



Негосударственное частное некоммерческое
образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»

Принято на заседании Ученого совета
Протокол № 5 от «30» августа 2018 г.

Рассмотрено на совете обучающихся
«30» августа 2018 г.
Председатель совета Е.В. Рожлапа



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АГСИ

С.П.Токарь

«01» сентября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе дисциплины (модуля)
образовательной программы высшего образования
в негосударственном частном некоммерческом
образовательном учреждении высшего образования
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»

Армавир, 2018

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок разработки, общие требования к структуре, содержанию, оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ дисциплин (модулей) и их хранение в негосударственном частном некоммерческом образовательном учреждении высшего образования «Армавирский гуманитарный-социальный институт» (далее – АГСИ, Институт).

1.2. Рабочая программа дисциплины (модуля) — документ, входящий в состав образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и определяющий объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины (модуля), а также способы контроля результатов ее изучения.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии :

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 № 301;

- Уставом АГСИ.

1.4. Рабочая программа дисциплины (модуля) регламентирует деятельность преподавателей и обучающихся в ходе изучения конкретной дисциплины (модуля).

1.5. Рабочая программа дисциплины (модуля) позволяет решать следующие задачи:

- реализация компетентного подхода в процессе обучения, при определении совокупности компетенций, формируемых дисциплиной (модулем), а также знаний, умений и владений обучающихся, необходимых для их дальнейшего обучения и последующей профессиональной деятельности;

- фиксация и конкретизация на этой основе учебных и профессиональных целей и задач дисциплины (модуля);

- последовательная реализация внутри - и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами (модулями) образовательной программы;

- рациональное распределение учебного времени по разделам дисциплины (модуля) и видам учебных занятий;

- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой обучающихся;

- планирование и организация работы обучающихся с учетом рационального использования времени;

- определение образовательных технологий необходимых для освоения дисциплины (модуля), отражение использования интерактивных технологий и инновационных методов;

- определение оптимальной системы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, с использованием соответствующих оценочных материалов;

- определение круга источников, учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения дисциплины (модуля);

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

1.6. Рабочая программа дисциплины (модуля) должна соответствовать федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки в области профессиональной деятельности, ее объектов и видов, профессиональных задач, требований к результатам освоения ОП ВО, условиям ее реализации, учебно-методического, информационного и материально-технического обеспечения учебного процесса.

1.7. Рабочая программа дисциплины (модуля) должна соответствовать ОПОП ВО.

1.8. При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление обучающегося (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (пмпк).

1.9. Рабочая программа должна оформляться в четком соответствии с настоящим Положением.

2.Разработка рабочей программы дисциплины (модуля)

2.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) разрабатывается кафедрой, осуществляющей ее преподавание.

2.2. Рабочие программы разрабатываются для всех дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающихся и факультативы.

2.3. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ дисциплин (модулей) является заведующий кафедрой. В случае реализации дисциплины на нескольких кафедрах ответственность за разработку комплексной программы несет кафедра, назначенная первым проректором.

2.4. Непосредственный исполнитель рабочей программы дисциплины (модуля) назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей (как правило, это преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине: профессор, доцент). Рабочая программа дисциплины (модуля) может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

2.5. При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

-Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 № 301;

- ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки, при разработке рабочей программы дисциплины (модуля) учитывается содержание примерной программы дисциплины при ее наличии;

- соответствующей образовательной программе;

- локальным нормативным актам и методическим документам АГСИ.

2.6. При разработке рабочей программы учитывается:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами государственной власти в сфере образования или УМО;
- потребности заинтересованных сторон: обучающихся, их родителей, преподавателей, работодателей, государства и др.;
- требования выпускающей кафедры;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;
- материально-технические и информационные возможности;
- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области;
- инновационные формы, технологии обучения и методы воспитания;
- содержание примерной программы учебной дисциплины, входящей в Примерную основную образовательную программу (при наличии)'.

2.7. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной баз кафедры;
- определение подхода к разработке рабочей программы и преподаванию дисциплины;
- анализ имеющихся в библиотеке АГСИ ресурсов электронно-библиотечных систем, литературы (её количества и актуальности);
- разработку проекта рабочей программы дисциплины (модуля), обсуждение ее проекта на кафедре;
- согласование рабочей программы;
- утверждение рабочей программы.

2.8. Работа по разработке и изменению рабочей программы дисциплины (модуля) включается в индивидуальный план преподавателя.

3. Структура и содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

3.1. Обязательными элементами оформления рабочей программы дисциплины (модуля) являются: титульный лист; содержание; аннотация дисциплины.

3.2. Обязательными разделами рабочей программы дисциплины (модуля) являются:

- пояснительная записка;
- структура дисциплины (модуля);
- содержание дисциплины (модуля);
- образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- система оценивания и критерии выставления оценок;
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля);
- материально-техническое обеспечение дисциплины;
- обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- методические материалы.

3.3. В пояснительной записке формулируются:

- цель и задачи дисциплины (модуля);

- формируемые компетенции, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате.

3.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

3.4. Структура дисциплины (модуля) (тематический план) включает в себя общую трудоемкость изучения дисциплины (модуля) в часах и зачетных единицах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу; все разделы дисциплины и количество часов, отведенных учебным планом на их изучение, с разбивкой по темам, видам занятий (лекции, практические (семинарские) и лабораторные занятия, самостоятельная работа), формам контроля.

3.5. Содержание дисциплины состоит из разделов, подразделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствуют достижению цели курса и реализации поставленных задач.

3.6. В рабочей программе дисциплины (модуля) указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины (модуля).

3.7. Система оценивания и критерии выставления оценок по учебной дисциплине (модулю) выстраивается в соответствии со структурой дисциплины, определяющей формы текущего контроля (контрольная работа, реферат, тестирование, коллоквиум и т.п.) и промежуточной аттестации (зачёт, зачёт с оценкой экзамен), и принятым в АГСИ Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

3.8. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включают типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих формирование компетенций у обучающихся.

3.9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) содержит:

- список источников и литературы, состоящий из следующих разделов:
- источники (основные, дополнительные);
- литература (основная, дополнительная);
- справочные и информационные издания;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля).

Рекомендуемые в списке учебники, учебные пособия и научная литература должны соответствовать изданиям и электронным ресурсам, имеющимся в наличии в фонде библиотеки АГСИ (ЭБС).

3.10. В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям — компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

3.11. Указываются возможности для адаптации рабочей программы дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

3.12. Методические материалы включают:

- планы практических (семинарских, лабораторных) занятий и методические указания по их организации и проведению;
- методические рекомендации по подготовке письменных работ, требования к их содержанию и оформлению.

По усмотрению преподавателя, в рабочую программу дисциплины могут быть включены иные методические материалы.

3.13. В аннотации указывается статус дисциплины (модуля), ее адресат, цель и задачи, компетенции обучающегося, сформированные в ходе обучения, виды и формы контроля, ее общая трудоемкость. Аннотация дисциплины (модуля) размещается на сайте АГСИ.

4. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины (модуля)

4.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждается кафедрой и руководителем ОПОП ВО.

4.2. Обсуждение рабочей программы на кафедре является обязательной процедурой. Ход и результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания кафедры. На обороте титульного листа рабочей программы дисциплины (модуля) оформляется гриф утверждения с указанием номера и даты протокола.

4.3. Утвержденная кафедрой рабочая программа дисциплины (модуля) передается для утверждения руководителю ОПОП ВО, в рамках которой реализуется данная дисциплина. Руководитель ОП ВО оценивает рабочую программу дисциплины (модуля) с точки зрения отражения в ней сведений о месте дисциплины (модуля) в структуре учебного плана, перечня компетенций, формируемых в ходе изучения дисциплины (модуля), количества часов и зачетных единиц в соответствии с учебным планом и т.п. Гриф утверждения руководителя ОПОП ВО размещается на обороте титульного листа.

4.4. Утвержденная рабочая программа дисциплины (модуля) включается в состав документов ОПОП ВО и является ее неотъемлемой частью.

5. Изменение рабочей программы дисциплины (модуля)

5.1. Изменение рабочей программы дисциплины (модуля) осуществляется по мере необходимости.

5.2. Основаниями для внесения изменений являются:

- изменение ФГОС ВО по данному направлению подготовки и иных нормативных документов;
- обновление ОПОП ВО по данному направлению подготовки;
- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- приобретение и издание новой литературы;
- иные основания.

5.3. Изменения оформляются в Листе изменений, который является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (модуля). Утверждение изменений

осуществляется в том же порядке, что и при разработке рабочей программы дисциплины (модуля).

5.4. В случае существенного обновления содержания программы, возможно ее переутверждение в порядке, установленном в п. 4 настоящего Положения.

6.Доступность рабочей программы дисциплины (модуля)

6.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) хранится на бумажном и электронном носителях у заведующего кафедрой за которой закреплено преподавание данной дисциплины (модуля).

6.2. Рабочая программа дисциплины (модуля) размещается в электронной информационно-образовательной среде АГСИ.

6.3.Руководитель ОПОП ВО, заведующий кафедрой обеспечивают доступность рабочей программы дисциплины (модуля) профессорско-преподавательскому составу и обучающимся.