

Белгородская Духовная семинария
(с миссионерской направленностью)

ПРИНЯТО

**ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей
программе дисциплины /
практики**

(уровень бакалавриат)

решением Административного совета
от 26 октября 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Протоиерей Алексей КУРЕНКОВ

I. Общие положения

1.1. Рабочая программа дисциплины или практики (далее – рабочая программа) является неотъемлемой частью Основной образовательной программы высшего образования Белгородской Духовной семинарии (с миссионерской направленностью) (далее – Семинарии).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 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 № 1367 от 19.12.2013 № 1367 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2015 № 7)
- Письмом Рособрнадзора от 17.04.2006 № 02-55-77 ин/ак «О составе Учебно-методического комплекса»,
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования Теология 48.03.01;
- Уставом семинарии;
- иными локальными актами семинарии.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к содержанию, составлению и оформлению рабочих программ дисциплин и определяет единые требования к учебно-методическому обеспечению всех учебных дисциплин и практик Основных образовательных программ семинарии.

1.4. Рабочая программа создается с целью оптимизации содержания обучения, повышения качества и эффективности обучения по дисциплине, написания учебных пособий и учебно-методической литературы.

1.5. Разработка рабочих программ осуществляется на кафедрах семинарии, обеспечивающих преподавание дисциплины и организацию практик в соответствии с распределением дисциплин и практик по кафедрам.

1.6. Рабочая программа разрабатывается для каждой дисциплины и практики, входящей в учебный план Основной образовательной программы высшего образования, и хранится на кафедрах, обеспечивающих преподавание дисциплин, весь комплект рабочих программ дисциплин согласно реализуемой ООП хранится в учебно-методическом отделе семинарии.

1.7. За разработку/переработку рабочей программы отвечает заведующий кафедрой, который может назначить преподавателя, ведущего дисциплину, в качестве разработчика рабочей программы.

1.8. Рабочие программы, реализуемые в следующем учебном году, проходят процедуру утверждения ежегодно в срок до 1 сентября предшествующего учебного года.

1.9. Исходя из специфики направления, кафедры, обеспечивающие преподавание дисциплины или проведение практики, могут вносить в структуру и содержание рабочей программы изменения и/или дополнения, не противоречащие данному Положению и изменять форму представления материалов рабочей программы. Решение об изменении структуры, содержания и формы представления материалов рабочей программы принимается на заседании кафедры, согласуется с Учебно-методическим отделом и утверждается проректором по учебной работе.

1.10. Отдельные компоненты электронного варианта рабочей программы (титульный лист, оборот титульного листа, содержание, краткая аннотация) размещаются на сайте семинарии в свободном доступе.

II. Структура и содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

2.1. В состав рабочей программы дисциплины (модуля) обязательно должны входить :

- наименование дисциплины (модуля) (Приложение 3, 1 часть);
- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы (Приложение 1, п.1.1);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Приложение 1, пп.1.2-1.4);
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся (Приложение 1, п.2);
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий (Приложение 1, п.3);
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) (Приложение 1, п.5.1);
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (Приложение 1, п.6);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) (Приложение 1, п.7.1);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля) (Приложение 1, п.7.2);

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) (Приложение 1, п.5.2);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) (Приложение 1, п.7.2);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) (Приложение 1, п.8).

2.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации непосредственно входит в рабочую программу дисциплины, фонд оценочных средств по текущему контролю успеваемости является обязательным приложением к рабочей программе. Содержание фонда оценочных средств по промежуточной аттестации и по текущему контролю успеваемости регулируется Положением о ФОС Семинарии.

2.3. Входящие в состав рабочей программы материалы должны быть достаточными для обеспечения проработки обучающимся материала дисциплины, в том числе для самостоятельной работы и работы под руководством преподавателя. Виды учебной работы под руководством преподавателя должны соответствовать видам учебной работы, предусмотренным Нормами времени для расчёта объёма нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом семинарии.

2.4. При необходимости рабочая программа может дополняться справочными изданиями и словарями, периодическими изданиями, научной литературой, хрестоматиями, ссылками на базы данных и на сайты, справочными системами, электронными словарями и сетевыми ресурсами.

III. Структура и содержание рабочей программы практики

3.1. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения (Приложение 2, п.1.1);
- указание места практики в структуре образовательной программы (Приложение 2, п.1.1);
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Приложение 2, п.1.2-1.3) ;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах (Приложение 2, п.2);
- содержание практики (Приложение 2, п.3);
- указание форм отчетности по практике (Приложение 2, п.4);
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (Приложение 2, п.5);
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики (Приложение 2, п.6);
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) (Приложение 2, п.6);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики. (Приложение 2, п.7)

3.2. При необходимости рабочая программа практики может дополняться справочными изданиями, ссылками на базы данных и на сайты, справочными системами, электронными словарями и сетевыми ресурсами.

IV. Оформление материалов рабочей программы дисциплины / практики

4.1. Титульный лист печатных материалов рабочей программы дисциплины / практики является обязательным элементом комплекта документов и оформляется в соответствии с Приложением № 3 (1, 2 части) к настоящему Положению.

4.2. Материалы рабочей программы дисциплины /практики оформляются на листах формата А4, шрифт – 12 пт, параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; абзацный отступ – 15 мм; выравнивание текста — по ширине страницы; междустрочный интервал –1,15. В случае, если объём программы превышает 30 страниц, разрешается междустрочный интервал – единичный. Вся нетекстовая информация (таблицы, схемы и пр.) должна находиться в тексте материала рабочей программы.

V. Порядок управления рабочей программой

5.1. В ходе реализации рабочей программы осуществляется периодическая переработка его компонентов. Основанием для пересмотра и внесения дополнений в компоненты рабочей программы являются:

- оценка актуальности компонентов рабочей программы;
- анализ качества усвоения материала рабочей программы обучающимися;
- изменения технологии обучения;
- изменения содержания рабочей программы;
- предложения по улучшению качества издания рабочей программы;
- ведение в действие нового федерального образовательного стандарта.

5.3. Решение о внесении изменений в действующую рабочую программу и устранении выявленных недостатков принимается на заседаниях кафедр.

5.4. Разработка и переработка рабочей программы осуществляется по единому образцу, составляемому заведующим учебно-методическим отделом и утвержденному административным советом.

5.5. Рекомендованная учебно-методическая литература, входящая в обязательный состав рабочей программы, должна быть издана по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического профиля – за последние 5 лет, по естественно-научным и математическим дисциплинам – за последние 10 лет, по общепрофессиональным дисциплинам – за последние 10 лет, по специальным – за последние 5 лет.

5.6. По рабочим программам ежегодно дополняется (перерабатывается) комплексный документ «Карта обеспеченности учебных дисциплин учебниками, учебными пособиями, дополнительной литературой», который ведется научным сотрудником семинарии по

каждой кафедре, согласуется с преподавателями, ведущими дисциплины, и заведующим библиотекой (Приложение 4 к настоящему Положению).

5.7. «Карта обеспеченности учебных дисциплин учебниками, учебными пособиями, дополнительной литературой» хранится на кафедрах и в библиотеке.

5.8. Заведующий кафедрой ежегодно до 30 апреля формирует кафедральные заявки на учебную литературу, учебные пособия и дополнительную литературу и направляет их заведующему библиотекой семинарии и копию заявки передает проректору по учебной работе.

5.10. Контроль выполнения требований настоящего Положения каждым преподавателем, за которым закреплена дисциплина, осуществляют заведующие кафедрами и проректор по учебной работе.

Содержание рабочей программы дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1. Место дисциплины в структуре ООП ВПО

1.2. Цели дисциплины

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины

1.4. Образовательные результаты освоения дисциплины, соответствующие определённым компетенциям

2. ОБЪЁМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА ИЗУЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Содержание тем/разделов учебной дисциплины

3.2. Содержание семинаров / практических занятий

3.3. Примерный перечень вопросов для самоконтроля и зачета/экзамена.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (БАКАЛАВРА)

5.1. Виды СРС

5.2. Методические рекомендации и темы докладов.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Литература

7.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание рабочей программы практики

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Место практики в структуре ООП ВПО

1.2. Цели и задачи практики

1.3. Требования к результатам проведения практики

2. ОБЪЕМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Титульный лист рабочей программы

Местная православная религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по
учебной работе _____

протоиерей Сергей Дергалев

«___» _____ 20__ г.

КАФЕДРА (название)

Рабочая программа дисциплины

(НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

ООП по направлению подготовки служителей и
религиозного персонала религиозных организаций

(по единому учебному плану)

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Белгород

20__ г.

Оборот титульного листа рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Название дисциплины» составлена в соответствии с требованиями Церковного стандарта с учетом требований Федерального стандарта по направлению подготовки 48.03.01 Теология.

Автор: Фамилия, инициалы, ученая степень, сан (если есть)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры от _____ 20__ г., протокол №__.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО:

Зав.учебно-методическим

отделом

к.филос.н. Т.А.Полетаева

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ

учебных дисциплин учебниками, учебными пособиями, дополнительной литературой

Учебная дисциплина _____, кафедра _____

Автор	Наименование, издательство	Гриф издания	Год издания	Кол-во экз.	Примечание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Учебники, учебные пособия					
Дополнительная литература					

Научный сотрудник _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

Заведующая библиотекой _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.