

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«06» 12 2018 г. Братск № 698

Об утверждении актуализированных нормативно-методических материалов

В рамках подготовки к государственной аккредитации, руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить актуализированный макет рабочей программы дисциплины для направления подготовки по программам бакалавриата (приложение 1).
2. Утвердить актуализированный макет рабочей программы дисциплины для направления подготовки по программам специалитета (приложение 2).
3. Утвердить актуализированный макет рабочей программы дисциплины для направления подготовки по программам магистратуры (приложение 3).
4. Утвердить актуализированный макет рабочей программы практики для направления подготовки по программам бакалавриата/специалитета (приложение 4).
5. Утвердить актуализированный макет рабочей программы практики для направления подготовки по программам магистратуры (приложение 5).
6. Профессорско-преподавательскому составу при актуализации рабочих программ дисциплин и рабочих программ практик для направлений подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры руководствоваться вышеуказанными макетами (приложения 1-5).  
*(Электронный вариант актуализированных макетов рабочих программ дисциплин и рабочих программ практик для направлений подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры размещены в папке для Обмена/Отделы/Методический отдел/открытая/АКТУАЛИЗАЦИЯ РПД, РПП/Макеты РПД и РПП).*
7. Считать утратившими силу приказы «Об утверждении нормативно-методических материалов» от 21 января 2015 г. № 14, от 01 октября 2015 г. №584 и от 11 ноября 2015г. № 694.
8. Назначить ответственным за предоставление макетов для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» начальника методического отдела Е.А. Мотыгулину.
9. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Е.И. Луковникову.

Приложения:

Приложение 1 на 11 л. в 1 экз.;

Приложение 2 на 11 л. в 1 экз.;

Приложение 3 на 10 л. в 1 экз..

Приложение 4 на 7 л. в 1 экз..

Приложение 5 на 7 л. в 1 экз..

Врио ректора



Г.Д. Гаспарян

Проект вносит:  
Методический отдел



Е.А. Мотыгулина

Исполнитель:  
Е.В. Гарновская  
Тел. 32-53-09

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной  
и инновационной деятельности



В.А. Люблинский

Проректор по учебной работе



Е.И. Луковникова

Начальник УМУ



Г.П. Нежевец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра \_\_\_\_\_  
(разработчик)

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Е. И. Луковникова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**ПРОГРАММА ..... ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(наименование практики в соответствии с УП)

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ / СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

**00.00.00** \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки)

**Профиль / Специализация**

\_\_\_\_\_

Квалификация (степень) выпускника: \_\_\_\_\_

<b>1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....</b>	
<b>2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	
<b>3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	
<b>4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.....</b>	
4.1 Распределение объёма практики по видам учебных занятий и трудоемкости .....	
<b>5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	
<b>6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ (ДНЕВНИК, ОТЧЕТ И Т.Д.).....</b>	
6.1. Дневник практики .....	
6.2. Отчет по практике .....	
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....</b>	
<b>9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	
9.1. Описание материально-технической базы.....	
9.2. Перечень баз для всех способов проведения практик .....	
<b>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ.....</b>	
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....</b>	
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы практики .....</b>	
<b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>	

## 1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1 Вид практики – учебная / производственная.

1.2.Тип практики – *в строгом соответствии с учебным планом.*

1.3. Способы проведения:

- стационарная;

- выездная.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### Вид деятельности выпускника

Практика охватывает круг вопросов, относящихся к \_\_\_\_\_ виду(-ам) профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

### Цель практики

Кратко характеризуется цель данного типа практики и ее место в системе подготовки по данному направлению в соответствии с ФГОС ВО.

### Задачи практики

Задачи прохождения практики необходимо раскрыть на основе требований к формированию компетенций, изложенных в ФГОС ВО, которыми должен обладать обучающийся.

Таблица по компетенциям (знать, уметь, владеть) заполняется в строгом соответствии с учебным планом.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
1	2	3
		<b>знать:</b> – .....; – .....; <b>уметь:</b> – .....; – .....; <b>владеть:</b> – .....; – .....
		<b>знать:</b> – .....; – .....; <b>уметь:</b> – .....; – .....; <b>владеть:</b> – .....; – .....

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика \_\_\_\_\_ является обязательной.  
(название согласно учебному плану)

Практика \_\_\_\_\_ базируется на знаниях,  
название  
полученных при изучении таких учебных дисциплин, как:

(приводится перечень дисциплин в соответствии с УП)

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин,  
название практики  
представляет основу для изучения

дисциплины (дисциплин): \_\_\_\_\_  
(приводится перечень дисциплин в соответствии с УП)

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС ВО уровня подготовки по квалификации «бакалавр» (специалист.....)

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Объем практики: \_\_\_\_\_ зачетных единиц.

Продолжительность: \_\_\_\_\_ недель/ \_\_\_\_\_ академических часов.

#### 4.1. Распределение объема практики по видам учебных занятий и трудоемкости

- обязательное наличие часов по контактной работе обучающихся с преподавателем.

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)
1	2
<b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	
Лекции (Лк)	
Практические занятия (ПЗ)	
Групповые (индивидуальные) консультации*	+
<b>II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	
Выполнение практических заданий	
Подготовка к <b>зачету с оценкой</b>	
Подготовка и формирование отчета по практике	
.....	
<b>III. Промежуточная аттестация:</b>	<b>зачет с оценкой</b> часы

- строки с нереализуемыми видами учебных занятий (графа 1) удаляются;

\* - в графе 2 ставится «+»;

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ раздела и темы	Наименование раздела (этапа) практики	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся*
			лекции (вводные)	практические занятия	

1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>				
1.1.	Инструктаж по технике безопасности				
1.2.	Ознакомление с рабочей программой по практике				
....	<i>Индивидуальные задания (при необходимости; п.6.2.2.)</i>				
<b>2.</b>	<b>Экспериментальный (исследовательский, ....)</b>				
2.1.					
....					
<b>3.</b>	<b>Обработка и анализ полученной информации (материала)</b>				
3.1.					
....					
<b>4</b>	<b>Подготовка отчета по практике</b>				
....					
	<b>ИТОГО</b>				

- строки с нереализуемыми видами учебных занятий удаляются;

- строка, соответствующая наименованию раздела, полностью выделяется **жирным шрифтом**.

### 5.1. Содержание практики, структурированное по разделам и темам

(заполняется при наличии видов учебных занятий предусмотренных в разделе 5 в табличной форме (1 вариант), либо в текстовой форме(2 вариант) на усмотрение преподавателя)

#### 1 вариант

<b>№ раздела и темы</b>	<b>Наименование раздела и темы практики</b>	<b>Содержание учебного занятия (краткое описание теоретической части разделов и тем)</b>	<b>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</b>
1	2	3	4
<b>1.</b>			
1.1.			
....			
<b>2.</b>			
2.1.			
<b>3.</b>			
3.1			
....			

#### 2 вариант:

Раздел 1. \_\_\_\_\_  
наименование

Тема 1.1. \_\_\_\_\_  
наименование

краткое описание теоретической части разделов и тем с указанием интерактивной, активной, инновационной форм проведения занятий

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

### 6.1. Дневник практики

Дневник является обязательной формой отчетности и заполняется обучающимся (практикантом) непосредственно во время прохождения практики.

На титульном листе дневника указывается:

- Ф.И.О. , учебная группа обучающегося (*например: ЭП-17*);

- код и наименование направления подготовки: \_\_\_\_\_ ;

- направленность (наименование профиля подготовки, специализации)

\_\_\_\_\_ ;

- место проведения практики (полное наименование организации, предприятия и т.д.);

- период практики: \_\_\_\_\_ ;

- Ф.И.О. руководителя практики от университета и, при необходимости, от производства.

*При условии прохождения практики под руководством двух руководителей: от университета и от производства, на титульном листе указываются также Ф.И.О. руководителя от производства.*

Содержательная часть дневника включает краткие сведения о выполняемой работе по конкретным датам с указанием объема времени (в часах), затраченного на выполнение конкретного вида работы.

Итогом заполнения дневника является заключение руководителя практики (от университета) и, при необходимости, от производства.

### 6.2. Отчет по практике

#### 6.2.1. Требования к отчету по практике

На протяжении всего периода прохождения практики в соответствии с заданием (индивидуальным заданием), практикант знакомится с информацией, документами, собирает, обобщает и обрабатывает необходимый материал в соответствии....., а затем представляет его в виде письменного отчета по практике (Отчет).

***!дополнить: При прохождении практики выездным способом Отчет по практике должен быть заверен подписью руководителя практики от производства и печатью. К Отчету прилагается отзыв руководителя практики от производства, заверенный подписью руководителя практики от производства и печатью организации.***

*Содержание Отчета по практике определяется руководителем практики от университета (кафедры), с учетом общих требований к прохождению практики и индивидуального задания практиканта.*

Структурными элементами Отчета являются:

- титульный лист;

- задание на практику;

- содержание;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения (при необходимости).

На титульном листе Отчета указывается:

- полное название факультета: факультет \_\_\_\_\_ и кафедры: кафедра \_\_\_\_\_ ;

- полное наименование организации, предприятия и т.д.( места прохождения практики);

- Ф.И.О., учебная группа обучающегося (*например:ЭП-17*);

- Ф.И.О. руководителя практики от университета с указанием ученой степени, ученого



звания: \_\_\_\_\_.

При условии прохождения практики под руководством двух руководителей: от университета и от производства, на титульном листе указываются также Ф.И.О. руководителя от производства.

В содержании указываются все разделы Отчета с указанием страниц.

Во введении необходимо сформулировать и описать цели и задачи практики.

В состав основной части входят следующие разделы:

- .....

- .....

В заключении излагаются основные результаты прохождения практики, оценивается успешность решения поставленных задач и степень достижения цели.

Список использованных источников должен включать в себя ....., действительно использованных при подготовке и написании отчета и состоять не менее чем из ..... позиций.

Приложения размещают в Отчет при необходимости.

*В качестве приложений могут быть представлены различные нормативные документы, законодательные акты (их части), схемы, рисунки, карты и т.п.*

Отчет должен быть выполнен аккуратно, без исправлений. Объем отчета должен составлять ... - ... страниц.

Выдача задания, прием и защита отчета по практике проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

#### 6.2.2. Примерная тематика индивидуальных заданий

1.

2.

...

n.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

*Приводится перечень необходимой учебной литературы из рабочих программ тех дисциплин, которые перечислены в разделе 3.*

№ (сквоз- ная нумера ция)	Наименование издания (автор, заглавие, выходные данные)	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспечен- ность, (экз./ чел.)
1	2	3	4
1.			
2.			
.....			
.....			
n			

- \* Электронные издания указываются с прямыми ссылками.

- В графе 4 предусмотреть обеспеченность по основной литературе в пределах от 0,5 до 1,0; дополнительной – 0,2-0,25.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (при необходимости)

*Оформляется в соответствии с Реестром программного обеспечения.*

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

*- скорректировать с учетом проведения практики выездным способом.*

### 9.1. Описание материально-технической базы

*Приводится перечень и характеристика необходимого для проведения практики материально-технического обеспечения, в том числе и для прохождения практики выездным способом*

*Например:*

*- лаборатория \_\_\_\_\_,  
- специально оборудованные кабинеты \_\_\_\_\_,  
- измерительные и вычислительные комплексы \_\_\_\_\_,  
- транспортные средства \_\_\_\_\_,  
- бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ; и др.*

### 9.2. Перечень баз практик

*Приводится перечень предприятий, предоставляющих места практики, с которыми университетом заключены договоры; базовые кафедры, на которых организовано прохождение практики. В случае реализации программ прикладного бакалавриата указывается, какие рабочие профессии/должности служащих возможно получить обучающимся при прохождении данного вида практики.*

**10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ** *(при наличии в р.4, 5)*

Задание:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
- .....
- n. \_\_\_\_\_ .

Порядок выполнения:

\_\_\_\_\_

Форма отчетности:

\_\_\_\_\_

Задания для самостоятельной (индивидуальной) работы:

1. \_\_\_\_\_ .
2. \_\_\_\_\_ .
- .....

Рекомендации по выполнению заданий

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контрольные вопросы для самопроверки

1. \_\_\_\_\_ .
2. \_\_\_\_\_ .

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Фонд оценочных средств (ФОС) разрабатывается на основе Положения о фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Братский государственный университет», утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВПО «БрГУ» от 16.03.2015г. №143 (далее Положение). Положение определяет порядок разработки и требования к структуре, содержанию, оформлению, процедурам согласования, утверждения и хранения фондов оценочных средств (далее ФОС) для выявления уровня владения компетенциями обучающимися.

Критерии оценивания сформированности компетенций необходимо разработать с учетом п.2 РПД («знать, уметь, владеть»).

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

<b>№ компетенции</b>	<b>Элемент компетенции</b>	<b>Раздел (этап) (согласно разделу 5 РПП)</b>	<b>ФОС (наименование согласно приложению 5 Положения)</b>
		<b>1. ....</b>	<i>Отчет по практике</i>
			<i>Дневник по практике</i>
			<i>Доклад/сообщение</i>
			<i>Тест</i>
			.....

**2. Вопросы к зачету с оценкой**

<b>№ п/п</b>	<b>Компетенции (согласно разделу 2 РПП)</b>		<b>ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ</b>	<b>№ и наименование раздела (согласно разделу 5РПП)</b>
	<b>Код</b>	<b>Определение</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.</b>			<b>1.</b>	
			<b>2</b>	
			...	
<b>....</b>			<b>1.</b>	
			<b>2</b>	
			...	

**3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций**

<b>Показатели</b>	<b>Оценка</b>	<b>Критерии (привязка к содержанию компетенций)</b>
<b>Знать</b> код компетенции: — .....; — .....;	<b>отлично</b>	
код компетенции: — .....; — .....; .....	<b>хорошо</b>	

<p><b>Уметь</b> код компетенции: — .....;</p>	<p><b>удовлетворительно</b></p>	
<p>код компетенции: — .....;</p> <p><b>Владеть</b> код компетенции: — .....;</p> <p>код компетенции: — .....;</p> <p>.....</p>	<p><b>неудовлетворительно</b></p>	

## АННОТАЦИЯ

программы \_\_\_\_\_ практики

*(наименование в соответствии с титульным листом)*

### 1. Цель и задачи практики

Цель прохождения практики: *в соответствии с разделом 2* \_\_\_\_\_

Задачи практики: *в соответствии с разделом 2* \_\_\_\_\_

### 2. Структура практики

2.1 Общая трудоемкость практики составляет ... часов, ... зачетных единиц, .... недель.

2.2 Основные разделы (этапы) практики:

- 1 – \_\_\_\_\_
- 2 – \_\_\_\_\_
- 3 – \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_

*\* заполняется в соответствии с разделом 4 РПП.*

### 3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций) \*

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

\_\_\_\_\_

*(указываются код и формулировка компетенции)*

*\* заполняется в соответствии с разделом 2 РПП.*

### 4. Вид промежуточной аттестации: **зачет с оценкой**

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по практике вносятся следующие дополнения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. В рабочую программу по практике вносятся следующие изменения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.,  
*(разработчик)*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки

(код и наименование направления подготовки)

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

**\*для набора 2013 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_ \*\*

**\*для набора 2014 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_, для заочной формы обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_ \*\*

**\*для набора 2015 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_, заочной формы обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_ \*\*

**\*для набора 2016 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_, заочной формы обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_ для заочной (ускоренной) формы обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г., для очно-заочной формы обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_ \*\*

**\*для набора 2017 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_, заочной формы обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_ для заочной (ускоренной) формы обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г., для очно-заочной формы обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_ \*\*

**\*для набора 2018 года** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_, заочной формы обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_ для очно-заочной формы обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_ \*\*

\* - выбрать для конкретной ОПОП

\*\* - информация с титульного листа Учебного плана для конкретной ОПОП (в папке для обмена/Аккредитация/Входящие/УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ\_сканТитЛист)

**Программу составил (и):**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, ученое звание, (степень)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г., протокол №\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(разработчик) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа одобрена методической комиссией \_\_\_\_\_ факультета  
(сокращенное наименование)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г., протокол №\_\_\_\_\_

Председатель методической комиссии факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник  
учебно-методического управления \_\_\_\_\_ Г.П. Нежевец

Регистрационный №\_\_\_\_\_