

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ГБОУ ВПО КубГМУ
Минздрава России
Протокол от 21 мая 2015 года № 5



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО КубГМУ
Минздрава России

С.Н. Алексеенко

«21» мая 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе дисциплины Федерального государственного образовательного стандарта образовательных программ высшего образования уровня подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовая база разработки рабочей программы:

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273 –ФЗ»;
- Федеральный Закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ ""
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденно-го приказом Министерство образования и науки РФ от 19 ноября 2013 года № 1258;
- Приказ МЗ и СР РФ №210-н от 23 апреля 2009 года «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения РФ»;
- Приказа МЗ и СР РФ №415н от 07 июля 2009 года «Об утверждении квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения»;
- Приказ МЗ и СР РФ №541н от 23 июля 2010 года "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения";
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по специальностям уровня подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры;
- Учебные планы специальностей программ ординатуры;
- Нормативно-методические документы Министерство образования и науки Российской Федерации;
- Устав Университета и иные нормативные локальные акты;

Настоящее Положение регламентирует процесс проектирования, составления и утверждения рабочих программ учебных дисциплин, разрабатываемых ГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России (далее КубГМУ), в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.2. Рабочая программа дисциплины – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и учитывающая специфику подготовки ординатора по избранной специальности.

Рабочая программа дисциплины (курса) является **обязательной** составной основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), разрабатывается на основе ФГОС ВО по специальности.

Программа каждой дисциплины (курса) направлена на выполнение единой целевой установки ФГОС ВО подготовки специалиста и представляет собой базовый учебно-методический документ, определяющий содержание, объем, а также порядок преподавания и изучения дисциплины (ее раздела, части, модуля) в КубГМУ.

В рабочей программе должны быть сохранены основные принципы построения ФГОС ВПО: системность, научность, приемственность, гуманистичность, прогностичность, практическая значимость, позволяющие обеспечить возможность усвоения ординаторами теоретических основ дисциплины и формирования универсальных и профессиональных компетенций.

Компетентностная ориентация рабочей программы означает:

- описание результатов образования на «языке» компетенций, отобранных из матрицы компетенций ФГОС ВО и конкретизированных по параметрам «знать, уметь, владеть»;

- выбор адекватных компетенциям и/или их элементам образовательных технологий преимущественно деятельностного и интерактивного типа;

- использование оценочных средств, доказывающих овладения компетенциями или их элементами;

- отражение направленности на формирование компетенций в содержании образования, в видах деятельности ординатора, образовательных технологиях и оценочных средствах.

Компетенции обеспечивают интегральный подход в обучении ординаторов. В компетенциях выражены требования к результатам освоения ОПОП. Все компетенции делятся на универсальные компетенции (УК) и профессиональные компетенции (ПК), которые распределены по видам деятельности орд выпускника ординатуры

Рабочая программа должна выполнять следующие **функции**:

- **целеполагания** – поставленные цели определяют все основные компоненты курса и согласуются с целевой установкой ФГОС ВО – **профессиональная готовность выпускника ординатуры**;
- **прогностическую** – рабочая программа задает предполагаемый конечный результат обучения;
- **оперативного изменения курса** – структуризация материала курса на основе выделенных целей обеспечивает возможность внесения изменений в курс непосредственно в процессе обучения без утраты целостности последнего;
- **информационную** – рабочая программа представляет в сжатой форме информацию общего характера о курсе, которая формирует представление о нем;
- **контрольно-диагностическую** – рабочая программа включает средства проверки степени достижения обучающимся заявленных целей курса;

- оценочную – рабочая программа содержит в концентрированной форме всю информацию о курсе, которая может быть использована для его предварительной оценки, что важно для оценки образовательной программы и прогнозирования качества образования.

Рабочая программа разрабатывается для каждой дисциплины учебного плана всех реализуемых в университете основных профессиональных образовательных программ ординатуры. Допускается разработка одной рабочей программы по одной дисциплине для нескольких специальностей при условии совпадения количества часов в учебных планах и дидактических единиц в учебных планах по данным специальностям. В этом случае на титульном листе программы делается соответствующая запись.

Рабочие программы учебных дисциплин должны быть едиными по структуре.

Основные задачи рабочей программы:

- повышение качества образовательного процесса путем обеспечения организационной и содержательной целостности процесса обучения по данной учебной дисциплине;
- обеспечение методической базы процесса обучения ординаторов по данной дисциплине;
- обеспечение единообразия методов, форм, средств обучения и контроля учебного процесса в вузе;
- максимальное вовлечение всех участников образовательного процесса в формирование и расширение информационно-образовательной среды университета.

1.4. Основные критерии качества содержания программы:

Рабочая программа должна:

- быть направлена на реализацию компетентностного подхода в ВО, а также соответствовать всем требованиям ФГОС ВО (целям, процессу, результату подготовки специалиста);
- определять цели изучения и место курса в системе дисциплин, изучаемых по конкретному направлению подготовки (специальности);
- раскрывать последовательность изучения разделов дисциплины, содержание соответствующих *дидактических единиц* – логически самостоятельных частей учебного материала (модулей), включающие такие компоненты содержания как теория, законы, явления, факты, объекты и др.;
- определять структуру и содержание учебной нагрузки ординатора в ходе изучения данной дисциплины;
- соответствовать требованиям научности в конкретной области знания;
- отражать инновационные подходы преподавания дисциплины.

II. Структура рабочей программы дисциплины:

1. Титульный лист (приложение №1)

2. Вводная часть

2.1. Цели и задачи дисциплины, формулируются в соответствии с формируемыми компетенциями и тематикой дисциплины, например:

- изучение организации медицинской помощи определенному профилю больных;
- обучение проведению диагностики нозологической формы заболевания
- изучение реабилитационных и профилактических мероприятий среди пациентов с

- различными нозологическими формами болезней;
- формирование навыков общения с больным с учетом этики и деонтологии в зависимости от выявленной патологии и характерологических особенностей пациентов;
 - обучение выбору оптимальных схем лечения наиболее часто встречающихся заболеваний;
 - обучение оформлению медицинской документации (медицинской карты стационарного или амбулаторного больного, листка нетрудоспособности, стат.талона и др.);
 - изучение принципов организации и работы лечебно-профилактических учреждений различного типа.

Допускается градация целей на общие и частные, выделение задач лекционного курса и задач практических занятий.

2.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП по специальности подготовки

2.2.1. Учебная дисциплина _____ относится к специальности _____ и относится к обязательным дисциплинам (базовой части, вариативной части).

2.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.3.1. Перечислить виды профессиональной деятельности, которые лежат в основе преподавания данной дисциплины¹:

- 1.
- 2.
- 3.

2.3.2. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих универсальных (УК) и профессиональных (ПК) компетенций:

п /№	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:			
		Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства
1	3	4	5	6	7
1					
2					
3					

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц
1	2
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	
Лекции (Л)	
Семинары (С)	

¹ Виды профессиональной деятельности (профилактическая, диагностическая, лечебная, реабилитационная, психолого-педагогическая, организационно-управленческая,) должны соответствовать цели и задачам дисциплины, а также выбранным компетенциям.

Практические занятия (ПЗ)		
Самостоятельная работа (СР), в том числе:		
История болезни (ИБ)		
Курсовая работа (КР)		
Реферат (Реф)		
Расчетно-графические работы (РГР)		
Подготовка к занятиям (Подг)		
Подготовка к текущему контролю (ПТК)		
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	
	экзамен (Э)	
ИТОГО: Общая трудоемкость	час. ЗЕТ	

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.2.1. Содержание разделов (модулей) дисциплины

Разделы учебной дисциплины и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении

п/№	№ компетенции	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах (темы разделов, модульные единицы)

3.2.2. Разделы (модули) дисциплины и виды занятий

п/№	Год обучения	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			Л	С	ПЗ	СР	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Итого:						

3.2.3. Название тем лекций и количество часов изучения учебной дисциплины

п/№	Название тем лекций учебной дисциплины (модуля)	Всего часов	
		1 год	2 год
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
	Итого		

3.2.4. Название тем семинарских занятий и количество часов учебной дисциплины (модуля)

п/№	Название тем семинарских занятий дисциплины	Всего часов	
		1 год	2 год
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
	Итого		

3.2.5. Название тем практических занятий и количество часов учебной дисциплины (модуля)

п/№	Название тем практических занятий дисциплины	Всего часов	
		1 год	2 год
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
	Итого		

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

3.3.1. Виды СР²

№ п/п	Год обучения	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СР	Всего часов
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
ИТОГО				

3.3.2. Примерная тематика рефератов, курсовых работ, контрольных вопросов³

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

3.4. ПРАКТИКА

² *Виды самостоятельной работы: написание рефератов, написание истории болезни, подготовка к занятиям, подготовка к тестированию, подготовка к текущему контролю, подготовка к промежуточной аттестации, подготовка к итоговой аттестации и т.д.*

³ *Указываются примерные темы курсовых работ в количестве не более 10 вариантов*

№ №	Виды профессиональной деятельности врача-ординатора	Место работы	Продолжительность	Формируемые профессиональные компетенции	Формы контроля
год обучения					
Стационар					
1	Знать Уметь владеть	Отделения стационара	Часов/ недель	Компетенции по специальности УК; ПК	Форма контроля
Поликлиника					
1	Знать Уметь владеть	Кабинеты поликлиники	Часов/ недель	Компетенции по специальности УК; ПК	Форма контроля

3.5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.5.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	№ семестра	Виды контроля ⁴	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Кол-во вопросов в задании	К-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

3.5.2. Примеры оценочных средств⁵:

для входного контроля (ВК)	
для текущего контроля (ТК)	
для промежуточного контроля (ПК)	

⁴ Входной контроль (ВК), текущий контроль (ТК), промежуточный контроль (ПК)

⁵ Указывается не менее 3-ех заданий по всем видам контроля для каждого полугодия

3.6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.6.1. Основная литература⁶

п/ №	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	7	8
1.					
2.					
3.					
4.					

3.6.2. Дополнительная литература⁷

п/ №	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	7	8
1.					
2.					
3.					
4.					

Экземпляры учебно-методических разработок хранятся на кафедре и в электронном виде в деканате ФПК и ППС университета

Перечень учебно-методических материалов, разработанных на кафедре _____ КубГМУ

№ п/п	Наименование издания	Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, компьютерная программа)	Автор (авторы)	Год издания, издательство, тираж	ГРИФ УМО, министерства, рекомендация ЦМС КГМУ

3.6.3. Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.

⁶ Основная учебная литература включает в себя 1-2 учебника, изданных за последние 5 лет, 1-3 учебных пособий, изданных за последние 5 лет, лекции (печатные и/или электронные издания) по учебным дисциплинам (модулям) всех циклов

⁷ Дополнительная учебная литература содержит дополнительный материал к основным разделам программы и включает учебно-методические пособия, изданные в КубГМУ, машинописные работы кафедры, и содержит не более 3-х изданных за последние 5-10 лет печатных и/или электронных изданий по учебным дисциплинам (модулям) базовой части всех циклов

3.7. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Использование палат, лабораторий, лабораторного и инструментального оборудования, учебных комнат для работы ординаторов.

Мультимедийный комплекс (ноутбук, проектор, экран), телевизор, видеокамера, слайдоскоп, видеоманитофон, ПК, видео- и DVD проигрыватели, мониторы. Наборы слайдов, таблиц/мультимедийных наглядных материалов по различным разделам дисциплины. Видеофильмы. Наглядные пособия, фантомы, стенды. Ситуационные задачи, тестовые задания по изучаемым темам. Учебные доски.

3.8. Образовательные технологии⁸

Используемые образовательные технологии при изучении данной дисциплины:

_____ % интерактивных занятий от объема аудиторных занятий
Примеры интерактивных форм и методов проведения занятий: _____

4. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Обучение складывается из аудиторных занятий (___ час.), включающих лекционный курс, семинарские занятия, практических занятий и самостоятельной работы (___ час.).

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине _____ и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СР).

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам Университета и кафедры.

Во время изучения учебной дисциплины обучающийся самостоятельно проводят _____, оформляют _____ и представляют _____.

Исходный уровень знаний определяется тестированием, текущий контроль усвоения предмета определяется устным опросом в ходе занятий, во время клинических разборов, при решении типовых ситуационных задач и ответах на тестовые задания.

В конце изучения учебной дисциплины (модуля) проводится промежуточный контроль знаний с использованием тестового контроля, решением ситуационных задач.

Вопросы по учебной дисциплине включаются в Государственную итоговую аттестацию.

5. Протокол согласования учебной программы с другими дисциплинами специальности

⁸ *Виды образовательных технологий:* имитационные технологии: ролевые и деловые игры, тренинг, игровое проектирование, компьютерная симуляция, ситуация-кейс др.; неимитационные технологии: лекция (проблемная, визуализация и др.), дискуссия (с «мозговым штурмом» и без него), программированное обучение и др.)

Особенности проведения занятий в интерактивной форме.

Согласование рабочей программы отражается в листе согласования (**Приложение №3**).

Согласование рабочей программы осуществляется:

- с кафедрами, за которыми закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину;
- с отделом комплектования научной библиотеки университета;
- с деканом и методической комиссией факультета.

5.1. Кафедры, за которыми закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину, проверяют отражение в рабочей программе междисциплинарных связей и степень полноты содержания, необходимых для реализации ОПОП.

5.2. Отдел комплектования научной библиотеки проверяет наличие рекомендуемой литературы в библиотеке и степень ее новизны.

При отсутствии необходимого количества экземпляров рекомендованной литературы, кафедра оформляет заказ на ее приобретение.

В соответствии со списком основной литературы библиотека осуществляет подбор комплектов учебников для выдачи и ординаторам.

5.3. Председатель методической комиссии при согласовании проверяет соответствие рабочей программы требованиям настоящего Положения.

6. Протокол изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в **Приложении №5**.

Основанием для внесения изменений являются:

- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине;
- предложения методической комиссии и заведующего кафедрой по результатам посещения занятий и обсуждения на кафедре;
- изменения названия дисциплины, учебного плана и графика учебного процесса на соответствующий учебный год и другим объективным причинам.

Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учетные экземпляры в виде вкладыша «Протокол изменений и дополнений к рабочей программе».

При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу, она должна переутверждаться.

7. Механизм разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины

7.1. Рабочая программа дисциплины разрабатывается автором - преподавателем (группой авторов) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины.

7.2. Кафедры проводят процедуру обсуждения и одобрения всех программ учебных дисциплин, разрабатываемых ИПС кафедры, оценивая их содержание и правильность оформления. При наличии замечаний программа возвращается автору(ам) на доработку. При отсутствии замечаний программа подписывается заведующим кафедрой (председателем кафедрального собрания).

7.3. Программа подвергается процедуре внутреннего рецензирования (рецензент – кафедра, преподающая дисциплину, изучение которой опирается на изучение данной дисциплины).

7.4. Программа передается для согласования на смежные кафедры по специальности. При этом программа обсуждается при обязательном присутствии заведующего кафедрой и/или автора. Содержание вопросов для согласования вносится в меж-

кафедральный протокол согласования. При наличии замечаний по содержанию программы ее возвращают на кафедру для доработки.

7.5. После согласования со смежными кафедрами, с отделом комплектования научной библиотеки университета рабочая программа рассматривается деканом и методической комиссией факультета, затем рассматривается на заседании методической комиссии ФПК и утверждается проректором по ЛР и ПО университета.

7.5. Изменения и дополнения к рабочим программам всех дисциплин ежегодно до 01 июля должны обсуждаться и переутверждаться на заседаниях кафедр, обеспечивающих преподавание дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом. Внесенные дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год согласовываются с методической комиссией факультета и деканом факультета, утверждаются на заседании кафедры и фиксируются в виде протокола.

7.6. Рабочая программа составляется на срок действия ФГОС.

8. Доступность, хранение рабочих программ

8.1. Рабочая программа дисциплины должна быть доступна ординаторам.

8.2. Бумажные варианты утвержденных рабочих программ всех дисциплин по конкретной специальности должны храниться в скомплектованном виде на соответствующей кафедре, электронные варианты – в деканате ФПК и ППС, в читальном зале библиотеки, в электронной базе данных локальной сети университета.

Рабочие программы дисциплин, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве кафедры. Срок хранения 10 лет.

8.3. Отдел информационных технологий (ОИТ) университета формирует электронную базу рабочих программ в составе ЭУМК и осуществляет ее программно-технологическое сопровождение.

Кафедра-разработчик рабочей программы несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы и ее электронного аналога, представляемого в ОИТ. ОИТ обеспечивает возможность свободного доступа обучающимся, преподавателям и сотрудникам университета к электронной базе рабочих программ через локальную университетскую сеть.

Приложение № 1

Титульный лист

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра _____

Согласовано:

Декан _____ факультета

Утверждаю:

Проректор по ЛР и ПО

(ФИО)

(ФИО)

«__» _____ 201__ года

«__» _____ 201__ года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине

«

(наименование дисциплины)

»

Для

специальности

0000000

(наименование и код специальности)

Факультет

(наименование факультета)

Кафедра

(наименование кафедры)

Форма обучения _____

Общая трудоемкость дисциплины _____ (зачетных единиц, всего часов)

Итоговый контроль (экзамен, зачет) _____

год разработки

Оборот титульного листа

Рабочая программа учебной дисциплины « _____ »
 по специальности _____ составлена на основании ФГОС ВО
 по специальности _____.

Разработчики рабочей программы:

_____	_____	_____
(должность, ученое звание, степень)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность, ученое звание, степень)	(подпись)	(расшифровка)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

« _____ » _____ название кафедры
 20 ____ г., протокол заседания № _____
 Заведующий(ая) кафедрой _____
 _____ название кафедры

_____	_____	_____
(должность, ученое звание, степень)	(подпись)	(расшифровка)

Рецензент

_____ (должность, звание, Ф.И.О.)

Согласовано на заседании методической комиссии ФПК и ППС

Протокол № _____ от « _____ » _____ 201__ года

Пример картирования компетенций

п /№	Но- мер/ ин- декс ком- петен- ции	Содержание ком- петенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:			
			Знать	Уметь	Владеть	Оце- ночные средст- ва
1	2	3	4	5	6	7
1	УК-1	способность и го- товность анализи- ровать социально- значимые проблемы и процессы, ис- пользовать на прак- тике методы гума- нитарных, естест- веннонаучных, медико- биологических и клинических наук в различных видах профессиональной и социальной дея- тельности	<ul style="list-style-type: none"> • Химические основы токсического действия на организм человека спиртов, токсикантов окружающей среды, наркотических средств; • эндемические зоны и эндемические заболевания; • причины нарушения металлургического гомеостаза в организме человека; • экологические проблемы глобального и регионального характера и последствия загрязнений окружающей среды. 	<ul style="list-style-type: none"> • Устанавливать причинно-следственные связи между заболеваниями, имеющими социально значимый характер и химическими веществами, влияющими на жизнедеятельность человека; • Устанавливать причинно-следственные связи между заболеваниями и экологическими проблемами; • Устанавливать межпредметные связи химии и предметов гуманитарного цикла; • Устанавливать межпредметные связи химии и дисциплинами профессионального цикла 	<ul style="list-style-type: none"> • навыками информации поиска; • навыками реферирования; • навыками устного общения; • навыками работы со справочной литературой. 	Опрос, тестирование, рефераты

МЕЖКАФЕДРАЛЬНЫЙ ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочей программы дисциплины _____

Кафедра _____

Специальность _____

Специальность, изучение которой опирается на учебный материал данной дисциплины	Кафедра	Вопросы согласования	Дата согласования протокол № _____
1.			
2.			
3.			

Зав. кафедрой – разработчика программы

подпись ФИО

Зав. кафедрой смежной дисциплины

подпись ФИО,

Согласовано:
 Декан факультета _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ года

Утверждаю
 Проректор по ЛР и ПО _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ года

ПРОТОКОЛ
 дополнений и изменений к рабочей программе
 по _____
 наименование дисциплины
 по специальности _____
 на _____ учебный год

Предложение о дополнении или изменении к рабочей программе	Содержание дополнения или изменения к рабочей программе	Решение по изменению или дополнению к рабочей программе

Протокол утвержден на заседании кафедры
 « ____ » _____ 201__ года

Зав. кафедрой _____

ФИО, подпись _____