

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ учебных дисциплин (далее - рабочая программа).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;

- Церковного образовательного стандарта высшего духовного образования специалиста в области православного богословия.

1.3 В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- церковный образовательный стандарт высшего духовного образования специалиста в

области православного богословия (ЦОС ВДО) - комплексная норма качества высшего профессионального образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими духовными семинариями Русской Православной Церкви;

примерная основная образовательная программа высшего профессионального образования (ПрООП ВПО) - система учебно-методических документов, сформированная на основе церковного образовательного стандарта высшего духовного образования специалиста в области православного богословия и рекомендуемая семинарии для использования при разработке основных образовательных программ высшего профессионального образования в части: компетентностно-квалификационной характеристики выпускника; содержания и организации образовательного процесса; ресурсного обеспечения реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования; итоговой аттестации выпускников;

- основная образовательная программа высшего профессионального образования (ООП ВПО) - комплексный проект образовательного процесса в семинарии, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, уровню и профилю подготовки;

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

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

- модуль - часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания;

1.4 Положение подлежит применению всеми кафедрами, библиотекой и другими структурными подразделениями семинарии, обеспечивающими реализацию

образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.5 Рабочая программа входит в состав комплекта документов ООП ВПО.

1.6 Рабочая программа определяет цели изучения, назначение и место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста, содержание учебного материала и формы организации обучения.

1.7 Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.

1.8 Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана.

2 Разработка рабочей программы

2.1 Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, преподаваемой на кафедре.

2.2 Ответственность за разработку рабочей программы несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина, в соответствии с приказом ректора семинарии. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является заведующий кафедрой.

2.3 Непосредственный исполнитель разработки (переработки) рабочей программы назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры (как правило, профессоров, доцентов). Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

2.4 При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Церковному образовательному стандарту высшего духовного образования по соответствующему направлению подготовки высшего профессионального образования (ЦОС ВДО);

- ООП и учебному плану специальности (направлению подготовки).

2.5 При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;

- требования епархиального начальства;

- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;

- материальные и информационные возможности семинарии;

- новейшие достижения в данной предметной области;

- содержание примерной программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), входящих в ПрООП ВПО.

2.6 Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

2.6.1 Анализ нормативной документации (по пп. 2.4, 2.5), информационной, методической и материальной баз кафедры.

2.6.2 Анализ количества имеющейся в библиотеке семинарии основной и дополнительной литературы. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности) кафедра оформляет заявку на ее приобретение и/или составляет план разработки и издания учебников (учебных пособий) с последующим представлением их на соответствующие грифы федеральных органов образования и Учебного комитета РПЦ.

2.6.3 Анализ лабораторной базы и составление плана разработки (доработки) лабораторных работ.

2.6.4 Анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания.

2.6.5 Формирование содержания рабочей программы.

2.6.6 Рецензирование.

Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов по профилю дисциплины в другой семинарии (или вузе) либо профессоров (доцентов) аналогичных по профилю кафедр внутри семинарии.

Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде, заверенный подписью. В рецензии отражается соответствие содержания рабочей программы требованиям ЦОС ВДО, соответствие содержания поставленным целям, современному уровню и

тенденциям развития науки, оцениваются оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах, вносятся предложения по улучшению программы и дается заключение о возможности ее использования в учебном процессе.

Рецензия прилагается к рабочей программе и хранится на кафедре, разработавшей рабочую программу.

2.6.7 Устранение замечаний рецензента(ов).

2.6.8 Согласование.

2.6.9 Утверждение.

2.7 Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

3 Структура и содержание рабочей программы дисциплины

3.1 Общие требования к построению рабочей программы дисциплины

3.1.1 Рабочая программа должна определять роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности специалиста; основные перспективные направления развития изучаемой науки, отражаются умения и навыки, которыми должны овладеть студенты, и инструментария по оценке достижения поставленных целей обучения. Особое внимание следует уделять созданию условий для использования студентами рабочих программ дисциплин на самостоятельных учебных занятиях.

3.1.2 Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной дисциплины в ООП ВПО по соответствующему направлению подготовки (специальности);

- установление и конкретизация на этой основе учебных целей и задач изучения данной дисциплины; своевременное отражение в содержании образования результатов развития науки, культуры, техники и других сфер деятельности человека, связанных с данной учебной дисциплиной;

- последовательная реализация внутри- и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана специальности (направления подготовки);

- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, совершенствование методики проведения занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению образовательных проблем;

- улучшение планирования и организации самостоятельных учебных занятий студентов с учетом их бюджета времени, полноценное обеспечение самостоятельной работы учебной литературой;

- активизация познавательной деятельности обучаемых, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и научно-исследовательского процессов;

- учет региональных особенностей.

Особый акцент следует сделать на применение в курсе современных информационных технологий.

3.1.3 Структурными элементами рабочей программы являются:

титульный лист;

- оборот титульного листа;
- содержание;
- основная часть;
- лист согласования рабочей программы;
- дополнения и изменения в рабочей программе.

3.1.3.1 Титульный лист является первой страницей рабочей программы дисциплины и содержит основные реквизиты:

- код дисциплины;

- название дисциплины;

- направление подготовки (специальность);

- профиль подготовки;

- специализация;

- квалификация;

- форма обучения.

Титульный лист оформляют в соответствии с приложением А.

3.1.3.2оборот титульного листа оформляют в соответствии с приложением Б. На обороте титульного листа указывают сведения о рецензенте(ах) рабочей программы, заглавие, читательский адрес, личную подпись составителя, ее расшифровку, дату составления рабочей программы и знаки охраны авторского права.

3.1.3.3Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

3.1.4 В целом структура основной части рабочей программы должна содержать:

- цели и задачи освоения дисциплины;
- место дисциплины в структуре ООП ВПО;
- требования к результатам освоения содержания дисциплины;
- содержание и структуру дисциплины (модуля):
 - а) содержание разделов дисциплины;
 - б) структуру дисциплины;
 - в) лабораторные работы;
 - г) практические занятия (семинары);
 - д) курсовой проект (курсовая работа);
 - е) самостоятельное изучение разделов дисциплины;
- образовательные технологии;

- интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях;

- оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

- учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля):
 - а) основную литературу;

 - б) дополнительную литературу;

 - в) периодические издания;

 - г) интернет-ресурсы;

 - д) методические указания и материалы по видам занятий;

 - е) программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий;

- материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля);

- лист согласования рабочей программы;

- дополнения и изменения к рабочей программе.

3.1.5 Для конкретной дисциплины в разделе «Содержание и структура дисциплины» не обязательно наличие всех подразделов, так как с учетом требований ЦОС ВДО и ПрООП ВПО при изучении дисциплины могут быть предусмотрены не все виды работ.

3.1.6 Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.1.7 Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

3.2 Общие требования к оформлению рабочей программы

3.2.1 Оформление рабочей программы осуществляется в соответствии с требованиями принятыми в Оренбургской духовной семинарии.

4 Изложение рабочей программы

4.1 Цели и задачи освоения дисциплины

4.1.1 Цели изучения дисциплины должны быть соотнесены с общими целями ООП ВПО по направлению или специальности, в рамках которой преподается дисциплина.

Задачи изучения дисциплины должны охватывать теоретический, познавательный и практический компоненты деятельности подготавливаемого специалиста.

4.2 Место дисциплины в структуре ООП ВПО

4.2.1 Указывается структурный элемент ООП ВПО (учебный цикл, раздел, факультатив), к которому относится данная дисциплина (модуль).

Для дисциплин, относящихся к учебному циклу, указывается, к какой части цикла

принадлежит данная дисциплина:

- к базовой части;
- к вариативной части;
- к дисциплинам по выбору вариативной части.

4.2.2 Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП ВПО (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и опыту деятельности обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).

4.3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

4.3.1 Приводится перечень результатов образования, формируемых дисциплиной, с указанием уровня их освоения (знать, уметь, владеть, приобрести опыт деятельности).

4.4 Содержание и структура дисциплины

4.4.1 В подразделе «Содержание разделов дисциплины» в табличной форме (таблица 1) приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.

Таблица 1

№ раздела

Наименование
раздела

Содержание раздела

Форма текущего
контроля

1

2

3

4

□

□

□

□

□

□

□

□

4.4.2 В подразделе «Структура дисциплины» указываются:

- распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (таблица 2);

Таблица 2

Вид работы

Трудоемкость, часов

X семестр

X

семестр

Всего

Общая трудоемкость

Аудиторная работа:

Лекции (Л)

Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)

Расчетно-графическое задание (РГЗ)

Реферат (Р)

Продолжение таблицы 2

Контрольная работа (К) [\[1\]](#)

Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий)

Подготовка и сдача экзамена [\[2\]](#)

Вид итогового контроля

Видами итогового контроля могут быть: зачет, экзамен, дифференцированный зачет.

- распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (рекомендуемая форма представления приведена в таблице 3).

Если дисциплина изучается в течение нескольких семестров, то изучаемые разделы должны быть разбиты по семестрам.

Таблица 3 - Разделы дисциплины, изучаемые в ... семестре

№

раз-

дела

Наименование разделов

Количество часов

Всего

Аудиторная

работа

Внеауд.

работа СР

Л

ПЗ

ЛР

1

2

3

4

5

6

7

Примечания: 1) Строка «Всего» присутствует только в таблице последнего семестра. В ней отражается общее число часов по видам работ за весь период обучения.

4.4.3. Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной

деятельности (лабораторные занятия, практические занятия (семинары), курсовой проект (курсовая работа), самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

4.4.4 Формы представления тематических планов по соответствующим видам учебной деятельности приведены в приложении Д.

4.5 Образовательные технологии

4.5.1 Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины.

4.5.2 В соответствии с требованиями ЦОС ВДО по направлению подготовки (специальности) реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых знаний и умений обучающихся. В рамках учебных курсов рекомендуется предусматривать встречи с представителями различных профильных учреждений, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

4.5.3 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 определенного процента от всего объема аудиторных занятий.

4.5.4 В табличной форме (таблица 5) приводится по семестрам перечень интерактивных образовательных технологий по видам аудиторных занятий и их объем в часах.

Таблица 5 - Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр

Вид занятия

(Л, ПР, ЛР)

Используемые интерактивные образовательные технологии

Количество

часов

Л

□

□ ПР

□

□

□ ЛР

□

□

□

□ Л

□

□

ПР

ЛР

Итого:

4.6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.6.1 Для каждого контролируемого результата освоения содержания дисциплины разрабатывается оценочное средство.

Оценочное средство может иметь комплексный характер (комплексное задание, курсовой проект, курсовая работа).

4.6.2 В рабочей программе приводятся образцы оценочных средств (кроме курсовых работ, курсовых проектов, расчетно-графических заданий, рефератов, контрольных работ) в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, образцов тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

Для промежуточной аттестации приводится полный перечень вопросов для подготовки к зачету или экзамену.

4.7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.7.1. Основная литература

Указывается основной базовый учебник по данной дисциплине. Базовый учебник должен быть в библиотеке семинарии в количестве не менее 0,25 экземпляра на 1 студента. Если дисциплина состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников. Данный раздел

согласовывается с заведующим библиотекой лист согласования (Приложение В)

4.7.2 Дополнительная литература

Список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий:

- учебники;
- учебные пособия;
- справочно-библиографическую литературу:
 - а) отраслевые энциклопедии;
 - б) отраслевые справочники (по профилю образовательной программы);
 - в) отраслевые словари (по профилю образовательной программы);
 - г) библиографические пособия;
 - д) текущие отраслевые издания;
- научную литературу;

- информационные базы данных (по профилю образовательных программ).

4.7.3 Периодические издания

Список должен включать перечень необходимых журналов по профилю дисциплины, имеющихся в библиотеке.

4.7.4 Интернет-ресурсы

Приводятся допустимые ссылки на интернет-ресурсы.

4.7.5 Методические указания и материалы по видам занятий.

В этот пункт следует включить методические указания по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методические материалы к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям.

4.7.6 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий.

Приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий.

4.8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

4.8.1 Приводятся сведения о специализированных аудиториях (храм, компьютерный класс) оснащенных оборудованием (стендами, макетами, музыкальными инструментами и т.д.) и предназначенных для проведения практических занятий (спевков), практикума, о технических и электронных средствах обучения и контроля знаний студентов по дисциплине.

4.9 Лист согласования рабочей программы

4.9.1 Форма листа согласования рабочей программы приведена в приложении В.

4.10 Дополнения и изменения к рабочей программе

4.10.1 Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении Г.

4.10.2 Основанием для внесения изменений являются:

- изменение положений, изложенных в пунктах настоящего положения;

- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;

- предложения кафедры - разработчика рабочей программы по результатам обсуждения взаимопосещения занятий.

4.10.3 Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной в университете новой литературы.

4.10.4 Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры, а также в электронную базу в виде вкладыша «Дополнения и изменения в рабочей программе».

4.10.5 При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу она должна переутверждаться.

4.10.6 Пример оформления основной части рабочей программы приведен в приложении Д.

5 Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы

5.1 Рабочая программа рассматривается на заседании кафедры, о чем вносится запись на листе согласования в следующей редакции: "Рекомендованная заседанием кафедры, протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г." (Приложение В).

5.2 Согласование рабочей программы осуществляется:

1) с проректором по учебной работе;

2) с секретарем ученого совета;

2) с отделом комплектования библиотеки семинарии.

5.3 Кафедры, за которыми приказом закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину, проверяют отражение в рабочей программе междисциплинарных связей и степень полноты содержания, необходимого для реализации ООП ВПО.

5.4 Отдел комплектования библиотеки семинарии проверяет наличие рекомендуемой литературы в библиотеке и степень ее новизны.

5.4.1 При отсутствии необходимого количества экземпляров рекомендованной

литературы кафедра оформляет заказ на ее приобретение.

5.4.2 В соответствии со списком основной литературы библиотека семинарии осуществляет подбор комплектов учебников для выдачи студентам.

5.5 Заведующий кафедрой проверяет соответствие рабочей программы ООП ВПО.

5.6 Согласованная рабочая программа учебной дисциплины утверждается проректором по учебной работе.

5.7 Утвержденная рабочая программа учебной дисциплины регистрируется у секретаря ученого совета семинарии и передается в отдел информационных технологий (ОИТ), заведующему информационными технологиями.

5.8 Отдел информационных технологий проверяет машиночитаемость электронного варианта рабочей программы, формирует электронную базу данных рабочих программ и осуществляет ее программно-технологическое сопровождение.

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

6 Хранение рабочей программы

6.1 Первый экземпляр рабочей программы хранится на кафедре, разработавшей программу.

6.2 Второй экземпляр хранится у секретаря ученого совета.

6.2.1 Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере семинарии и на официальном сайте семинарии.

6.3.1 Электронный вариант рабочей программы предоставляется кафедрой-разработчиком в ОИТ.

6.3.2 ОИТ обеспечивает возможность свободного доступа студентам, преподавателям и сотрудникам семинарии к электронной базе рабочих программ через локальную семинарскую сеть.

6.4 Рабочие программы дисциплин, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве кафедры. Срок хранения - 5 лет.

[\[1\]](#) Только для заочной формы обучения

[\[2\]](#) При наличии экзамена по дисциплине

[Приложение А](#)

[Приложение Б](#)

[Приложение В](#)

[Приложение Г](#)

[Приложение Д](#)