

## МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный  
педагогический университет  
имени Козьмы Минина»  
(Мининский университет)

### ПОЛОЖЕНИЕ *N 24*

о рабочей программе дисциплины  
(модуля), реализуемой  
по образовательным программам  
высшего образования – программам  
подготовки научно-педагогических кадров  
в аспирантуре

Принято решением Ученого совета  
Протокол № 4  
от « 26 » декабря 2018 г.

Внесены изменения  
решением Ученого совета  
Протокол № 3  
от « 27 » ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

*В.В. Сдобняков*  
«27» ноября



- Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
  - Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
  - Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 г. №966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
  - Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (далее – ФГОС ВО);
  - Нормативно-правовыми документами Минобрнауки России и Федеральных учебно-методических объединений в сфере высшего образования (далее - ФУМО);
  - Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
  - Письмом Минобрнауки России от 30.10.2020 № МИ-5/20730 «О направлении вопросов-ответов» (в части правового регулирования практической подготовки обучающихся).
  - Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет);
  - Иными локальными актами Университета.

## **1. Общие положения**

1.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) является внутривузовским нормативным организационно-методическим документом, определяющим цели, задачи и содержание дисциплины (модуля), структурированным по видам учебных занятий с указанием их объемов.

1.2. Рабочая программа определяет выполнение требований ФГОС ВО по дисциплине (модулю) учебного плана, закрепляет достигнутые согласования по вопросам разграничения и координации преподавания родственных тем между участвующими в учебном процессе кафедрами.

1.3. Рабочие программы разрабатывают преподаватели кафедр, за которыми закреплены соответствующие дисциплины (модули). Ответственными за своевременную разработку и оформление рабочих программ являются заведующие кафедрами.

1.4. Основой для разработки рабочих программ служат ФГОС ВО и основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки (далее - ОПОП).

1.5. Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине (модулю) учебного плана отдельно по каждому направлению подготовки, профилю подготовки и форме обучения.

1.6. Реализация учебной дисциплины (модуля) в форме практической подготовки регламентируется Положением «О практической подготовке обучающихся».

1.7. Рабочая программа разрабатывается и утверждается до начала реализации ОПОП.

1.8. Рабочие программы дисциплин (модулей) разрабатываются в соответствии с макетом, представленном в Приложении 1.

1.9. Рабочая программа в обязательном порядке издается в одном экземпляре в печатном варианте, который хранится в ОПОП по направлению подготовки на выпускающей кафедре.

В электронном виде, разработанные рабочие программы, хранятся в системах и сервисах электронной информационно-образовательной среды Мининского университета.

1.10. Заведующие кафедрами, деканы факультетов на основании рабочих программ контролируют учебный процесс по всем дисциплинам (модулям) соответствующего учебного плана.

1.11. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за своевременную и качественную разработку рабочих программ по дисциплинам (модулям), закрепленным за кафедрой.

1.12. При отсутствии рабочей программы по дисциплине (модулю) преподаватель не допускается к проведению занятий.

## **2. Структура рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- 2.1. Титульный лист.
- 2.2. Листы согласования.
- 2.3. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля).
- 2.4. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО.
- 2.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).

- 2.6. Структура и содержание дисциплины (модуля).
- 2.7. Образовательные технологии.
- 2.8. Фонд оценочных средств.
- 2.9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).
- 2.10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).
- 2.11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

### **3. Требования к разделам рабочей программы**

3.1. На титульном листе указывается:

- факультет;
- кафедра, за которой закреплена дисциплина (модуль);
- название дисциплины (модуля);
- направление и профиль подготовки;
- форма обучения.

3.2. На листах согласования указывается:

- ФГОС ВО, в соответствии с которым разработана рабочая программа дисциплины (модуля), дата его утверждения и номер;
- учебный план, на основании которого составлена рабочая программа по данной дисциплине (модулю) с указанием даты его утверждения и номера протокола;
- дата утверждения рабочей программы на заседании кафедры (с указанием названия кафедры и номера протокола);
- разработчик(и) рабочей программы;
- виза заведующего кафедрой и директора библиотеки;

3.3. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля).

В разделе определяются цели и задачи изучения дисциплины. При этом формулируются как текущие цели изучения дисциплины, так и перспективные, связанные с выработкой профессионально значимых качеств выпускника.

3.4. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.

Указывается часть ОПОП ВО, к которой относится дисциплина; требования к предварительной подготовке обучающегося; дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

3.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).

Знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе освоения дисциплины (модуля).

Базовые требования содержатся в федеральных государственных образовательных стандартах, которые в рабочей программе следует рассматривать применительно к условиям региона, являющегося потребителем выпускников Университета.

3.6. Структура и содержание дисциплины (модуля).

В разделе приводится тематический план с указанием: разделов учебной дисциплины (модуля); вида учебных занятий (лекции, практические (лабораторные) и семинарские занятия, самостоятельная работа); отведенного на них количества академических часов, в том числе часов на практическую подготовку (при проведении видов учебной

деятельности, предусматривающих участие аспирантов в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью), на интерактивные занятия; семестра. В виде таблицы указывается связь каждой темы с формируемыми компетенциями, списком литературы и перечнем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 3.7. Образовательные технологии

Указываются образовательные технологии, используемые для различных видов учебной работы.

3.8. Фонд оценочных средств включает в себя контрольные вопросы и, ссылку на фонд оценочных средств и перечень видов оценочных средств.

В пункте 6.1 РПД приводится составленный в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и принятый кафедрой перечень контрольных вопросов к зачету (экзамену).

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) должен быть представлен в Приложении к рабочей программе. Пункт 6.2 РПД содержит ссылку: «Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1».

ФОС оформляется в соответствии с Положением «О формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и Положением «О формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике».

ФОС формируется на бумажном и электронном носителях. Печатный вариант ФОС по дисциплине (модулю) хранится в составе рабочей программы (на выпускающей кафедре). Электронный вариант ФОС хранится на кафедре, за которой закреплена соответствующая дисциплина, а также предоставляется разработчиком в отдел управления образовательными программами УМУ до утверждения рабочей программы дисциплины (модуля).

Пункт 6.3. включает перечень оценочных средств, которые представлены в Паспорте фонда оценочных средств (Приложение 2 к Положению «О формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и Положению «О формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике»).

### 3.9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

В этом разделе указывается:

- рекомендуемая литература (основная, дополнительная литература и методические разработки);

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- перечень программного обеспечения.

- перечень информационных справочных систем;

Литература может быть импортирована из электронного каталога Фундаментальной библиотеки им. К. Минина, а также из электронно-библиотечных систем, на которые вуз имеет подписку. Перечень рекомендуемой литературы предполагает обязательное указание издательства и года издания.

Методические разработки включают в себя методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля), в том числе перечень учебно-

методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

### 3.10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

В разделе приводится перечень необходимых технических средств для проведения основных форм учебного процесса по дисциплине (модуля). Описываются условия реализации дисциплины (учебная аудитория, лаборатория, компьютерный класс и т.п.) и оборудование учебного кабинета.

### 3.11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Этот пункт обязательно должен включать в себя:

- ссылки на печатные и/или электронные методические указания (рекомендации) для обучающихся;

- ссылку на рейтинг-план дисциплины (модуля), которая должна быть сформулирована как: «Рейтинг-план дисциплины представлен в Приложении 2» (рейтинг-план дисциплины должен быть представлен в электронном и печатном виде начальнику отдела управления образовательными программами УМУ до утверждения рабочей программы дисциплины (модуля));

- ссылки на нормативные документы, представленные на сайте Университета («Направления деятельности» - «Образовательная деятельность» - «Положение научно-исследовательской деятельности аспирантов»).

## 4. Порядок оформления, согласования, утверждения и пересмотра рабочих программ

4.1. Заведующий кафедрой, за которой закреплена рабочая программа, предоставляет заведующему выпускающей кафедры, ответственному за формирование ОПОП ВО рабочую программу дисциплины (модуля) до начала реализации ОПОП ВО.

4.2. Рабочая программа по дисциплине (модулю) разрабатывается и оформляется преподавателем кафедры, за которой закреплена соответствующая дисциплина.

4.3. Рабочая программа обсуждается и принимается на заседании кафедры.

4.4. Рабочая программа проходит экспертизу в отделе управления образовательными программами Учебно-методического управления Университета (далее – УМУ).

4.5. После экспертизы начальником отдела управления образовательными программами УМУ рабочая программа утверждается проректором по учебно-методической деятельности.

4.6. Срок действия рабочей программы – 5 лет, после которого она перерабатывается.

4.7. Рабочая программа пересматривается ежегодно в части содержания дисциплины с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

4.8. Изменения и дополнения должны быть отражены в печатной и электронной формах рабочей программы.

4.10. Изменения и дополнения рабочих программ производят:

- при изменении ФГОС ВО по направлениям подготовки или других нормативных документов, в том числе внутривузовских;

- при утверждении нового учебного плана по направлению подготовки;

- в случае существенных изменений, вносимых в рабочую программу.

Список основной и дополнительной литературы должен обновляться ежегодно с учетом приобретенной и изданной в Университете новой литературы.

4.11. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу дисциплины (модуля), оформляется преподавателем кафедры, ведущим данную дисциплину (Приложение 2).

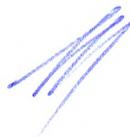
И.о. проректора по учебно-методической  
деятельности



И.Ф. Фильченкова

СОГЛАСОВАНО

И.о. первого проректора



Е.Ю. Илалтдинова

Главный юрист-консульт



Н.В. Ершова

Председатель профкома студентов



М.А. Трушкова

Председатель объединенного совета обучающихся



А.Д. Волкова

Приложение 1

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный педагогический университет  
имени Козьмы Минина»

\_\_\_\_\_ факультет  
Кафедра \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по учебно-  
методической деятельности

\_\_\_\_\_ И.Ф. Фильченкова  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа дисциплины

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Нижний Новгород

20\_\_ г.

Рабочая программа составлена на основе:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки \_\_\_\_\_, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от \_\_\_\_\_ г., № \_\_\_\_.
2. Учебного плана по направлению подготовки \_\_\_\_\_, профиль подготовки \_\_\_\_\_, утвержденного Учёным советом Университета от \_\_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_.

Рабочая программа по дисциплине \_\_\_\_\_ принята на заседании кафедры \_\_\_\_\_, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_.

Разработчик:

---

*уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.*

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: ...

Задачи освоения дисциплины:

-  
-  
-

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина \_\_\_\_\_ является дисциплиной \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины) (базовой, вариативной)

части.

Требования к предварительной подготовке обучающегося: \_\_\_\_\_

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: \_\_\_\_\_

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: \_\_\_\_\_

*шифр компетенции и ее расшифровка из ФГОС ВО*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

**Уметь:**

**Иметь навыки:**

### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Всего часов	В том числе часов на практическую подготовку (из столбца 4)	Компетенции	Литература	Интерактивная форма
1	2	3	4	5	6	7	8
	Раздел 1...						
1.	...						
1.							
...							
	Раздел 2...						
2.	...						
2.							
...							
	Раздел 3...						
3.	...						
3.							
...							
	Раздел 4...						
4.	...						
4.							
...							

*Примечание:*

*В столбце 2 «Наименование разделов и тем/вид занятия» указывается наименование разделов и тем внутри них, а также вид занятия:*

- /Лек/ (лекция)
- /Лаб/ (лабораторная работа)
- /Пр/ (практическая работа)
- /Ср/ (самостоятельная работа)

*В столбце 5 «В том числе часов на практическую подготовку» указывается количество часов, отведенных на практическую подготовку по теме/виду занятия, если по ним предусматривается выполнение аспирантами отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.*

*В столбце 6 «Компетенции» указывается связь каждой темы с формируемыми компетенциями (код компетенции)*

*В столбце 7 «Литература» указывается связь каждой темы со списком литературы (пункт 7.1 рабочей программы – рекомендуемая литература). При этом: Л1.1, Л1.2, Л1.п – основная литература, Л2.1, Л2.2, Л2.п – дополнительная литература, Л3.1, Л3.2, Л3.п – методические разработки.*

*В столбце 8 «Интерактивная форма» указывается количество часов в интерактивной форме*

*Например:*

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Всего часов	В том числе часов на практическую подготовку (из столбца 4)	Компетенции	Литература	Интерактивная форма
	<b>Раздел 1. Современный литературный процесс в России: персоналии, основные тенденции в сфере поэтики.</b>						
1.1	Русская литература 1960-2000-х годов: многообразие художественных исканий/Лек/	1	4	1	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Л1.4	
1.2	Русская литература 1960-2000-х годов: многообразие художественных исканий/Пр/	1	6	2	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Л1.4	
	Раздел 2...						
2.1	...						

## **5. Образовательные технологии**

*Примечание: В разделе указываются образовательные технологии, используемые для различных видов учебной работы.*

## **6. Фонд оценочных средств**

### **6.1. Контрольные вопросы и задания**

Контрольные вопросы к зачету (зачету с оценкой, экзамену):

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

### **6.2. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1

### 6.3. Перечень видов оценочных средств

Указываются виды оценочных средств из Паспорта фонда оценочных средств по данной дисциплине.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	...	...	...
Л1.2	...	...	...
...	...	...	...

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	...	...	...
Л2.2	...	...	...
...	...	...	...

#### 7.1.3. Методические разработки

Примечание: включают в себя методические указания для обучающихся по освоению дисциплины, в том числе обязательный перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	...	...	...
Л3.2	...	...	...
...	...	...	...

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Примечание: указать ЭУМК (при наличии).

	Название	Ссылка
Э1		
Э2		
...	...	

#### 7.3.1 Перечень программного обеспечения

#### 7.3.2 Перечень информационных справочных систем

Указываются электронные словари и энциклопедии, сайты, содержащие тексты законов, указов, постановлений и т.д.

Обязательно указывается ссылка на источник и полное название справочной системы.

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Примечание: В разделе приводится перечень необходимых технических средств для проведения основных форм учебного процесса по дисциплине (модуля). Описываются условия реализации дисциплины (учебная аудитория, лаборатория, компьютерный класс и т.п.) и оборудование учебного кабинета.

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

*Указываются:*

*-ссылки на печатные и/или электронные методические указания (рекомендации) для обучающихся;*

*- ссылка на рейтинг-план дисциплины (модуля), которая должна быть сформулирована как: «Рейтинг-план дисциплины представлен в Приложении 2»;*

*- ссылки на нормативные документы, представленные на сайте Университета («Направления деятельности» - «Образовательная деятельность» - «Положение о научно-исследовательской деятельности аспирантов».*