

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Каюмова Дюана Фейзиандовна
Должность: Исполнительный директор
Дата подписания: 2025 09:47:58
Уникальный программный ключ:
f24c0a3cc73784348a1de9b30d5011a546f8c6e0



Приложение № 19 к приказу ЧОУ ВО «ИСГЗ»
от « 05 » 09 2022 г. № 05-03/16

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

**Порядок
разработки и утверждения основных образовательных программ
дисциплин**



«УТВЕРЖДАЮ»
Президент
А.Н. Пономарев

**Порядок
разработки и утверждения основных
образовательных программ дисциплин**

г. Казань

	<i>Должность</i>	<i>Подпись / Фамилия</i>
<i>Разработал</i>	<i>Декан факультета управления, экономики и права</i>	<i>Валиева А.Р.</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Первый проректор</i>	<i>Димитриева Н.Т.</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник учебного отдела</i>	<i>Кузикова Т.И.</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Юрист</i>	<i>Зайнутдинов Д.Р.</i>
<i>Версия: 1.0</i>		<i>Стр. 1 из 4</i>



1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок определяет структуру, содержание и этапы разработки и утверждения основных образовательных программ, реализуемых на основе федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся», Уставом и локальными актами Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний» (далее – Институт, ИСГЗ).

Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, разработанный на основе примерной программы (ст. 28 Закона РФ «Об образовании»).

Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи рабочей программы – конкретное определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса того или иного образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.2. Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию образовательного учреждения (п. 2. ст. 32 Закона РФ «Об образовании»). Образовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.3. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы модулей;
- программы учебных практик;
- программы производственных практик.

1.4 . Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- предоставления широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

1.5. Нормативные сроки освоения рабочей программы в образовательных учреждениях определяются типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, федеральными государственными образовательными стандартами, устанавливаемыми Законом Российской Федерации «Об образовании».

2. Структура и требования к разработке и оформлению рабочей программы



2.1 Структура рабочей программы составляется с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.2. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
4. Структура и содержание учебной дисциплины
5. Условия реализации учебной дисциплины
6. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

2.3. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- гриф утверждения и рассмотрения программы («Утверждено» первым проректором Института, рекомендована УМС, подписано председателем, одобрено решением ПЦК с указанием (дата, номер протокола), заведующим отделением СПО, с указанием разработчика);
- общий объем дисциплины по учебному плану;
- по специальности;
- квалификация выпускника;
- нормативный срок освоения программы;

3. Содержание рабочей программы

3.2. Образовательное учреждение самостоятельно:

- раскрывает содержание разделов;
- определяет содержание рабочей программы с учетом особенностей изучения;
- определяет последовательность изучения учебного материала,

3.3. В тематическом плане и содержании учебной дисциплины указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов;
- объем часов;
- уровень освоения (на усмотрение преподавателя).

4. Требования к результатам освоения компетенций обучающихся

4.1. Структурный компонент «Требования к результатам освоения компетенций обучающихся» и «Требования к знаниям и умениям» прописываются как требования, по окончании изучения предмета (модуля), и представляют собой описание умений и знаний, общих компетенций, профессиональных компетенций – как результаты обучения.

5. Условия реализации программы учебной дисциплины.

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Перечень учебно-методического обеспечения как компонент рабочей программы включает оборудование учебного кабинета, технические средства обучения, основную и дополнительную



**Порядок
разработки и утверждения основных образовательных программ
дисциплин**

учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы и т.п.

5.2. Используемый перечень учебно-методического обеспечения может быть классифицирован на две группы: «Основная литература» (основная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература), «Дополнительные источники» (перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов).

6. Порядок разработки и утверждения рабочей программы дисциплины

6.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ дисциплин определяются локальным нормативным актом образовательного учреждения.

6.2. Рабочие программы дисциплин перед утверждением должны рассматриваться предметно-цикловой комиссией (срок 1 – 30 августа) и выносятся одобрительное решение, по итогам рассмотрения оформляется протокол.

6.3. По итогам рассмотрения рабочих программ дисциплин предметно-цикловой комиссией образовательного учреждения среднего профессионального образования рабочая программа утверждается первым проректором Института (срок 1 – 30 августа).

6.4. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки, на время которых разрабатываются рабочие программы.

6.5. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании соответствующего органа образовательного учреждения, утвердив их приказом образовательного учреждения.

6.6. После утверждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

6.7. Рабочие программы должны быть сброшюрованы (прошиты).

7. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль над реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом контроля образовательного учреждения.