АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ
ректор института
_____ И.В. Хриптулов
«22» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке рабочей программы дисциплины

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета института
протокол № 1 от «22» сентября 2017 г.
ученый секретарь
_____ Н.А. Новикова

РАССМОТРЕНО
на заседании научно-методического
совета института
протокол № 1 от «14» сентября 2017г.
председатель совета
_____ Е.В.Горбылева

СМОЛЕНСК 2017 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре и содержанию рабочих программ дисциплин (далее РПД) основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО) в институте.

1.2 РПД определяет роль и место учебной дисциплины в системе подготовки бакалавра (специалиста), цели ее изучения, содержание учебного материала, формы организации обучения и используемые при этом средства.

1.3 Положение составлено с учетом требований «Федерального закона об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры» от 05.04.2017 №301.

2 РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине ОПОП ВО. Целесообразность разработки программы одноименных дисциплин для различных ОПОП ВО определяется кафедрой, обеспечивающей преподавание данных дисциплин, по согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе.

РПД, как правило, разрабатывается для очной формы обучения и может включать особенности организации изучения дисциплины при очно-заочной и заочной формах. Возможна разработка отдельных РПД для очно-заочной и заочной форм обучения, определяющих организацию учебного процесса для соответствующей формы.

2.2 Ответственность за разработку РПД несет заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина.

Непосредственным исполнителем разработки (переработки) РПД является преподаватель, которому это поручено заведующим кафедрой.

2.3. При разработке РПД должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- учебному плану направления подготовки (специальности);
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ или рекомендованной учебно-методическим объединением или научно-методическим советом, за которыми закреплены соответствующие дисциплины (при ее наличии).

2.4. При разработке РПД должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных по данной дисциплине;
- требования и рекомендации работодателей;
- требования выпускающей кафедры;

- содержание программ дисциплин, изучаемых студентами на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные ресурсы университета (кафедры);
- новейшие достижения в соответствующей области науки и техники.

2.5. Процесс разработки РПД включает:

- анализ нормативной документации (п.2.3), информационной, методической и материальной базы кафедры;
- анализ имеющейся в библиотеке института литературы;
- разработку проекта РПД;
- рецензирование РПД;
- устранение замечаний рецензента;
- согласование РПД;
- утверждение РПД.

При отсутствии или недостаточности необходимых для преподавания и изучения дисциплины ресурсов по разработанной РПД на кафедре предпринимаются меры по их созданию и развитию.

2.6. Разработка РПД предусматривается в индивидуальных планах преподавателей.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (РАБОЧЕЙ) ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. РПД как учебно-методический документ включает:

- титульный лист;
- разделы и подразделы программы;
- лист согласования;
- дополнения и изменения программы.

3.2. Титульный лист является первой страницей РПД и содержит следующие реквизиты:

- название вуза (Областное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Смоленский государственный институт искусств»);
- гриф утверждения проректором по учебно-методической работе;
- наименование дисциплины;
- наименование ОПОП ВО направления подготовки или специальности с указанием кода;
- название факультета, в состав которого входит выпускающая по соответствующей ОПОП ВО кафедра;
- название кафедры (кафедры-разработчика программы);
- форма (ы) обучения;
- год разработки.

3.3 Разделами РПД являются:

1) Информация о дисциплине;
2) Цели освоения дисциплины;
3) Требования к уровню освоения содержания дисциплины;

4) Объем дисциплины и виды учебной работы;
5) Содержание дисциплины;
6) Учебно-методическое обеспечение дисциплины;
7) Материально-техническое обеспечение дисциплины;
7) Особенности организации изучения дисциплины при заочной (очно-заочной) форме обучения (при необходимости).

3.4. В первом разделе РПД формулируются цели и задачи дисциплины (ее преподавания и изучения), соотнесенные с общими целями ОПОП ВО, в том числе имеющие междисциплинарный характер или связанные с задачами воспитания студентов. Они определяются в контексте достижения формирования у студентов соответствующих знаний, навыков и компетенций.

Здесь же определяется место (роль) дисциплины в учебном процессе (статус дисциплины по учебному плану, связь её с предшествующими и последующими дисциплинами, другими видами учебной и научно-исследовательской работы студента).

3.5. Требования к уровню освоения содержания дисциплины определяют, что студент должен знать и уметь в результате изучения дисциплины.

3.6. Объем дисциплины и виды учебной работы по ней представляются в табличной форме в соответствии с учебным планом. При этом указываются объемы аудиторных занятий (лекций, практических и лабораторных занятий) и самостоятельной учебной работы студента (общие и по семестрам, в которых изучается дисциплина), а также виды аттестации (контроля знаний и умений) студента.

3.7 Раздел РПД «Структура и содержание рабочей программы дисциплины» состоит из подразделов:
1) Разделы (темы) дисциплины и виды занятий (тематический план);
2) Содержание разделов и/или тем дисциплины;
3) Практические занятия;
4) Семинарские занятия;
5) Самостоятельная работа студентов.

В первом из них в табличной форме указываются номера, наименования разделов и/или тем дисциплины и объемы (в часах) аудиторных (лекционных, практических, семинарских) занятий по ним (могут указываться и объемы самостоятельной работы студента). Если дисциплина предусмотрена в двух и более семестрах, данные сведения приводятся по каждому семестру.

Собственно содержание разделов (тем) дисциплины определяется в следующем подразделе. Отдельно конкретизируется содержание (тематика) практических (семинарских) занятий, а также самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине должна представлять собой не только изучение учебного материала по учебным и учебно-методическим пособиям, конспектам лекций, подготовку к практическим и семинарским занятиям, но и выполнение определенных учебных заданий (работ, проектов). Следует активизировать самостоятельную работу студентов,

предусматривая в РПД проведение текущего контроля знаний и навыков в соответствующих формах (контрольные работы, тестирование студентов и т.п.). Необходимо соотносить структуру и содержание самостоятельной работы студента с объемом (трудоемкостью) её.

3.8. В качестве учебно-методического обеспечения дисциплины в РПД приводится:

1) Рекомендуема литература (основная и дополнительная);

2) Средства обеспечения освоения дисциплины (методические указания и материалы по дисциплине, информационно-программные средства, используемые при изучении дисциплины).

В перечень основной учебной и учебно-методической литературы следует включать доступные для студентов издания (прежде всего – имеющиеся в достаточном количестве в библиотеке института), в которых наиболее полно изложено содержание дисциплины. При этом предпочтение должно быть отдано:

- для общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин; специальных дисциплин – литературе, изданной в последние пять лет;

- для общих математических и естественно-научных дисциплин, общепрофессиональных дисциплин – литературе, изданной в последние десять лет;

- литературе, имеющей грифы федеральных органов управления образованием, учебно-методических объединений вузов, их советов и комиссий, а также учреждений и организаций, уполномоченных рекомендовать учебную литературу для изучения студентами вузов.

В список дополнительной литературы помимо учебников и учебных пособий включаются справочники, словари, энциклопедии, научная литература, а также периодические и другие издания в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.9 Материально-техническое обеспечение дисциплины представляет собой перечень специализированных аудиторий, в которых должны проводиться занятия со студентами, и основного оборудования, используемого при этом.

3.10 Особенности изучения дисциплины при заочной (очно-заочной) форме обучения в основном определяются меньшими (по сравнению с очной формой) объемами аудиторных занятий и большими объемами самостоятельной работы студентов. Цели и задачи дисциплины, требования к уровню освоения содержания дисциплины, содержание разделов дисциплины, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины при этом такие же, как и при очной форме обучения.

3.11. На листе согласования РПД сначала приводится ссылка на федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования, в соответствии с которым РПД разработана, и указывается автор РПД.

Далее приводятся записи о рассмотрении и одобрении РПД на заседаниях:

- кафедры, на которой преподается дисциплина (указываются реквизиты протокола заседания, должность, ученая степень, звание, фамилия и инициалы рецензента РПД; запись заверяется подписью заведующего кафедрой);
- научно-методического совета (так же указываются реквизиты протокола заседания и запись заверяется подписью председателя совета);
- постоянной комиссии по менеджменту качества с реквизитами протокола заседания и подписью председателя.

Последней является запись о согласовании РПД начальником учебно-методического управления института.

3.12. Дополнения и изменения РПД также должны согласовываться на соответствующих кафедрах, утверждаться проректором по учебно-методической и воспитательной работе. При достаточно существенных изменениях РПД целесообразно представлять ее в новой редакции.

3.13. РПД по желанию автора может содержать и другие сведения, необходимые для регламентации преподавания и организации изучения дисциплины.

3.14. В приложении 1 к настоящему положению приведен примерный макет РПД.

4 СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ (РАБОЧЕЙ) ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Под согласованием РПД понимается рассмотрение и одобрение её на заседаниях:

- кафедры, на которой преподается дисциплина;
- научно-методического совета;
- постоянной комиссии по менеджменту качества;
- проверка РПД на соответствие учебному плану направления подготовки (специальности) в учебно-методическом управлении института.

4.2. Заседанию кафедры, на котором рассматривается РПД, предшествует рецензирование РПД. Рецензент назначается заведующим кафедрой. Рецензия на РПД, а также справка автора РПД об устранении замечаний и учёта предложений рецензента приобщаются к протоколу заседания кафедры.

4.3. До заседания научно-методического совета РПД согласовывается с выпускающей кафедрой, заведующий которой представляет РПД на заседании совета. При необходимости на это заседание приглашается автор РПД.

4.4. После утверждения РПД, её экземпляры (копии) передаются на кафедру, на которой РПД разработана, и на выпускающую кафедру.

Электронный вариант РПД предоставляется кафедрой-разработчиком в учебно-методическое управление в электронной форме. Электронные РПД вносятся в доступную для студентов, преподавателей и сотрудников института базу данных.

Приложение 1

ПРИМЕРНЫЙ МАКЕТ
рабочей программы дисциплины

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной и воспитательной работе _____ / _____
«_____» _____ 20____г.

Обсуждена на заседании кафедры:

Зав. кафедрой _____ / _____
Протокол № _____
от «_____» _____ 20____г.

_____
Ф.И.О. ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

_____
Наименование дисциплины

рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению
_____,
направленности (профилю) – _____;
форме обучения: _____

Смоленск
_____г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины _____ являются _____

(Указываются цели освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями ОПОП ВО)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

_____

(Указывается цикл (раздел) ООП, к которому относится данная дисциплина.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

_____

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать _____
- уметь _____
- владеть _____

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет _____ зачетных единиц, _____ часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации (по семестрам)

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ _____

(Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы. В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее ___% аудиторных занятий (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ОПОП). Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов не могут составлять более ___% аудиторных занятий (определяется соответствующим ФГОС).

5.1 Содержание разделов (тем) дисциплины

5.2. Практические занятия

(Определяется тематика, содержание, объемы и организация занятий по разделам (темам) дисциплины. Возможно использование табличной формы представления этих сведений. Если практические занятия учебным планом не предусмотрены, делается запись «не предусмотрены»).

5.3. Семинарские занятия

(Определяется тематика, содержание, объемы и организация семинарских занятий по темам дисциплины. Возможно использование табличной формы представления этих сведений. Если семинарские занятия учебным планом не предусмотрены, делается запись «не предусмотрены»).

5.4. Самостоятельная работа студентов

(Определяется структура, содержание и объемы самостоятельной учебной работы студента, при освоении дисциплины. К такой работе может относиться:

- подготовка к аудиторным занятиям, в первую очередь, к практическим и семинарским;
- выполнение и оформление различных учебных заданий – курсовых работ, рефератов, контрольных работ и т.п. (в дополнение к учебной работе во время аудиторных занятий);
- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;
- подготовка к текущему (проводимому в семестре) контролю знаний и навыков (к контрольным работам, коллоквиумам, тестированию и т.п.);
- подготовка к итоговой аттестации по дисциплине (за семестр или в целом), если объем этой работы включен в государственном образовательном стандарте в объем дисциплины).

Для заданий, выполняемых студентами в рамках самостоятельной работы, указывается их примерная тематика).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

(Указываются темы эссе, рефератов, курсовых работ и др. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

7.1.2. Дополнительная литература

7.2. Средства обеспечения освоения дисциплины

7.2.1. Методические материалы и материалы по видам занятий
7.2.2. Информационно-программные средства

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

(Указывается материально-техническое обеспечение данной дисциплины).

8.1. Специализированные аудитории
8.2 .Учебно-лабораторное оборудование

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины _____ разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки _____ (утвержден Приказом № _____ Министерства образования и науки РФ от «___» _____ 20__г.), Учебным планом института по этому же направлению (одобрен Ученым советом вуза Протокол № ___ от «____» _____ 20__г., утвержден Приказом Ректора института № ____ от «____» _____ 20___ г.).

Составитель рабочей программы дисциплины - _____
(ФИО автора)

_____,

_____
(ученая степень, ученое звание/должность)

_____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
(название кафедры)

_____

_____

_____

(Протокол заседания кафедры № ____ от «___» _____ 20___.).

Заведующий кафедрой: _____ _____ _____
(учёная степень, звание) (подпись) (И.О.Фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании постоянной комиссии по менеджменту качества (Протокол № ___ от «____» _____ 20____г.).

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(учёная степень, звание) (подпись) (И.О.Фамилия)

Согласовано:
Зав. отделением СПО
_____ _____ _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано:
Начальник учебно-методического управления
_____ _____ _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и воспитательной работе

_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

В соответствии с учебными планами в рабочую программу дисциплины _____ ОПОП ВО по направлению подготовки _____ вносятся следующие дополнения и изменения:

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа-основания	Подпись	Дата	Срок ведения изменения
	Новых	Аннулированных				

Дополнения и изменения рабочей программы одобрены на заседании кафедры _____ (протокол № ____ от _____), постоянной комиссии по менеджменту качества (протокол № ____ от _____).

Заведующий кафедрой _____ _____ _____
(учёная степень, звание) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано:
Зав. отделением СПО _____ _____ _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано:
Начальник учебно-методического управления _____ _____ _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
Гаврилова Е.З.	Представитель руководства института по вопросам менеджмента качества	22.09.17	
Горбылева Е.В.	Проректор по учебной и воспитательной работе	22.09.17	
Винокуров А.И.	Проректор по научной работе	22.09.17	
Бабарыкин Ю.А.	Начальник учебно-методического управления	22.09.17	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
Недредова А.А.	Председатель студенческого профкома	22.09.17	
Барминова Е.В.	Председатель совета родителей	22.09.17	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Мертенс Е.С.	Зав. кафедрой библиотечно-информационной деятельности и музеологии	22.09.17	
Иванова Ю.В.	Зав. кафедрой гуманитарных и социально-экономических наук	22.09.17	
Сычугов А.М.	Зав. кафедрой музыкального искусства	22.09.17	
Цаплина С.П.	Зав. кафедрой народной художественной культуры	22.09.17	
Романова Г.А.	Зав. кафедрой социально-культурной деятельности, режиссуры театрализованных представлений и актерского искусства	22.09.17	
Подгузова Е.Е.	Декан факультета культуры, искусств и дополнительного профессионального образования	22.09.17	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Номер изменения (дополнения)	Дата изменения (дополнения)	Страницы (пункты) с изменениями (дополнениями)	Краткое содержание изменений (дополнений)	Лицо, ответственное за внесение изменений (дополнений)		
				ФИО	Должность	Подпись

ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Должностное лицо, проводившее проверку (ФИО, должность, подпись)	Дата проверки	Потребность в корректировке (да/нет)	Перечень пунктов, страниц, разделов, требующих изменений или дополнений