подписи, дата

«__» _____ 20__ г.

Руководитель отдела учебно-методической работы _____

личная подпись, расшифровка подписи, дата

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению о порядке разработки и
требованиях к структуре, содержанию
и оформлению рабочих программ
дисциплины и практики

Аннотация рабочей программы дисциплины / практики

_____ « _____ »
(индекс по учебному плану) (наименование дисциплины)

Научная специальность: 5.1.4. Уголовно-правовые науки

Направленность (при наличии): _____

Общая трудоемкость: _____ з.е. (_____ час.)

Форма (формы) промежуточной аттестации: контрольная работа/ зачет /зачет с оценкой /экзамен.

Дисциплина/ практика реализуется на кафедре: _____
(наименование кафедры)

Год начала подготовки обучающихся: _____

Место дисциплины/практики в структуре образовательной программы:

(формулируется в соответствии с разделом 2 рабочей программой дисциплины).

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине/практике, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы: _____

Содержание дисциплины / практики, структурированное по темам (разделам):

(указывается только перечень тем, в соответствии с разделом 5 рабочей программой дисциплины).