

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ Н.Г.ЖИГАНОВА»

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО «Казанской государственная
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»
«17» февраля 2021 г.
Протокол № 2



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

ФГБОУ ВО «Казанская государственная
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»

Р. К. Абдуллин

«17» февраля 2021 г.

Положение о порядке разработки и утверждения рабочих
программ дисциплин (модулей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ дисциплин (модулей) (далее — Положение) разработано федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее - Консерватория) на основании нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании» в Российской Федерации от 29.12.2012 года N 273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования/ федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВО/ФГОС ВПО);

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 09 июля 2020 г. № 609 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающий в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;

- Устава Консерватория;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- иными нормативными актами Консерватории.

1.2. Положение устанавливает общие требования к содержанию, структуре, оформлению рабочей программы дисциплины (модуля) (далее – РП), регулирует порядок разработки и утверждения РП в Консерватории.

1.3. Рабочая программа дисциплины (модуля) – нормативный документ, входящий в состав основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) и определяющий объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее изучения.

Программа каждой дисциплины направлена на формирование компетенций по конкретной образовательной программе и представляет собой базовый учебно-методический документ.

1.4. РП разрабатывается на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования/ высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВО/ ФГОС ВПО) по направлению подготовки (специальности) и учебного плана с целью планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.5. РП разрабатывается для каждой дисциплины (модуля) учебного плана всех реализуемых в университете ОПОП.

1.6. Рабочая программа должна:

- соответствовать требованиям к содержанию дисциплины и квалификационной характеристике выпускника, установленным ФГОС ВО/ФГОС ВПО по соответствующему направлению подготовки (специальности);

- определять место дисциплины (модуля) в системе дисциплин, изучаемых по конкретной образовательной программе;

- определять структуру, объем и содержание учебной нагрузки, в том числе самостоятельной работы студента в ходе изучения данной дисциплины (модуля);
- раскрывать последовательность изучения разделов дисциплины (модуля);
- представлять информацию о распределении трудоемкости учебной дисциплины (модуля) учебного плана по темам и видам занятий, выраженной в часах и зачетных единицах в соответствии с учебным планом;
- описывать инновационные подходы преподавания дисциплины, используемые в образовательном процессе, учитывая основные перспективные направления развития изучаемой науки, техники и технологии и соответствовать современному уровню развития науки в конкретной области знания;
- формировать компетенции, которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения данной дисциплины (модуля);
- включать ожидаемые результаты обучения в виде требуемых уровней усвоения учебного материала (знания, умения, навыки) и инструментарий по оценке достижения поставленных целей;
- определять формы и методы контроля уровня освоения компетенций по данной дисциплине (модулю);
- определять критерии оценивания результатов освоения дисциплины (модуля).

1.7. Рабочая программа дисциплины (модуля) разрабатывается автором – преподавателем кафедры или коллективом авторов – преподавателями кафедры и обеспечивает преподавание данной дисциплины в соответствии с ОПОП и ФГОС ВО/ФГОС ВПО.

1.8. Контроль за составлением РП в соответствии с учебным планом, содержанием и правильностью оформления осуществляется заведующим кафедрой.

1.9. Контроль за наличием РП, входящих в состав ОПОП, разрабатываемых кафедрами, осуществляется учебным отделом Консерватории.

2. Структура и содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

2.1. Рабочая программа должна определять роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности выпускника, объем и содержание компетенций, которыми должен овладеть обучающийся.

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

- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения;
- методическое совершенствование проведения занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению задач;
- улучшение планирования и организации самостоятельной работы обучающихся, полноценное обеспечение методической литературой;
- активизация познавательной деятельности обучаемых, развитие их творческих способностей;
- учет региональных особенностей рынка труда.

2.4. Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- цели изучения дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;

- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).
- иные сведения и (или) материалы.

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

- Наименование учредителя – Министерство образования и науки Российской Федерации;
- Наименование вуза – ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова»;
- Гриф утверждения ректором Консерватории и дата утверждения РП;
- Наименование и шифр дисциплины (модуля);
- Направление подготовки (специальность);
- Направленность (профиль) образовательной программы;
- Квалификация выпускника – бакалавр, магистр, специалист;
- Форма обучения – очная, заочная;
- Курс, триместр изучения дисциплины;
- Общая трудоемкость по видам занятий и вид промежуточной аттестации по каждой форме обучения;
- Дата утверждения РП на заседании кафедры, ответственной за реализацию дисциплины;
- Местонахождение вуза, год разработки;

2.4.2. Оборот титульного листа оформляется в соответствии с шаблоном РП. На обороте титульного листа указывается ссылка на ФГОС ВО/ФГОС ВПО, на основании которого разработана данная программа, Ф.И.О. составителя и дата актуализации рабочей программы.

2.4.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения ОПОП ВО – компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом, и компетенции обучающихся, установленные организацией дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом, с учетом направленности (профиля) образовательной программы (в случае установления таких компетенций);

Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования

компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

В данном разделе перечисляются коды и расшифровка компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины по направлению подготовки (специальности).

Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы В качестве места дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО (ВПО) указывается наименование блока и части учебного плана (базовая, вариативная), к которой относится данная дисциплина (модуль). Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей). Указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

2.4.4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся. В табличной форме приводится распределение трудоемкости дисциплины (модуля) в академических часах по видам контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся.

2.4.5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий. Содержание дисциплины (модуля) должно быть структурировано по разделам и темам, раскрывать последовательность изучения тем. Оформляется в виде таблиц для каждой формы обучения с указанием семестра (семестра) и распределением объема часов по темам и видам учебной работы (лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, в том числе занятия проводимые в интерактивной форме), самостоятельной работы студентов и указанием формы текущего контроля успеваемости. В итоговой части указывается общая трудоемкость изучения дисциплины в часах по каждому виду работы.

Тематические планы лекционных, практических (семинарских занятий, лабораторных работ), самостоятельной работы приводятся в виде отдельных таблиц с указанием номера раздела дисциплины и наименования темы и их содержания. В случае, если практические занятия (семинары) или лекции не предусматриваются учебным рабочим планом – ставится прочерк в соответствующей ячейке.

2.4.6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

Изучение каждой дисциплины (модуля) предусматривает самостоятельную работу студентов, результаты оценивания которой учитываются в текущей и промежуточной аттестации. Преподаватель должен объективно оценить трудоемкость каждого вида самостоятельной работы, внесенного в рабочую программу.

Для самостоятельной работы обучающимся рекомендуется перечень методических материалов: сборники задач, практикумы, методические указания по выполнению курсовой (контрольной) работы и др.

2.4.7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы (Фонды оценочных средств) по дисциплине (модулю) разрабатывается как для проведения текущего контроля, так и промежуточной аттестации (зачет, экзамен) обучающихся. Для текущего контроля приводятся образцы тестовых и контрольных заданий, примерная тематика рефератов, эссе, докладов. Для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) приводятся образцы тестов, заданий, перечень вопросов к зачету или экзамену, примерные темы курсовых работ и критерии их оценивания.

Оценочные материалы (Фонд оценочных средств), включающий задания для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, оформляются отдельным документом и является приложением к рабочей программе.

Текущий контроль и промежуточная аттестация организуется в соответствии с положением Консерватории «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся».

2.4.8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

Перечень основной и дополнительной литературы формируется в соответствии с требованиями ФГОС ВО/ ФГОС ВПО.

В списке основной литературы (3-5 источников) перечисляются основные базовые учебники по данной дисциплине, имеющиеся в библиотеке вуза в достаточном количестве, либо ссылки на электронно-библиотечные системы (ЭБС) или учебные пособия, размещенные в библиотечном каталоге.

В списке дополнительной литературы (не более 10-15 источников) указывается литература, содержащая дополнительный материал к основным разделам программы, необходимый для углубленного изучения дисциплины.

Дополнительная литература может формироваться следующими видами изданий: монографии, учебники, учебные пособия, сборники статей, справочно-библиографическая литература и др.

2.4.9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля). Указывается перечень ЭБС, приобретенных вузом во временное пользование на условиях договора, доступ к электронным изданиям преподавателей Консерватории и другие электронные источники.

2.4.10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля). Даются краткие методические рекомендации по изучению дисциплины: конспектированию лекций, подготовке к практическим занятиям, самостоятельной работе, работе с литературой, подготовке и оформлению докладов, рефератов, эссе и др.

2.4.11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Указывается программное обеспечение, требуемые базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, необходимые для проведения конкретных видов занятий по дисциплине (модулю).

2.4.12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

В рабочей программе указывается перечень материально-технического обеспечения в соответствии с ФГОС ВО/ ФГОС ВПО, который может включать:

- лекционные аудитории;
- аудитории для проведения семинарских и практических занятий;
- компьютерные классы;
- мультимедийные аудитории, оборудованные интерактивными досками;
- специально оборудованные кабинеты и аудитории;
- лаборатории и т.д.

Также перечисляются приборы, устройства, приспособления, лабораторные установки, наглядные пособия, необходимые для проведения занятий по дисциплине (модулю).

2.4.13. Иные сведения и (или) материалы

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля)

3.1. Рабочие программы дисциплины (модулей) разрабатываются научно-педагогическими работниками Консерватории «Преподаватель».

3.2. После утверждения учебного плана ответственный за разработку ОПОП в АСУ вводит список компетенций в соответствии с выбранными видами деятельности ФГОС ВО и распределяет их по дисциплинам учебного плана.

3.3. Преподаватель может предложить другой набор компетенций, однако при этом они должны раскрывать знания, умения и навыки по данной дисциплине в соответствии с целями ОПОП и требованиями ФГОС ВО. В этом случае перечень предлагаемых компетенций должен быть согласован с ответственным за ОПОП и заведующим кафедрой.

3.4. Согласовав компетенции, преподаватель приступает к разработке рабочей программы: вводит знания, умения, навыки тех компетенций, которые закреплены за дисциплиной, вносит список тем с указанием количества часов лекций, семинаров и самостоятельной работы, формирует перечень методического обеспечения, информационных технологий, указывает наличие требуемой для освоения дисциплины материально-технической базы, описывает оценочные материалы, проверяющие сформированность компетенций.

3.5. Кафедра проводит обсуждение РП дисциплин (модулей), разрабатываемых преподавателями кафедры, оценивая их содержание, компетенции, формируемые при изучении дисциплины, и правильность оформления, а также соответствие трудоемкости освоения дисциплины (в том числе самостоятельной работы студентов) требованиям ФГОС. После обсуждения РП дисциплины (модуля) автор в АСУ ставит отметку о ее готовности.

3.6. Далее РП проверяется ответственным за ОПОП. При отсутствии замечаний он также ставит отметку о принятии РП.

3.7. Готовый пакет рабочих программ дисциплин, практик ГИА по образовательной программе распечатывается выпускающей кафедрой и утверждается ректором Консерватории.

3.8. Рабочие программы хранятся на кафедре, реализующей данную образовательную программу, до минования надобности.

3.9. Электронная версия рабочих программ формируется из АСУ методическим отделом и размещается в локальной сети Консерватории и доставляется в личный портал студента.

3.10. Рабочая программа подлежит ежегодному обновлению. Основанием для внесения изменений в РП являются:

- утверждение ФГОС ВО, издание приказов и распоряжений, изменение учебных рабочих планов и т.п.;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине;
- предложения методического совета по направлению подготовки (специальности), выпускающей кафедры и заведующего кафедрой, разработавшей РП по результатам посещения им занятий по данной учебной дисциплине;
- обновление перечня основной и дополнительной литературы.

3.11. При внесении изменений в РП ее необходимо утвердить в установленном порядке.

Прошито и пронумеровано
7 (семь) листов

И.о. ректора Казанской государственной
консерватории имени Н.Г. Жиганова


Р.К. Абдуллин

