

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

ПРИНЯТ
Ученым советом РГИСИ

УТВЕРЖДЕН
приказом РГИСИ
от 20.06.2023 г. № 70-о

(протокол от 08.06.2023 №6)

Ректор _____
Н.В. Пахомова

ПОРЯДОК

подготовки и утверждения рабочих программ дисциплин, программ практик, программ государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ассистентуры-стажировки

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет основные принципы организации работы административно-управленческого, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава Российского государственного института сценических искусств (далее – Институт) по подготовке, утверждению и учету рабочих программ дисциплин, программ практик, программ государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ассистентуры-стажировки.

2. Рабочие программы дисциплин, программы практик, программы государственной итоговой аттестации (далее вместе – программы) являются обязательной частью основных профессиональных образовательных программ, осваиваемых студентами, аспирантами и ассистентами-стажерами, наряду с рабочими учебными планами, календарными учебными графиками и иными компонентами, определенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 и от 6 апреля 2021 г. № 245.

3. Обеспеченность образовательного процесса программами является одним из обязательных требований и важных показателей при лицензировании и государственной аккредитации образовательной деятельности Института.

4. Подготовка программ включается в индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава Института на учебный год.

Качество и своевременность подготовки программ учитывается при оценке эффективности труда преподавателя.

5. Каждая программа относится к кафедре Института, отвечающую за её реализацию и являющуюся научным и методическим центром Института в соответствующих предметных областях. Принадлежность программы к кафедре устанавливается в рабочем учебном плане.

6. Ответственность за качество и своевременность подготовки программ несут в пределах своих полномочий деканы факультетов и заведующие кафедрами.

7. Программы могут вновь разрабатываться или корректироваться в зависимости от изменений в федеральных государственных образовательных стандартах и основных профессиональных образовательных программах, а также в связи с необходимостью полностью или частично актуализировать содержание программ.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММАМ

8. Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- а) наименование дисциплины;
- б) объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, а также формы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- в) цели и задачи освоения дисциплины;
- г) место дисциплины в структуре образовательной программы;
- д) формируемые компетенции и индикаторы их достижения (перечень планируемых результатов обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие формирование компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, результаты обучения должны быть соотнесены с установленными в ООП индикаторами достижения компетенций);
- е) содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- ж) оценочные средства в форме фонда оценочных средств (далее – фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- з) перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения дисциплины;
- и) перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- к) описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине;

л) методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Разработчик рабочей программы дисциплины по согласованию с разработчиком ООП может включить в состав рабочей программы дисциплины также иные сведения и материалы.

9. Программа практики включает в себя:

- а) вид практики, способ и форму (формы) ее проведения;
- б) формируемые компетенции и индикаторы их достижения (перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, результаты обучения должны быть соотнесены с установленными в ООП индикаторами достижения компетенций);
- в) место практики в структуре образовательной программы;
- г) объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и в академических часах с указанием формы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- д) содержание практики;
- е) форму отчетности по практике;
- ж) перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- з) перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- и) описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;
- к) фонд оценочных средств;
- л) перечень возможных профильных организаций.

Разработчик программы практики по согласованию с разработчиком ООП может включить в состав программы практики также иные сведения и материалы.

10. Программа государственной итоговой аттестации включает в себя:

- а) форму, виды и объем ГИА;
- б) перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения ГИА;
- в) перечень информационных технологий, используемых при проведении ГИА;
- г) описание материально-технической базы, необходимой для проведения ГИА;
- д) особенности организации государственной итоговой аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- е) фонд оценочных средств.

11. Рабочие программы дисциплин (пример в Приложении), практик и ГИА разрабатываются с использованием программного обеспечения ООО «Лаборатория ММИС» (г. Шахты).

12. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся и для государственной итоговой аттестации.

12.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав рабочей программы дисциплины или программы практики, включает в себя:

- а) перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- б) описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- в) типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- г) методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине или практике разработчик рабочей программы дисциплины (программы практики) по согласованию с разработчиком ООП определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы и процедуры оценивания.

12.2 Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

- а) перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- б) описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- в) типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- г) методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

13. Заведующие кафедрами распределяют работу по подготовке и корректировке программ между профессорско-преподавательским составом кафедр и включают эту работу в индивидуальные планы работы преподавателей.

14. Заведующий кафедрой на учебный год назначает работника (работников) из числа профессорско-преподавательского и (или) учебно-вспомогательного состава, выполняющий функции организационно-

методического и технического сопровождения работ по подготовке программ кафедры и контроля подготовки программ на кафедре (далее – ответственный работник).

15. В обязанности ответственных работников при подготовке программ кафедры входит контроль, организационно-методическое и техническое сопровождение заполнения электронных форм программ в личном кабинете веб-версии менеджера «РПД».

16. В обязанности преподавателя – автора-составителя при подготовке программы входит:

- а) указание ФИО автора-составителя программы, его должности и звания (при наличии);
- б) указание целей и задач (при необходимости) освоения дисциплины;
- в) описание места дисциплины в структуре образовательной программы и выбор дисциплин (при наличии), освоение которых требуется для освоения данной, и дисциплин (модулей) и практик (при необходимости), для которых освоение данной дисциплины (модуля) или практики необходимо как предшествующее;
- г) указание результатов обучения по каждому индикатору закреплённых в основной образовательной программе за дисциплиной (модулем)/практикой компетенций;
- д) описание знаний, умений и навыков, получаемых обучающимся в результате освоения дисциплины (модуля)/практики;
- е) заполнение таблицы «Структура и содержание дисциплины (модуля)/практики»: разделы дисциплины, темы разделов с указанием вида работы, количества часов, отведенных на изучение темы, семестра, в котором проходит изучения темы;
- ж) составление перечней учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения дисциплины, их корректировка в соответствии с действующими правилами библиографического описания литературных источников и правилами описания интернет-источников;
- з) разработка фонда оценочных средств дисциплины (модуля)/практики с указанием контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, тем письменных работ (при наличии);
- и) составление перечня информационных технологий, используемых при проведении дисциплины (модуля)/практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- к) составление характеристики материально-технической базы, необходимой для реализации программы дисциплины (модуля)/практики;
- л) составление методических указаний для обучающихся;
- м) составление документов, включающихся в приложение.

17. Программа обсуждается на соответствующей кафедре. Результаты обсуждения оформляются протоколом заседания кафедры. После утверждения на заседании кафедры в личном кабинете веб-версии менеджера

«РПД» указываются дата и номер протокола. При положительном результате обсуждения программа передается в совет факультета для утверждения.

18. На заседании совета факультета принимается решение об утверждении программы. Решение оформляется протоколом заседания совета факультета. Выписка из протокола заседания совета факультета передаётся для хранения на кафедру.

19. Ответственный работник проставляет статус программ «закончена» в личном кабинете веб-версии менеджера «РПД» и сообщает в учебно-методическое управление о готовности пакета программ (в электронном виде) по кафедре.

Учебно-методическое управление проверяет программы и, при необходимости, передает программу на кафедру на техническую доработку (статус – «на доработку» в личном кабинете веб-версии менеджера «РПД»).

Прошедшим проверку программам присваивается статус «проверена». Дальнейшая коррекция становится невозможной.

Учебно-методическое управление хранит программы в электронном виде, обеспечивает их размещение в специальном разделе официального сайта Института в сети Интернет, предоставляет их по запросу руководству Института и органам государственной власти.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

20. На разработанные в Институте программы распространяются нормы законодательства Российской Федерации об авторском праве. Институт обладает исключительным правом на публикацию программ или их частей в открытых источниках информации.