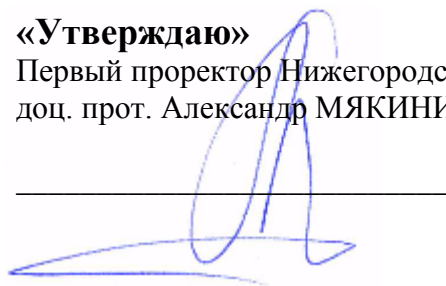


ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе дисциплины, реализуемой
по образовательным программам бакалавриата

Принято на заседании Ученого совета
Нижегородской духовной семинарии
(Протокол № 1 от 26 сентября 2017 г.)

«Утверждаю»

Первый проректор Нижегородской духовной семинарии
доц. прот. Александр МЯКИНИН



Нижний Новгород
2017 год

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 г. № 966 (ред. от 12.11.2016 г.) «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки/специальностям (далее – ФГОС ВО);
- Уставом Религиозной организации – духовная образовательная организация высшего образования «Нижегородская духовная семинария Нижегородской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»;
- Локальными актами Семинарии.

1. Общие положения

- 1.1 Рабочая программа дисциплины является внутренним нормативным организационно-методическим документом образовательной организации «Нижегородская духовная семинария», определяющим цели, задачи и содержание дисциплины, структурированным по видам учебных занятий с указанием их объемов.
- 1.2 Рабочая программа определяет выполнение требований ФГОС ВО по дисциплине учебного плана.
- 1.3 Рабочие программы разрабатывают преподаватели кафедр, за которыми закреплены соответствующие дисциплины (модули). Ответственными за своевременную разработку и оформление рабочих программ являются заведующие кафедрами. Рабочая программа разрабатывается для каждой дисциплины, для каждого вида практики, входящих в учебный план основной образовательной программы высшего образования и хранится в бумажном и электронном вариантах на кафедре, обеспечивающей преподавание дисциплины (практики) и в Учебной части Семинарии.
- 1.4 Основой для разработки рабочих программ служат ФГОС ВО и основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки/специальностям (далее – ОПОП).

- 1.5 Рабочая программа разрабатывается и утверждается до начала реализации ОПОП.
- 1.6 Заведующие кафедрами, начальник учебной части на основании рабочих программ контролируют учебный процесс по всем дисциплинам (модулям) соответствующего учебного плана.
- 1.7 Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за своевременную и качественную разработку рабочих программ по дисциплинам (модулям), закрепленным за кафедрой.
- 1.8 При отсутствии рабочей программы по дисциплине (модулю) преподаватель не допускается к проведению занятий.

2. Структура рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- 2.1 Титульный лист.
- 2.2 Листы согласования.
- 2.3 Цели и задачи освоения дисциплины.
- 2.4 Планируемые результаты. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины
- 2.5 Место дисциплины в структуре ОПОП.
- 2.6 Объём дисциплины в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную (аудиторную) работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.
- 2.7 Структура и содержание дисциплины.
- 2.8 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы учащихся.
- 2.9 Фонд оценочных средств.
- 2.10 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
- 2.11 Материально-техническое обеспечение дисциплины.
- 2.12 В состав программы практики обязательно должны входить:
 - указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
 - перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
 - указание места практики в структуре образовательной программы;
 - указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
 - содержание практики;
 - указание форм отчетности по практике;

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
- входящие в состав рабочей программы материалы должны быть достаточными для обеспечения проработки обучающимися материала дисциплины, в том числе для самостоятельной работы и работы под руководством преподавателя.

3. Требования к разделам рабочей программы

3.1. На титульном листе указывается:

- название дисциплины (модуля);
- кафедра, за которой закреплена дисциплина (модуль);
- учебный план, на основании которого составлена рабочая программа по данной дисциплине (модулю);
- форма обучения
- виза проректора.

3.2 На листах согласования указывается:

- автор(ы)-составитель(и) рабочей программы;
- ФГОС ВО, в соответствии с которым разработана рабочая программа дисциплины (модуля), дата его утверждения и номер;
- учебный план, на основании которого составлена рабочая программа по данной дисциплине (модулю) с указанием даты его утверждения и номера протокола;
- дата утверждения рабочей программы на заседании кафедры (с указанием названия кафедры и номера протокола);
- виза заведующего кафедрой.

3.3 Цели и задачи освоения дисциплины (модуля). В разделе определяются цели и задачи изучения дисциплины. При этом формулируются как текущие цели изучения дисциплины, так и перспективные, связанные с выработкой профессионально значимых качеств выпускника.

3.4. Планируемые результаты. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).

В разделе представлен перечень компетенций, формируемых в процессе освоения содержания дисциплины (модуля). Все компетенции подразумевают уровень применения знаний, умений и практического опыта: оптимальный (уровень 1), допустимый (уровень 2) и критический (уровень 3):

- оптимальный уровень (уровень 1) – знания обучающихся полностью соответствуют требованиям рабочей программы (понимает, применяет (сформированы умения и навыки));
- допустимый уровень (уровень 2) – знания обучающихся в основном соответствуют требованиям рабочей программы (различает, запоминает, воспроизводит);
- критический уровень (уровень 3) – усвоен программный минимум (частично различает, запоминает, воспроизводит).

3.5. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП. Указывается цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина; требования к предварительной подготовке обучающегося; дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее

3.6. Объем дисциплины и распределение по семестрам. Этот раздел включает

- общая трудоемкость дисциплины (модуля);
- общее количество часов по учебному плану, отведенное на аудиторную и самостоятельную работу, а также на контроль;
- виды контроля в семестрах/триместрах;
- распределение часов дисциплины (модуля) по курсам и семестрам/триместрам.

3.7. Структура и содержание дисциплины (модуля)

В разделе приводится тематический план с указанием разделов учебной дисциплины (модуля), вида учебных занятий (лекции, практические (лабораторные) и семинарские занятия, самостоятельная работа), формы контроля (зачет, экзамен, курсовой проект (работа)), отведенного на них количества академических часов (в т. ч. и на интерактивные занятия) и семестра. В виде таблицы указывается связь каждой темы с формируемыми компетенциями, списком литературы и перечнем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы учащихся включает в себя: виды и содержание самостоятельной работы; темы для самостоятельного изучения; часы, отведенные на самостоятельную работу; формы отчетности.

3.9. Фонд оценочных средств включает контрольные вопросы и задания.

Приводится составленный в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и принятый кафедрой перечень контрольных вопросов к зачету (экзамену).

ФОС формируется на бумажном и электронном носителях. Печатный вариант ФОС по дисциплине (модулю) хранится в составе рабочей программы (на выпускающей кафедре). Электронный вариант ФОС хранится в методическом отделе.

3.10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

В этом разделе указывается:

- рекомендуемая литература (основная, дополнительная литература и методические разработки)
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- перечень программного обеспечения;
- перечень информационных справочных систем;
- перечень рекомендуемой литературы предполагает обязательное указание издательства и года издания.

Методические разработки включают в себя методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

- Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» включает в себя федеральные образовательные ресурсы, специализированные сайты, электронно-библиотечные системы, электронные библиотеки и т.д.

- программное обеспечение включает перечень используемых при обучении дисциплине программных продуктов.

3.11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля). В разделе приводится перечень необходимых технических средств для проведения основных форм учебного процесса по дисциплине (модуля). Описываются условия реализации дисциплины (учебная аудитория, лаборатория, компьютерный класс и т.п.) и оборудование учебного кабинета.

4. Порядок оформления, согласования, утверждения и пересмотра рабочих программ

4.1. Рабочая программа по дисциплине (модулю) разрабатывается и оформляется преподавателем кафедры, за которой закреплена соответствующая дисциплина.

4.2. Рабочая программа обсуждается и принимается на заседании кафедры.

4.3. После утверждения на кафедре программа визируется проректором по учебной и научной работе.

4.4. Срок действия программы – 5 лет, после которого она перерабатывается.

4.5. Каждый год программа визируется заведующим кафедрой и проректором по учебной и научной работе.

4.6. Изменения и дополнения рабочих программ производят:

- при изменении ФГОС ВО по направлениям подготовки или других нормативных документов;

- при утверждении нового учебного плана по направлению подготовки;

- в случае существенных изменений, вносимых в рабочую программу.

Список основной и дополнительной литературы должен обновляться ежегодно с учетом приобретенной и изданной в семинарии новой литературы.