

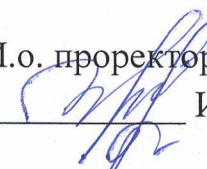
Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
 Должность: директор Филиала СГПИ в г. Железноводске
 Дата подписания: 26.12.2024 17:13:48
 Уникальный программный ключ:
 6ed79967cd09433ac880691de3e995b764cf0da



Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
Методические рекомендации по разработке рабочей программы дисциплины (модуля) в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах
СМК-МР-8.3-2.2.1-04/02-2024

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора по учебной работе

 И.В. Буркина
 «15» марта 2024 г.

И.о. ректора ГБОУ ВО СГПИ,
 проректор по научно-исследовательской работе и инновациям

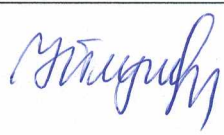


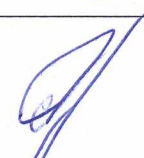
 М.И. Кулешин
 2024 г.

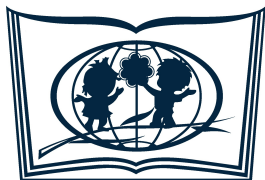


МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
 по разработке рабочей программы дисциплины (модуля)
 в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
 образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и
 его филиалах

СМК-МР-8.3-2.2.1-04/02-2024

Ставрополь, 2024 г.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Начальник центра учебно-методического сопровождения образовательного процесса	Глушкова Н.Г.	
Согласовано	Начальник управления реализации образовательных стратегий	Луговая Е.А.	
Согласовано	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пуло И.Л.	
Согласовано	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Украин О.Г.	
Версия 04		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 15



Методические рекомендации по разработке рабочей программы дисциплины (модуля) в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

СМК-МР-8.3-2.2.1-04/02-2024

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	3
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	4
6. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)....	6
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	7
8. РАССМОТРЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	9
9. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	9
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ	11



1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящие методические рекомендации определяют порядок разработки, общие требования к структуре, содержанию, оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ дисциплин (модулей), (далее – рабочая программа) и их хранение в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Методические рекомендации предназначены для применения всеми разработчиками рабочих программ при проектировании учебного процесса по программам высшего и среднего профессионального образования.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящие методические рекомендации разработаны на основе следующих документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

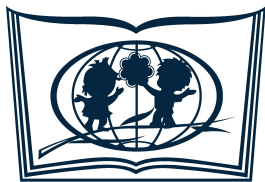
– Устав и иные локальные нормативные акты.

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1. В настоящих рекомендациях используются следующие термины:

– зачетная единица – мера трудоемкости образовательной программы;

– компетенции – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;



– контроль качества (знаний, умений и навыков) – методы и виды деятельности оперативного характера, используемые для оценки выполнения требований к качеству;

– модуль – часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций;

– направление подготовки – совокупность образовательных программ для бакалавров, магистров, специалистов различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки;

– образовательные технологии – совокупность организационных форм, педагогических методов, средств, а также социально-психологических ресурсов образовательного процесса, создающих комфортную и адекватную целям воспитания и обучения образовательную среду, содействующую формированию необходимых компетенции и достижению запланированных результатов образования;

– профиль – совокупность основных типичных черт какой-либо профессии (направления подготовки, специальности) высшего образования, определяющих конкретную направленность образовательной программы, ее содержание;

– результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

– цели обучения – организующее и направляющее начало учебного процесса, определяющее его содержание, методы и формы; совокупность представлений о результатах взаимодействия субъектов образовательно-воспитательного процесса.

4.2. Обозначения

ВО – высшее образование;

ЗЕ – зачетная единица;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

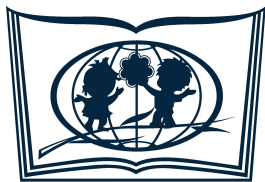
СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

ФУМО – федеральное учебно-методическое объединение

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочая программа входит в состав комплекта документов ОПОП ВО.



5.2. Рабочая программа определяет цели изучения, назначение и место учебной дисциплины (модуля) в системе подготовки обучающегося, содержание учебного материала и формы организации обучения.

5.3. Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине (модулю).

5.4. Рабочая программа позволяет решать следующие задачи:

- реализация компетентностного 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);

- отражение современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с формированием соответствующих компетенций;

- 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 вида промежуточной аттестации обучающихся;

- 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).

5.5. Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана и при необходимости ежегодно обновляются.

5.6. Рабочая программа должна соответствовать ФГОС ВО и СПО по направлению подготовки (специальности) в области профессиональной деятельности, ее объектов и видов, профессиональных задач, требований к результатам освоения ОПОП, условиям ее реализации, учебно-методического, информационного и материально-технического обеспечения учебного процесса.



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

5.8. Методические рекомендации имеют целью стандартизации процесса разработки рабочих программ, регламентирующей деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретным дисциплинам. Рабочая программа должна оформляться в соответствии с настоящими рекомендациями.

6. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рабочая программа разрабатывается кафедрой, в соответствии с приказом о закреплении дисциплин.

6.2. Рабочие программы разрабатываются для всех дисциплин (модулей) учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающихся и факультативы.

6.3. При разработке рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

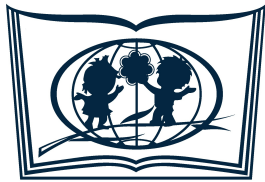
– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

– соответствующей ОПОП (с учетом ПООП, при наличии);

– локальным нормативным актам и методическим документам ГБОУ ВО СГПИ.

6.4. При разработке рабочей программы учитывается:



- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами государственной власти в сфере образования или ФУМО;
- 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 ПООП (при наличии).

6.5. Процесс разработки рабочей программы включает:

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

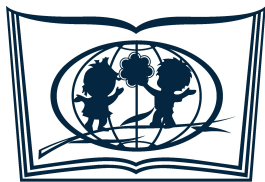
6.6. Работа по составлению и изменению рабочей программы включается в индивидуальный план преподавателя.

6.7. Рабочая программа формируется с использованием АС «Менеджер РПД».

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Обязательными элементами оформления рабочей программы являются:

- Титульный лист;
- Цели освоения дисциплины;
- Задачи освоения дисциплины;
- Место дисциплины в структуре образовательной программы;



- Планируемые результаты обучения по дисциплине;
- Объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
- Содержание дисциплины по разделам (темам) и видам занятий;
- Контроль качества освоения дисциплины;
- Учебно-методическое обеспечение дисциплины;
- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

7.2. Аннотация оформляется в виде отдельного документа.

7.3. Оценочные материалы, содержащие систему оценивания, оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и критерии выставления оценок, методические материалы оформляются в виде отдельного документа/приложения.

7.4. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся оформляется в виде отдельного документа.

7.5. Структура дисциплины включает в себя:

- общую трудоемкость изучения дисциплины в часах и ЗЕ, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу;

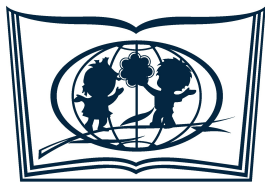
- все разделы дисциплины и количество часов, отведенных учебным планом на их изучение, с разбивкой по темам, видам занятий (лекции, практические (семинарские) и лабораторные занятия, самостоятельная работа), формам контроля.

7.6. Содержание дисциплины состоит из разделов, подразделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению автора, в наибольшей степени способствует достижению цели дисциплины и реализации поставленных задач.

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

- список литературы (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 ГБОУ ВО СГПИ, постоянно пополняющемся в соответствии с заявками кафедр, в ЭБС Института и в ЭБС, предоставляющих фонды в соответствии с договорами.



7.8. В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное и свободно распространяемое 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.

7.9. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включают типовые/примерные контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине.

7.10. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся включает:

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

8. РАССМОТРЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

8.1. Рабочая программа рассматривается на заседании кафедры.

8.2. Согласование рабочей программы осуществляется зав. кафедрой.

8.3. Согласованная рабочая программа учебной дисциплины утверждается на заседании кафедры.

Рабочая программа входит в состав ОПОП и утверждается в составе ОПОП Ученым советом Института до начала реализации образовательной программы. Утвержденная рабочая программа учебной дисциплины размещается на официальном сайте вуза в разделе «Образование», а также в электронной информационно-образовательной среде Института.

Кафедра, являющаяся разработчиком рабочей программы, несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы её электронному аналогу.

9. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

9.1. Допускается хранение рабочих программ в электронном формате.

9.2. Рабочая программа в электронном формате хранится у руководителя ОПОП и размещается на официальном сайте вуза в разделе



«Образование», а также в электронной информационно-образовательной среде ГБОУ ВО СГПИ.

9.3. Институт обеспечивает возможность свободного доступа студентам, преподавателям и сотрудникам института к электронной базе рабочих программ.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

10.1. Ответственным за введение положения в действие является начальник управления реализации образовательных стратегий института.

10.2. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является заведующий кафедрой. В случае реализации дисциплины на нескольких кафедрах ответственность за разработку комплексной программы несёт кафедра, за которой закреплена ОПОП.

10.3. Непосредственный исполнитель рабочей программы 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 ответственного исполнителя.

10.4. Контроль содержания рабочих программ осуществляет центр анализа и контроля качества образовательного процесса.

10.5. Общее руководство и контроль разработки образовательных программ осуществляет центр проректор по учебной работе.



Методические рекомендации по разработке рабочей программы дисциплины (модуля) в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

СМК-МР-8.3-2.2.1-04/02-2024

Приложение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

протокол № ____
от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной образовательной программы

Направление(я) подготовки (специальность)

Форма обучения

Срок освоения

Кафедра

**Год начала
подготовки**

Ставрополь, 20____ г.



Методические рекомендации по разработке рабочей программы дисциплины (модуля) в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

СМК-МР-8.3-2.2.1-04/02-2024

УП: b440305 РЛ-22-з 2022-2028.plx

стр. 2

Программу составил(-и): _____

Рабочая программа дисциплины " _____ " разработана в соответствии с ФГОС: _____.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: _____, утвержденного учёным советом вуза _____.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры _____ от _____, протокол № _____ для исполнения в _____ учебном году.

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины согласована с заведующим библиотекой.

Зав. библиотекой _____

Срок действия рабочей программы дисциплины: _____ учебный год.



Методические рекомендации по разработке рабочей программы дисциплины (модуля) в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

СМК-МР-8.3-2.2.1-04/02-2024

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

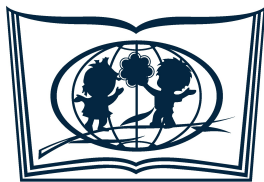
3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

3.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции

Код и наименование индикатора достижения компетенции



Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

СМК-П-7.1.2-2.2.4-04/02-2022

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:	уметь:	владеть:
---------------	---------------	-----------------

5. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет ____ зачетные (-ых) единиц (-ы) (____), включая

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		3		4		5		Итого
	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП	
Лекции									
Практические									
Консультации									
Контактная работа (Эк, Зч, ЗчО)									
В том числе в форме практ.подготовки									
Итого ауд.									
Контактная работа									
Сам. работа									
Часы на контроль									
Итого									

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

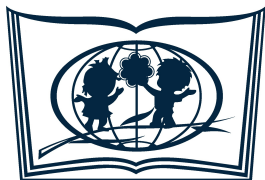
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание

Планы проведения учебных занятий отражены в оценочных материалах (Приложение 2.).

7. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень сформированности компетенции

не сформирована	сформирована частично	сформирована в целом	сформирована полностью
«Не зачтено»	«Зачтено»		
«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»



Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

СМК-П-7.1.2-2.2.4-04/02-2022

Описание критериев оценивания

--	--	--	--

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. Рекомендуемая литература

9.1.1. Основная литература

9.2 Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные системы и др.)

--	--

9.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

--	--

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

--