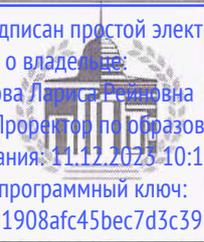


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лизунова Лариса Евгеньевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации  
Дата подписания: 11.12.2023 10:13:43  
Уникальный программный ключ:  
2df9c6861881908afc45bec7d3c3982fa758d4b545fa3be66c643db74e588dff



Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

«7» сентября 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ПРАКТИКИ  
ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ АСПИРАНТУРЫ В ФГБОУ ВО ПГГПУ**

Пермь  
2022



**Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022**

**ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики  
по основным профессиональным образовательным программам высшего  
образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ**

## **Предисловие**

1. Разработано отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 1 от 06.09.2022 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 89-1 от 07.09.2022 г.
4. Введено взамен: СТО ПП 04АСП-38-01-2019 «Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ».

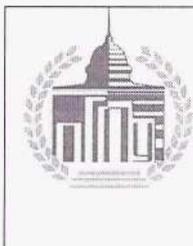
Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Обозначения и сокращения	5
4. Общие положения	8
5. Порядок разработки рабочей программы	8
6. Структура и содержание РПД/РПП	10
7. Рассмотрение, согласование, утверждение рабочей программы	16
8. Обновление, внесение изменений в рабочую программу	16
9. Хранение рабочей программы	17
10. Требования к оформлению рабочей программы	17
11. Обеспечение пользователей рабочими программами. Рассылка и ознакомление	18
12. Требования к размещению рабочих программ в сети «Интернет»	18
13. Ответственность и полномочия	19
14. Порядок внесения изменений	19
15. Согласование, хранение и рассылка	19
<i>Приложение А.</i>	20
<i>Приложение Б.</i>	26
<i>Приложение В.</i>	33
<i>Приложение Г.</i>	39
<i>Приложение Д.</i>	40



**Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022**

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики  
по основным профессиональным образовательным программам высшего  
образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует структуру, содержание, порядок их разработки, согласования и утверждения рабочих программ дисциплин (модуля), практик в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в Пермском государственном гуманитарно-педагогическом университете (далее – Университет, ПГГПУ).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом и распространяется на структурные подразделения Университета, обеспечивающие реализацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

1.3. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## **2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ**

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) высшего образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 30.04.2015 «О внесении изменений в Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации № 885/390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1259 от 19.11.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Правила внутреннего трудового распорядка ПГГПУ.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

### 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1. Термины, определения:

**Входной контроль** – оценочная процедура, реализуемая с целью фиксации начального уровня подготовленности обучающихся, необходимого для успешного достижения запланированных результатов обучения.

**Зачетная единица** – мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы.

**Карта компетенции** – развернутая характеристика требований к результатам обучения в части индикаторов освоения конкретных компетенций выпускника, включенных в ФГОС ВО по конкретному направлению подготовки; содержит описание уровней сформированности компетенций, показателей и критериев их оценивания.

**Компетенция** – динамическая комбинация характеристик, описывающая результаты обучения по основной профессиональной образовательной программе, которые обязан освоить и продемонстрировать выпускник.

**Контактная работа** – время, проводимое обучающимися в непосредственном взаимодействии с педагогическими работниками ПГГПУ и лицами, привлекаемыми к реализации ОПОП. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде ПГГПУ. В форме контактной работы проводятся учебные занятия по дисциплинам (модулям), консультирование по практикам, промежуточная и государственная итоговая аттестация обучающихся.

**Матрица компетенций** – перечень требований к выпускнику в форме планируемых результатов обучения (списка формируемых компетенций) соотнесенных с основными элементами учебного плана: образовательными модулями/ дисциплинами, практиками, формами ГИА.

**Модуль** – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу.

**Основная профессиональная образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом об образовании в Российской Федерации, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, программы государственной итоговой аттестации, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов, обеспечивающих воспитание и качество подготовки обучающихся.



**Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022**

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики  
по основным профессиональным образовательным программам высшего  
образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

**Образовательный процесс (образовательная деятельность)** – целенаправленный педагогически обоснованный процесс обучения и воспитания, организуемый субъектами образовательной деятельности, реализующими основную профессиональную образовательную программу.

**Оценочные средства (ОС)** – описания форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала учебной дисциплины, модуля, практики, ОПОП в целом, направленные на измерение уровня сформированности компетенции как в целом, так и ее отдельных компонентов.

**Промежуточная аттестация обучающихся** – процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю), практике; оценка степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения модуля/ дисциплины, практики в установленной учебным планом форме: зачет, зачет с оценкой, экзамен, контрольная работа, курсовая работа (проект) и др.

**Реализация дисциплины (модуля)/практики** – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками (компетенциями), развитию способностей посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости), организации самостоятельной работы и промежуточной аттестации.

**Рабочая программа дисциплины** – регламентирующий документ, определяющий содержание и объем дисциплины (модуля), перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, перечень учебно-методического обеспечения и описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

**Результаты обучения** – усвоенные обучающимся (выпускником) знания, умения, навыки (освоенные компетенции).

**Рубежный контроль** – процедура оценивания качества усвоения учебного материала обучающимися по разделам, темам учебной дисциплины (модуля), практики.

**Спецификация оценочного средства** – учебно-методический документ, содержащий основные сведения об оценочном средстве, применяемом для промежуточной аттестации обучающихся. В спецификации представлена характеристика оценочного средства и методические материалы, определяющие процедуры его применения с целью оценивания результатов обучения, в том числе знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

**Текущий контроль** – процедура оценивания процесса (хода) освоения учебной дисциплины (модуля), практики.

**Факультативные дисциплины (модули)** – дисциплины (модули), необязательные для изучения обучающимися при освоении основной профессиональной образовательной программы.

**Федеральный государственный образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**Фонд оценочных средств** – комплект методических материалов, входящих в состав ОПОП ВО, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, содержащий описание процедур установления соответствия учебных достижений обучающихся (выпускников) запланированным результатам обучения.

**Элективные дисциплины (модули)** – дисциплины (модули), избираемые обучающимися в обязательном порядке при освоении ОПОП. Избранные обучающимися элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

### 3.2. Принятые сокращения:

**ЗЕТ** – зачетная единица трудоемкости.

**з.е.** – зачетная единица.

**ЗУВ** – знания, умения, владения.

**ОВЗ** – ограниченные возможности здоровья.

**ОК/УК** – общекультурные / универсальные компетенции.

**ОМККО** – отдел мониторинга и контроля качества образования.

**ОПК** – общепрофессиональные компетенции.

**ОПОП ВО** – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

**НИР** – научно-исследовательская работа (вид практики обучающихся).

**ПК** – профессиональные компетенции.

**ПООП** – примерная основная образовательная программа.

**ППС** – педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу.

**ПС** – профессиональный стандарт.

**РПД** – рабочая программа дисциплины (модуля)

**РПП** – рабочая программа практики.

**РУП** – рабочий учебный план.

**СК** – специальные компетенции, определяемые разработчиками ОПОП самостоятельно.

**СРС** – самостоятельная работа студентов (обучающихся).



Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики  
по основным профессиональным образовательным программам высшего  
образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

**Отдел ПНПК ВК** – отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации.

**Университет, ПГГПУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

**ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

**ФОС** – фонд оценочных средств.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Рабочая программа дисциплины (модуля), практики (далее РПД/РПП) – это учебно-методический документ, определяющий цели, место дисциплины (модуля)/ практики в структуре ОПОП ВО, её общий объем в ЗЕТ, объем контактной работы и СРС в академических (астрономических) часах, планируемые результаты освоения в терминах компетенций, формы промежуточной аттестации, ФОС, перечень учебно-методического обеспечения и материально-технической базы, необходимых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)/практике.

4.2. РПД/РПП входят в комплект документов по ОПОП ВО.

4.3. РПД/РПП являются основными методическими документами для организации образовательного процесса по конкретной дисциплине (модулю)/практике и регламентируют деятельность преподавателей и обучающихся в ходе образовательного процесса.

#### 5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

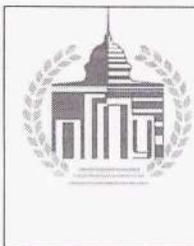
5.1. РПД/РПП разрабатываются по всем дисциплинам (модулям)/практикам УП, включая элективные и факультативные дисциплины (модули).

5.2. Основанием для разработки РПД/РПП является включение дисциплины (модуля)/практики в УП.

5.3. РПД/РПП разрабатываются на кафедре, за которой закреплена дисциплина (модуль)/практика.

Для разработки РПД/РПП заведующие кафедрами, участвующими в реализации конкретной ОПОП ВО, своим распоряжением назначают ответственных из состава ППС кафедры.

РПД/РПП может разрабатываться как одним составителем, так и коллективом авторов. Для разработки рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик/НИР кафедра вправе привлекать практических работников, представителей организаций, деятельность которых соответствует направленности (профилю) ОПОП ВО.



**Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022**

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики  
по основным профессиональным образовательным программам высшего  
образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

Разработка (актуализация) РПД/РПП включается в качестве обязательной работы в индивидуальный план преподавателя (раздел «Учебно-методическая работа») и контролируется заведующим кафедрой.

Ответственными за качество разработанных (актуализированных) РПД/РПП являются заведующие кафедрами.

5.4. РПД/РПП разрабатываются в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки, направленности (профилю), ПООП (при наличии) и с учетом профессиональных стандартов (при наличии), соответствующих направлению подготовки и уровню присваиваемой выпускнику квалификации.

РПД/РПП разрабатывается согласно требованиям настоящего Положения.

5.5. По одной и той же дисциплине (модулю)/практике для каждой ОПОП ВО разрабатывается отдельная РПД/РПП.

Допускается разработка одной РПД/РПП, общей для нескольких ОПОП ВО одного уровня высшего образования и формы обучения, при условии совпадения наименования дисциплины (модуля)/практики и закрепленных за ними в УП компетенций (их кодов и определений), трудоемкости в зачетных единицах, видов аудиторных занятий и их трудоемкости в академических часах, трудоемкости самостоятельной работы и форм промежуточной аттестации обучающихся, установленных в УП. В этом случае на титульном листе РПД/РПП указываются наименования всех ОПОП ВО (направлений подготовки, направленности (профилей)), для которых она разработана.

Целесообразность разработки одной РПД/РПП, общей для нескольких ОПОП ВО одного уровня высшего образования и одной формы обучения, определяется заведующим кафедрой, реализующей данную дисциплину (модуль)/практику.

5.6. РПД/РПП по одной дисциплине (модулю)/практике для различных форм обучения (очной, очно-заочной, заочной) едины в части цели, задач, результатов обучения, содержания и фондов оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся, но могут иметь отличия в объеме контактной и самостоятельной работы обучающихся, образовательных технологиях, формах текущего контроля успеваемости, оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и др.

5.7. Разработке РПД/РПП предшествует анализ наименований и количества имеющейся в фундаментальной библиотеке Университета учебной литературы, ее соответствия требованиям Минобрнауки России. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности) кафедра должна оформить заявку на ее приобретение, включить учебно-методические издания в план разработки и издания учебной литературы Университета или добавить электронные издания из электронно-библиотечных систем, с правообладателями которых заключены лицензионные соглашения.

5.8. При разработке РПД/РПП должны быть учтены:

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

- содержание рабочих программ дисциплин (модулей)/практик, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;
- потребности заинтересованных сторон, а именно: обучающихся, выпускников Университета, преподавателей, работодателей, государства и др.;
- материальные и информационные ресурсы Университета;
- новейшие достижения в области науки, техники, технологий, экономики, социальной сферы т.д.;
- современные формы, технологии обучения и методы воспитания;
- сочетание теоретического и практического обучения;
- преемственность в освоении обучающимися профессиональных задач в процессе изучения дисциплин (модулей), прохождении практики.

5.9. Кафедра, разработавшая РПД/РПП, обязана ежегодно актуализировать ее содержание, утверждая в установленном порядке актуальный вариант РПД/РПП.

5.10. Печатная версия РПД/РПП должна быть представлена в структуре:

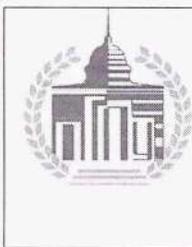
- комплекта документов по ОПОП ВО;
- учебного курса, размещенного в системе электронной поддержки образовательных курсов MOODLE ПГГПУ.

## **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РПД/РПП**

### **6.1. Требования к структуре РПД/РПП**

6.1.1. РПД/РПП включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля)/практики;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)/практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО;
- указание места дисциплины (модуля)/практики в структуре ОПОП ВО;
- объем дисциплины (модуля)/практики 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;
- содержание дисциплины (модуля)/практики, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
- фонд оценочных средств для проведения входного и текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)/практике;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)/практики;



- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)/практики;
- перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)/практике;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)/практики.

6.1.2. В Университете РПД/РПП ОПОП ВО – программ аспирантуры всех форм обучения имеют единую структуру и включают следующие разделы:

- 📄 Титульный лист и лист согласования.
- 📄 *Раздел 1.* Цель и задачи дисциплины (модуля)/практики.
- 📄 *Раздел 2.* Место дисциплины (модуля)/практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.
- 📄 *Раздел 3.* Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины(модуля)/практики.
- 📄 *Раздел 4.* Структура и содержание дисциплины (модуля)/практики.
- 📄 *Раздел 5.* Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)/практики.
- 📄 *Раздел 6.* Материально-техническое обеспечение, дисциплины (модуля)/практики.
- 📄 *Раздел 7.* Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)/практики.
- 📄 *Раздел 8.* Фонд оценочных средств.

6.1.3. При наличии инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья в числе обучающихся, осваивающих конкретную ОПОП ВО, в конце раздела 8 указываются «*Особенности реализации дисциплины (модуля)/практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*».

6.1.4. Рабочая программа разрабатывается согласно макета, приведенного в Приложении 1.

## **6.2. Требования к содержанию титульного листа и листа согласования РПД/РПП**

- 6.2.1. На *титульном листе* указываются:
- наименование учредителя Университета;
  - наименование Университета;
  - наименование дисциплины (модуля)/практики по РУП;
  - наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль)/практика;

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГПУ

– наименование направления подготовки, направленности (профиля) ОПОП ВО;

- квалификация выпускника ОПОП ВО;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);

6.2.2. Лист согласования (оборот титульного листа) содержит следующие сведения:

- составители РПД/РПП с указанием ученой степени и ученого звания, должности, инициалов и фамилии;
- рецензенты РПД/РПП с указанием ученой степени и ученого звания, должности, инициалов и фамилии (при наличии);
- ссылки на документы, на основании которых разрабатывается РПД/РПП;
- номера протоколов и даты заседаний кафедры (работником которой является разработчик РПД/РПП), на которых РПД/РПП была обсуждена и одобрена к применению в образовательном процессе;
- срок действия РПД/РПП;
- дата утверждения РПД/РПП, номер протокола заседания кафедры.

### **6.3. Требования к содержанию Раздела 1 «Цель дисциплины (модуля)/практики»**

6.3.1. Цель определяется как конечный (желаемый) результат изучения дисциплины (модуля)/практики, в котором должны быть конкретизированы теоретическая и практическая значимость дисциплины (модуля)/практики для подготовки обучающихся к профессиональной деятельности. Цель должна быть соотнесена с целью соответствующей ОПОП ВО, в рамках которой преподается дисциплина (модуль)/практика.

Целью является освоение (формирование) знаний, умений, навыков и компетенций, приобретение опыта для:

- работы в области профессиональной деятельности, на которую ориентирована ОПОП, в соответствии с ФГОС ВО;
- осуществления вида профессиональной деятельности, указанного в ФГОС ВО, на который ориентирована конкретная ОПОП ВО Университета (проектная, педагогическая, культурно-просветительская, научно-исследовательская, организационно-управленческая и т.п.).

Формулировка цели должна быть краткой, четкой и ясной. В формулировке цели возможно общее обозначение результатов обучения.

### **6.4. Требования к содержанию Раздела 2 «Место дисциплины (модуля), практики в структуре образовательной программы»**



6.4.1. В разделе приводятся требования к предварительной подготовке обучающегося, указание дисциплин (модулей)/практик, для которых освоение данной дисциплины (модуля)/практики необходимо как предшествующее.

Указывается:

- наименование дисциплин (модулей)/практик, предваряющих подготовку к изучению данной дисциплины (модуля)/практики;
- наименование дисциплин (модулей)/практик, для которых освоение данной дисциплины модуля, практики является предшествующим.

6.5. Требования к содержанию Раздела 3 «Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины(модуля)/практики»

6.5.1. Планируемые составителем РПД/РПП результаты обучения по дисциплине (модулю)/практике указываются в формате ЗУВ (знания, умения, владения), обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения ОПОП ВО (ОК/УК, ОПК, ПК, установленных соответствующим ФГОС ВО, СК, установленных разработчиками ОПОП самостоятельно, и закрепленных в РУП за конкретной дисциплиной (модулем)/практикой).

6.5.2. При наличии ПС, утвержденных Министерством труда и социального развития Российской Федерации, которые полностью или частично соответствуют описанной в ФГОС ВО характеристике профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОПОП ВО, перечень ЗУВ по дисциплине (модулю)/практике необходимо согласовать с перечнем общих трудовых функций и соответствующих им трудовых действий, необходимых умений и необходимых знаний, указанным в ПС.

6.5.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)/практике должны удовлетворять следующим требованиям:

- в определениях ЗУВ должна найти отражение каждая из компетенций, в формировании которой принимает участие данная дисциплина (модуль)/практика;
- ЗУВ должны быть реалистичными и достижимыми при установленной в РУП трудоемкости дисциплины (модуля)/практики;
- ЗУВ должны быть проверяемыми и измеримыми на промежуточной аттестации обучающихся с помощью фондов оценочных средств, указанных в РПД/РПП. Исключение могут составлять результаты обучения по дисциплине (модулю)/практике, связанные с воспитанием обучающихся, формированием их мировоззрения, поскольку такие ЗУВ невозможно проверить в рамках формализованной процедуры промежуточной аттестации обучающихся;
- ЗУВ, формируемые у обучающихся в процессе освоения дисциплины (модуля)/практики должны иметь уровневую структуру, которая соответствует уровням сформированности закрепленных компетенций.



#### **6.6. Требования к содержанию Раздела 4 «Структура и содержание дисциплины (модуля)/практики»**

6.6.1. В разделе указываются:

- наименование разделов и тем дисциплины (модуля)/практики;
- виды учебных занятий;
- семестр/курс изучения дисциплины (модуля)/практики;
- количество часов, отводимых на каждый раздел/тему и вид занятия;
- содержание.

#### **6.7. Требования к содержанию Раздела 5 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)/практики»**

6.7.1. Раздел содержит следующие подразделы:

- «Рекомендуемая литература»;
- «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- «Перечень программного обеспечения»;
- «Перечень информационных справочных систем».

6.7.2. В подразделе «Рекомендуемая литература» приводится перечень основной и дополнительной литературы, рекомендуемой обучающимся, включая учебные пособия, разработанные ППС кафедры.

Фонд основной литературы по дисциплине (модулю)/ практике включает в себя, как правило, до 5 печатных и (или) электронных изданий, имеющихся в фундаментальной библиотеке Университета.

Фонд дополнительной литературы по дисциплине (модулю)/практике включает в себя необходимый объем изданий, как правило, до 10 изданий, содержащих материал для углубленного изучения дисциплины (модуля)/практики. Перечень дополнительной литературы, помимо учебной, может включать научные, официальные и законодательные, периодические и продолжающиеся, учебно-наглядные и нормативно-производственные издания.

В подразделе приводятся сведения о других методических материалах, используемых в образовательном процессе: отраслевых научно-технических журналах и справочниках, учебных кинофильмах, диапозитивах, иллюстрационных материалах (плакаты, модели и т.п.).

Подраздел «Рекомендуемая литература» должен ежегодно корректироваться и включать актуальные электронные издания из электронно-библиотечных систем (электронных библиотек), и (или) печатные издания, имеющиеся в фонде.

6.7.3. В подразделах «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», «Перечень программного обеспечения», «Перечень информационных справочных систем» указываются лицензионное

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГПУ

программное оборудование, ссылки на электронные адреса и краткое описание информационных ресурсов (сайтов), обеспечивающих освоение дисциплины (модуля)/практики.

В РПД/РПП указываются только актуальные Интернет-ресурсы, перечень лицензионного ПО, доступ к которым обеспечен обучающимся Университетом.

### **6.8. Требования к содержанию Раздела 6 «Материально-техническое обеспечение, дисциплины (модуля)/практики»**

6.8.1. В разделе дается описание материально-технической базы, используемой при реализации РПД/РПП (специализированные аудитории, учебные лаборатории, компьютерные классы, техника и оборудование, имеющиеся в Университете).

### **6.9. Требования к содержанию Раздела 7 «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)/практики»**

6.9.1. В разделе указываются применяемые образовательные технологии; рекомендации обучающимся по освоению теоретической и практико-ориентированной частей курса; указания по подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации.

6.9.2. При наличии в ОПОП ВО лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в данный раздел включаются методические указания для данных обучающихся.

В разделе указываются средства и технологии, применяемые при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие учитывать их индивидуальные психофизические особенности.

Далее в разделе описываются особенности реализации дисциплины (модуля)/практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, обучающихся по данной ОПОП ВО, при этом особенности реализации дисциплины (модуля)/практики могут быть приведены только по имеющимся у них нозологиям (для лиц с нарушением зрения, нарушением слуха, нарушением опорно-двигательного аппарата и (или) др.).

Особенности реализации дисциплины (модуля)/практики для лиц с ОВЗ могут касаться организации и (или) проведения контактной и (или) самостоятельной работы по дисциплине (модулю)/практике, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и др.

С учетом индивидуальных психофизических особенностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут корректироваться:

- перечни основной и дополнительной литературы;
- информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)/практике;



**Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022**

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики  
по основным профессиональным образовательным программам высшего  
образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

– ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для изучения дисциплины (модуля)/практики и др.

**6.10. Требования к содержанию Раздела 8 «Фонд оценочных средств»**

6.10.1. Требования к оценочным средствам регламентированы Положением «О порядке разработке фондов оценочных средств по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в ФГБОУ ВО ПГГПУ».

**7. РАССМОТРЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

7.1. Преподаватель (группа преподавателей) представляет(ют) печатную версию РПД/РПП заведующему кафедрой.

Заведующий кафедрой организует обсуждение и утверждение разработанной рабочей программы на заседании кафедры (номер протокола и дата утверждения вносится в оборот титула печатной версии РПД/РПП).

7.2. После согласования РПД/РПП включается в комплект документов ОПОП ВО.

7.3. Заведующий кафедрой несет ответственность за соответствие печатного варианта разработанной рабочей программы её электронному аналогу.

**8. ОБНОВЛЕНИЕ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

8.1. РПД/РПП ежегодно обновляется. Основанием для обновления, изменения РПД/РПП являются:

- развитие науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;
- изменение нормативных актов федерального и локального уровней;
- объективные изменения условий реализации основной профессиональной образовательной программы;
- результаты освоения дисциплины (модуля)/практики;
- результаты оценки качества ОПОП (в рамках которой реализуется дисциплина (модуль)/практика), полученные в ходе самообследования ОПОП, мониторинга и иных процедур (результаты внутренней и внешней оценки);
- обоснованные предложения руководителя ОПОП, представителей работодателей, работников структурных подразделений, обучающихся;
- обновление списка литературы, форм, методов и технологий обучения, оценочных средств;
- другие обоснованные случаи.

8.2. Обновления, изменения отражаются в соответствующих структурных элементах РПД/РПП.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

8.3. Решение об обновлении, изменении РПД/РПП принимается преподавателем, коллективом преподавателей кафедры, заведующим кафедрой, ответственными за реализацию дисциплины (модуля)/практики.

8.4. Внесение изменений в РПД/РПП осуществляется посредством издания новой версии документа.

8.5. Обновление, изменение РПД/РПП утверждается решением кафедры в срок до 31 декабря, но не позднее начала планирования учебного процесса на новый учебный год, если это не затрагивает изменений нормативной базы федерального уровня.

8.6. Внесенные в РПД/РПП изменения вводятся в действие датой их утверждения.

## **9. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

9.1. Один экземпляр (на бумажном носителе) утвержденной в установленном порядке РПД/РПП хранится в составе документов ОПОП ВО на выпускающей кафедре. Ответственность за наличие и сохранность РПД/РПП несет заведующий выпускающей кафедрой.

Второй экземпляр (на бумажном носителе) утвержденной в установленном порядке РПД/РПП хранится в составе учебно-методических документов на кафедре, реализующей дисциплину (модуль)/практику. Ответственность за его сохранность несет заведующий обеспечивающей кафедрой.

9.2. Электронная версия РПД/РПП разработанная в АС «Менеджер РПД» хранится в электронной базе данных на сервере Университета.

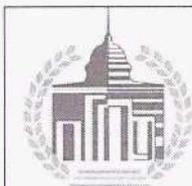
К электронной версии РПД/РПП в системе АС «Менеджер РПД» имеют доступ сотрудники УМУ ПГГПУ, деканы факультетов/директор института, заведующие кафедрами, ППС и структурных подразделений, участвующих в реализации ОПОП ВО. Доступ к электронной версии РПД/РПП в АС «Менеджер РПД» открыт сотрудникам фундаментальной библиотеки ПГГПУ.

Управление информатизации ПГГПУ обеспечивает техническую поддержку АС «Менеджер РПД», возможность свободного доступа преподавателям и сотрудникам Университета к электронной базе рабочих программ по ОПОП ВО.

9.3. Срок хранения РПД/РПП составляет 5 лет и устанавливается в соответствии с номенклатурой дел.

## **10. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

10.1. РПД/РПП разрабатываются в электронном виде по каждому РУП в автоматизированной системе «Менеджер РПД», правообладателем которой является ООО «Лаборатория математического моделирования и информационных систем» (г. Шахты Ростовской области) согласно Инструкции, которая приведена в Приложении 3.



10.2. Оформление РПД/РПП должно соответствовать требованиям данного Положения и макета согласно Приложения 1/2.

10.3. Создание печатной версии РПД/РПП осуществляется посредством функции «Экспорт в Word» макета АС «Менеджер РПД», при этом автоматически формируется печатная версия РПД/РПП.

10.4. Все требования к размеру шрифта текста, названию разделов, междустрочному интервалу, размеру полей, выравниванию заданы автоматически разработчиком макета АС «Менеджер РПД» и не требуют редактирования. Так же автоматически задается нумерация разделов печатной версии РПД/РПП.

## **11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ РАБОЧИМИ ПРОГРАММАМИ. РАССЫЛКА И ОЗНАКОМЛЕНИЕ**

11.1. Заведующий кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина (модуль)/практика доводит до сведения руководителя ОПОП ВО информацию об утверждении (обновлении) РПД/РПП (дата и номер протокола).

11.2. Первые экземпляры оригиналов РПД/РПП на бумажных носителях хранятся на кафедре, участвующей в реализации ОПОП ВО. Вторые экземпляры оригиналов РПД/РПП на бумажных носителях передаются заведующим кафедрой руководителю ОПОП ВО в целях формирования комплекта документов по основной профессиональной образовательной программе.

11.3. Электронная версия РПД/РПП (скан-копия/документ в формате Word) хранится в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступна для обучающихся.

Ответственность за размещение и актуальность РПД/РПП в электронной информационно-образовательной среде Университета возлагается на кафедру-разработчика РПД/РПП (кафедру, за которой закреплена дисциплина (модуль)/практика).

11.4. Ответственность за ознакомление сотрудников и обучающихся, обеспечение пользователей РПД/РПП несут заведующие кафедрами, за которыми закреплена соответствующая дисциплина (модуль)/практика.

## **12. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩЕНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

12.1. Аннотации актуальных РПД/РПП размещаются на официальном сайте ПГГПУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Образование».

12.2. Ответственность за своевременное предоставление электронных копий аннотаций РПД/РПП к размещению на официальном сайте Университета несут руководители ОПОП, ответственность за своевременное размещение на официальном сайте организации - начальник учебно-методического управления.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

### **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

13.1. Ответственность за соблюдение порядка организации разработки (актуализации), согласования, утверждения, хранения РПД/РПП несут должностные лица, указанные в настоящем Положении.

### **14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

14.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

14.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия СТО ПП без изменений. В этом случае действие СТО ПП продлевается на следующие три года, для чего начальник ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 20\_\_г.», расписывается и ставит дату. В противном случае начальник ОМККО делает запись: «Требует пересмотра. Срок действия продлён до 20\_\_г.» (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО ПП.

### **15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА**

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по научно-методической работе и академическому взаимодействию, проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения, и оформляется в листе согласования.

15.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

15.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

**Приложение А**  
*Макет РПД/РПП*

Министерство Просвещения РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»**

*Кафедра*

**Название дисциплины**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

*Направление подготовки*  
*Направленность (профиль) подготовки*

*Квалификация (степень): «Исследователь. Преподаватель-исследователь»*

Пермь  
ПГГПУ  
20..

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

Программу составил(и):

Рабочая программа дисциплины \_\_\_\_\_ разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки \_\_\_\_\_

составлена на основании учебного плана:

направленность (профиль) программы \_\_\_\_\_

(Шифр Дисциплины: \_\_\_\_\_)

утвержденного учёным советом вуза \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой Ф.И.О.

Протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Срок действия программы очной программы: \_\_\_\_\_ уч. год

Срок действия программы заочной программы: \_\_\_\_\_ уч. год

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

## РАЗДЕЛ 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Перечень компетенции	1-этап*	2-этап*	3-этап*

1-этап\* -1 курс

2-этап\* - 2 курс

3-этап\* - 3,4 курс

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-04АСП-38-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

**РАЗДЕЛ 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Компетенция	В результате освоения дисциплины обучающийся должен	Уровень знаний	
УК-1	ЗНАТЬ:		2
			3
			4
			5
	УМЕТЬ:		2
			3
			4
			5
	ВЛАДЕТЬ:		2
			3
			4
			5

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

#### РАЗДЕЛ 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

*Для очной и заочной форм обучения*

Вид занятия	Наименование разделов/тем	Семестр / Курс	Час.	Содержание разделов/тем
<b>Раздел 1.</b>				
/Лек/				
/Пр/				
/Ср/				
/Зачёт/				
/Экзамен /				
	Итого		144	

#### Раздел 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 5.1. Рекомендуемая литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	URL (адрес ресурса)
<b>5.1.1. Основная литература</b>			
<b>5.1.2. Дополнительная литература</b>			

##### 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

##### 5.3.1 Перечень программного обеспечения

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

### **5.3.2 Перечень информационных справочных систем**

#### **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **8. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**



Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение Б

Макет электронного РПД/РПП

Титульный лист

МИНОИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Название дисциплины

Загружается автоматически из АС «Нагрузка»

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Указывается наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль)/практика. <i>Загружается автоматически из АС «Нагрузка»</i>
Учебный план	Указываются реквизиты РУП, направление подготовки, направленность (профиль) ОПОП ВО. <i>Загружается автоматически из АС «Нагрузка»</i>
Квалификация	Указывается квалификация по ФГОС ВО. <i>Загружается автоматически из АС «Нагрузка»</i>
Форма обучения	Указывается форма обучения (очная, заочная, очно-заочная). <i>Загружается автоматически из АС «Нагрузка»</i>
Срок действия программы	<i>Заполняется преподавателем вручную: указывается срок действия программы с года набора по год выпуска.</i>
Общая трудоемкость	Указывается общая трудоемкость дисциплины (модуля)/практики в ЗЕТ по учебному плану. <i>Загружается автоматически из АС «Нагрузка»</i>
Часов по учебному плану	Указывается общее количество часов по учебному плану дисциплины (модуля)/практики. <i>Загружается автоматически из АС «Нагрузка»</i>
в том числе:	
аудиторные занятия	<i>Загружается автоматически из АС «Нагрузка»</i>
самостоятельная работа	<i>Загружается автоматически из АС «Нагрузка»</i>
экзамены/зачеты	<i>Загружается автоматически из АС «Нагрузка»</i>
Виды контроля в семестрах	Указываются виды контроля (экзамен/зачет), номер семестра. <i>Загружается автоматически из АС «Нагрузка»</i>

Распределение часов дисциплины по семестрам

(загружается автоматически из АС «Нагрузка»):

Семестр (<Курс>, <Семестр на курсе>)	Итого			
	уп	рпд	уп	рпд
Неделя				
Вид занятий				
Лекции				
Лабораторные				
Практические				
Итого ауд.				
Контактная работа				
Сам. Работа				
Часы на контроль				
Итого				



**Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022**

**ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики  
по основным профессиональным образовательным программам высшего  
образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ**

**Оборот титула**

Программу составил(и): \_\_\_\_\_  
ученая степень, должность, ФИО преподавателя. Заполняется преподавателем вручную в электронной версии РПД/РПП.

Рабочая программа дисциплины \_\_\_\_\_  
наименование дисциплины/практики. Загружается автоматически из АС «Нагрузка»

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению  
подготовки \_\_\_\_\_  
код, наименование направления подготовки. Загружается автоматически из АС «Нагрузка»

(уровень \_\_\_\_\_), приказ Минобрнауки России от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
Загружается автоматически из АС «Нагрузка» Загружается автоматически из АС «Нагрузка»

составлена на основании учебного плана: \_\_\_\_\_  
реквизиты учебного плана: код, наименование направления подготовки, направленность (профиль). Загружается автоматически из АС  
«Нагрузка»

утвержденного учёным советом вуза от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
Загружается автоматически из АС «Нагрузка»

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
наименование кафедры. Загружается автоматически из АС «Нагрузка»

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заполняется в печатной версии вручную

Срок действия программы: 20\_\_ - 20\_\_ уч. годы.  
Загружается автоматически из АС «Нагрузка»

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. Загружается автоматически из АС «Нагрузка»

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

\*\*\* *заполняется в печатной версии РПД вручную*

Утверждаю	Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году
Председатель УМК	на заседании кафедры
факультета	Заведующий кафедрой
ФИО	ФИО
«__» _____ 20__ г.	Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю	Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году
Председатель УМК	на заседании кафедры
факультета	Заведующий кафедрой
ФИО	ФИО
«__» _____ 20__ г.	Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

**Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022**

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

**ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ): \*****Цель дисциплины:**

- 1.
- п...

**Задачи дисциплины:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- п...

\*Заполняется вручную в электронной версии РПД, в данном пункте необходимо отразить вклад дисциплины (модуля)/практики в формирование компетенций и в овладение обучающимся видами профессиональной деятельности.

**1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ****Цикл (раздел) ООП: \***

\*Загружается автоматически из АС «Нагрузка».

**2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Наименование	Компетенции	Семестр

Табличная форма 2.1 заполняется вручную. Необходимо выбрать соответствующие дисциплины, модули, практики из выпадающего списка:

- в столбце «Наименование» необходимо выбрать дисциплины (модули), практики;
- в столбце «Компетенции» выбирается код компетенции;
- в столбце «Семестр» выбирается семестр, предшествующий изучению дисциплины (модуля)/практики.

**2.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

Наименование	Компетенции	Семестр

Табличная форма 2.2 заполняется вручную. Необходимо выбрать соответствующие дисциплины, модули, практики из выпадающего списка:

- в столбце «Наименование» необходимо выбрать дисциплины (модули), практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее;
- в столбце «Компетенции» выбирается код компетенции;
- в столбце «Семестр» выбирается семестр.

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ(МОДУЛЯ)**

<b>Код и содержание компетенции (загружается автоматически из АС «Нагрузка»)</b>	
<b>Знать:</b> (заполняется вручную по каждой формируемой компетенции, закрепленной за дисциплиной (модулем)/практикой, на основе карт компетенций, разработанных по ОПОП ВО)	
Уровень 1	(заполняется вручную по каждой формируемой компетенции, закрепленной за дисциплиной (модулем)/практикой, на основе карт компетенций, разработанных по ОПОП)
Уровень 2	



Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики  
по основным профессиональным образовательным программам высшего  
образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

Уровень 3	
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен: (заполняется вручную. В этом разделе определяется вклад дисциплины (модуля)/практики в формирование компетенций)

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	
3.1.2	
3.1.3	
3.1.4	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	
3.2.2	
3.2.3	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	
3.3.2	

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 4.1. Распределение часов дисциплины по видам учебной работы и курсам

Курс		
Вид занятий (в часах)	УП (по учебному плану)	РПД
Лекции		
Практические		
Лабораторные		
Итого ауд.		
Контактная работа		
Сам. Работа		
Часы на контроль		
Итого		

Табличная форма 4.1 отображается в печатной версии РПД на титульном листе.

- в строке «Курс» данные загружаются автоматически из АС «Нагрузка»;
- в столбце «Вид занятий (в часах)» данные загружаются автоматически из АС «Нагрузка»;
- в столбце «УП (по учебному плану)» данные загружаются автоматически из АС «Нагрузка»;
- в столбце «РПД» данные отображаются в процессе заполнения табличной формы 4.2., позволяют соотнести значения столбца «УП» и «РПД».

##### 4.2. Структура и содержание рабочей программы дисциплины (модуля):

**Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022**

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

Код занятия	Наименование разделов и тем / вид занятия	Семестр / Курс	Часы	Компетенции	Литература	Ресурсы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
	Раздел 1.						
1.1.	Тема						
1.2.	Тема						
	Раздел 2.						
2.1	Тема.						
	Форма контроля (зачет, экзамен)						

Табличная форма 4.2. заполняется вручную:

- в столбце 2 «Наименование разделов и тем / вид занятия»: указывается название разделов, наименование тем; из выпадающего списка выбирается вид занятия (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа, форма промежуточной аттестации: зачет/экзамен и др);
- в столбце 3 «Семестр / Курс» из выпадающего списка выбирается семестр в течении которого изучается данная тема;
- в столбце 4 «Часы» указывается объем учебной работы в часах по конкретной теме и виду занятий;
- в столбце 5 «Компетенции» из выпадающего списка выбирается код компетенции, формируемой в рамках данной темы;
- в столбце 6 «Литература» из электронного каталога осуществляется выбор основной, дополнительной и методической литературы по каждой теме. В печатной версии РПД/РПП список рекомендуемой литературы отображается в Разделе 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) в п.п. 6.1. Рекомендуемая литература;
- в столбце 7 «Ресурсы» указываются гиперссылки на учебный курс, размещенный в системе электронной поддержки образовательных курсов MOODLE ПГГПУ: задания к практическим занятиям, лабораторным работам и на методические материалы;
- В столбце 8 «Примечание» кратко описывается содержание темы.

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:**

Семестр/ курс	Форма контроля	Оценочное средство	Описание	Адрес (URL)

Табличная форма 5.1. заполняется вручную:

- в столбце «Семестр/курс» из выпадающего списка выбирается семестр, в котором реализуется данная форма промежуточного контроля;
- в столбце «Форма контроля» из выпадающего списка выбирается форма промежуточного контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен и др.) по дисциплине (модулю)/практике, установленная в ОПОП ВО;
- в столбце «Оценочное средство» из выпадающего списка выбирается наименование вида оценочного средства;
- в столбце «Описание» дается краткое описание оценочного средства;
- в столбце «Адрес (URL)» указывается гиперссылка на спецификацию оценочного средства промежуточного контроля, представленную в структуре учебного курса, размещенного в системе электронной поддержки образовательных курсов MOODLE ПГГПУ.

**5.2. ФОСы для проведения текущего контроля:**

Тема	Форма контроля	Оценочное средство	Описание	Адрес (URL)

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

Табличная форма 5.2. заполняется вручную:

- в столбце «Тема» из выпадающего списка выбирается наименование темы, по которой проводится текущий контроль;
- в столбце «Форма контроля» из выпадающего списка выбирается форма текущего контроля по дисциплине (модулю)/практике;
- в столбце «Оценочное средство» из выпадающего списка выбирается наименование вида оценочного средства;
- в столбце «Описание» дается краткое описание оценочного средства;
- в столбце «Адрес (URL)» указывается гиперссылка на оценочное средство, представленное в структуре учебного курса, размещенного в системе электронной поддержки образовательных курсов MOODLE ПГГПУ.

### 5.3. ФОСы для проведения входного контроля:

Оценочное средство	Описание	Адрес (URL)

Табличная форма 5.3. заполняется вручную:

- в столбце «Оценочное средство» из выпадающего списка выбирается наименование вида оценочного средства;
- в столбце «Описание» дается краткое описание оценочного средства;
- в столбце «Адрес (URL)» указывается гиперссылка на спецификацию оценочного средства входного контроля, представленную в структуре учебного курса, размещенного в системе электронной поддержки образовательных курсов MOODLE ПГГПУ.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1			
Л1.2			
Л1.3			
Л1.п...			

6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1			
Л2.2			
Л2.3			
Л2.п...			

Табличные формы 6.1.1-6.1.2 заполняются вручную. По каждой теме из выпадающего списка электронного каталога осуществляется выбор основной, дополнительной и методической литературы с указанием автора(ов), издательства и года издания.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Описание	Адрес (URL)

Табличная форма 6.2 заполняется вручную:

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

- в столбце «Описание» указывается ресурс;
- в столбце «Адрес (URL)» указывается гиперссылка на актуальный ресурс.

<b>6.3.1. Перечень программного обеспечения*</b>
--

<b>6.3.2. Перечень информационных справочных систем*</b>
--

### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) \***

<b>Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)</b>
--

### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) \***

<b>Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) **</b>
---

\*Разделы 6.3.1-6.3.2, 7, 8 заполняются вручную. Преподаватель редактирует предложенные в методических материалах тексты, копирует и вставляет в шаблон РПД/РПП.

\*\* При наличии в ОПОП ВО лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в конце раздела 8 «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)» определяются особенности реализации дисциплины (модуля)/практики для обучающихся в соответствии с их нозологией.

Особенности реализации дисциплины (модуля)/практики для лиц с ОВЗ могут касаться организации и (или) проведения контактной и (или) самостоятельной работы по дисциплине (модулю)/практике, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и др.

С учетом индивидуальных психофизических особенностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут корректироваться:

- перечни основной и дополнительной литературы;
- информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)/практике;
- ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для изучения дисциплины (модуля)/практики и др.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

## Приложение В

### ИНСТРУКЦИЯ по разработке рабочей программы дисциплины (модуля)/практики в АС «Менеджер РПД»

#### 1. Создание рабочей программы

1.1. РПД/РПП разрабатываются в электронном виде по каждому РУП в автоматизированной системе Университета «Менеджер РПД», правообладателем которой является ООО «Лаборатория математического моделирования и информационных систем» (г. Шахты Ростовской области).

1.2. Работа в АС «Менеджер РПД» позволяет пользователю:

- работать удаленно из любой точки доступа к сети Интернет;
- создавать электронную версию РПД/РПП с последующей выгрузкой в формате doc.;
- создавать аннотацию РПД/РПП;
- автоматизировать процесс создания РПД/РПП за счет интеграции с базами данных:
  - АС «Рабочие учебные планы» на текущий учебный год (наименование дисциплины (модуля)/практики, квалификация обучающегося, форма обучения, общая трудоемкость в ЗЕТ и часах, формы контроля, распределение часов на аудиторную контактную и самостоятельную работу по семестрам, закрепление компетенций, реквизиты ФГОС, срок действия ОПОП ВО и пр.);
  - АС «Нагрузка» (закрепление дисциплины (модуля)/практики за кафедрой, наименование кафедры, ФИО заведующего кафедрой и пр.);
  - электронного каталога литературы ПГГПУ (ЭБС ПГГПУ, ЭБС сторонних организаций).

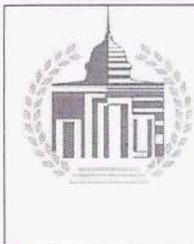
1.3. Для создания электронного макета рабочей программы необходимо зайти на официальный сайт ПГГПУ [www.pspu.ru](http://www.pspu.ru)

1.4. В верхней части сайта Университета выберите раздел «СОТРУДНИКУ», внизу в правой части экрана выберите иконку «РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН».

1.5. Введите логин (номер кафедры) и пароль. Нажмите «Запомнить меня», «Войти». Если ввести неверные логин и пароль 3 раза подряд, то учетная запись будет заблокирована на 20 минут.

1.6. Во вкладке «Менеджер РПД» выберите вариант отображения списка РПД/РПП:

- по дисциплинам (на текущий учебный год) – отображаются дисциплины на текущий учебный год;



**Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022**

**ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики  
по основным профессиональным образовательным программам высшего  
образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ**

– по планам – отображаются все дисциплины данного учебного плана на все года обучения.

1.7. Выберите учебный год, кафедру, дисциплину (модуль)/практику.

1.8. Выберите учебный план, обозначенный принятой кодировкой в красном цвете (очной, заочной и очно-заочной форм обучения).

1.9. Нажмите «Создать» (в нижней левой части рабочего экрана). Загрузка введенных данных может занять определенное время.

1.10. При последующих сеансах работы с программой выбрать:

– ранее созданный черновик рабочей программы (два раза щелкнуть левой клавишей мыши по названию учебного плана);

– готовую рабочую программу (отображается окно-строка в нижней части экрана).

## **2. Работа с разделом «Титул»**

2.1. Впишите в соответствующие окна:

– составителей (ФИО полностью, звание, уч. степень, должность);

– заведующего кафедрой (ФИО полностью, звание, уч. степень);

– срок действия рабочей программы (в течение реализации данного учебного плана, начиная с года набора).

## **3. Работа с разделами «РП -1-2»**

### **Цель изучения и место дисциплины в структуре образовательной программы**

3.1. Сформулируйте цели изучения дисциплины (модуля)/практики на основе определения ее вклада в формирование компетенций и освоение установленных видов профессиональной деятельности *(возможно посредством копирования информации из текста рабочей программы в формате Word)*.

3.2. Определите дисциплины (модули)/практики предварительной подготовки – выберите нужные в всплывающем окне *«Дисциплины и практики»*.

Аналогично определите дисциплины/модули/практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля)/практики необходимо как предшествующее.

## **4. Работа с разделом «РП – 3»**

### **Требования к результатам освоения дисциплины**

4.1. Активируйте структуру компетенции – нажмите на маркер-указатель (треугольник слева от наименования раздела) компетенции.

4.2. Определите в структуре компетенции необходимые знания, умения, владения на основе карт компетенций ОПОП ВО.

4.3. В окне *«В результате изучения дисциплины...»* определите содержание знаний, умений и навыков (владений), формируемых у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины (модуля)/практики *(возможно посредством копирования информации из текста рабочей программы в формате Word)*.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

## 5. Работа с разделом «Содержание»

5.1. Введите название раздела дисциплины (модуля)/ практики, нажмите кнопку «Добавить». Впишите все разделы дисциплины (модуля)/практики.

5.2. Для заполнения содержания каждого раздела нажмите на маркер-указатель (треугольник слева от наименования раздела). В появившемся окне по каждому разделу определите:

- виды работы (выбрать из всплывающего списка – лекции, практические, лабораторные, самостоятельная работа, экзамен/зачет);
- тему занятия (*возможно посредством копирования информации из текста рабочей программы в формате Word*);
- объем в часах (определить в соответствии с объемом часов, отведенных согласно РУП);
- примечание (содержание занятия, используемые технологии, задания для подготовки к занятию и др.);
- сохраните введенные данные (нажмите «зеленый кружок с галочкой» в левой части экрана).

5.3. В группе колонок «Литература» определите издания основной, дополнительной и методической литературы, рекомендуемой для изучения данной темы:

- нажмите «зеленый кружок с плюсом» в соответствующей колонке – литература: основная, дополнительная, методическая;
- в окне «Менеджер литературы» выберите режим работы «поиск по каталогу»;
- введите критерии поиска (название / автор), нажмите кнопку поиска  ;
- выберите из загруженного электронного каталога литературы ПГГПУ нужный источник, закройте окно – коды выбранных литературных источников отображаются в соответствующих колонках.

5.4. В процессе выбора литературы во вкладке «Менеджер литературы» можно изменять параметры представления информации о литературных источниках – нажмите кнопку «Выбрать столбцы» в левой верхней части таблицы, выберите дополнительные, нажмите на любое место рабочего экрана.

Обязательными параметрами информации о литературных источниках являются: автор, название, назначение, год издания, количество экземпляров.

Список рекомендованной литературы отображается при нажатии вкладки «Отобразить список литературы» (верхняя левая часть экрана).

5.5. Выберите компетенции, формируемые в процессе изучения данной темы.

5.6. Определите электронные ресурсы, рекомендуемые преподавателем для изучения данной темы – в колонке «Ресурсы» нажмите «зеленый кружок с плюсом», впишите наименование ресурса, Интернет-ссылку, сохраните данные.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

5.7. Определите содержание темы (возможно посредством копирования информации из текста рабочей программы в формате Word) в столбец «Примечание».

5.8. При наличии разных видов работ по разделу дисциплины (модуля)/практики (лекции, практические, лабораторные, самостоятельная работа) на каждый из них создается отдельная строка – нажмите «зеленый кружок с плюсом» в верхнем левом углу таблицы - «Добавить занятие».

5.9. По окончании заполнения информации по всем разделам дисциплины (модуля)/практики необходимо проверить соответствие объема контактной и самостоятельной работы в учебном плане и рабочей программе – нажмите вкладку «Отобразить панель часов»; при наличии отклонений отрегулируйте объем часов по видам работ.

## 6. Работа с разделом «ФОС»

**Фонд оценочных средств. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения входного и текущего контроля, промежуточной аттестации**

6.1. В окне «ФОСы для проведения промежуточного контроля» нажмите «зеленый кружок с плюсом»:

- выберите из выпадающего списка семестр проведения промежуточной аттестации;
- оценочное средство;
- форму контроля;
- укажите эл. адрес хранения спецификации данного оценочного средства;
- поле «Описание» оставьте пустым (в дальнейшем в него необходимо будет ввести ID-номер);
- сохраните введенные данные, нажав «зеленый кружок с галочкой».

6.2. Аналогично опишите ФОСы для проведения текущего и входного контроля.

## 7. Работа с разделом «ИТ»

**Перечень программного обеспечения и информационных систем**

7.1. Впишите в окно «Перечень программного обеспечения» наименование лицензионных компьютерных программ/продуктов, обеспечивающих преподавание дисциплины (модуля)/практики.

7.2. Впишите в окно «Перечень информационных справочных систем» наименования, ссылки на электронный адрес и краткое описание информационных ресурсов (сайтов), обеспечивающих освоение дисциплины (модуля)/практики.

## 8. Работа с разделом «МТОД»

**Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

8.1. Укажите материально-техническое оборудование, необходимое для преподавания и освоения дисциплины (модуля)/практики.

## **9. Работа с разделом «МУ»**

### **Методические указания**

9.1. Опишите в данном разделе:

- требования к уровню знаний, умений и навыков (владений) обучающихся, необходимых для освоения данной дисциплины (модуля)/практики;
- применяемые образовательные технологии;
- рекомендации по освоению теоретической и практико-ориентированной частей курса;
- указания по подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации.

При наличии в ОПОП ВО лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в конце раздела определяются особенности реализации дисциплины (модуля)/практики для обучающихся в соответствии с их нозологией.

Особенности реализации дисциплины (модуля)/практики для лиц с ОВЗ могут касаться организации и (или) проведения контактной и (или) самостоятельной работы по дисциплине (модулю)/практике, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и др.

С учетом индивидуальных психофизических особенностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут корректироваться:

- перечни основной и дополнительной литературы;
- информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)/практике;
- ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для изучения дисциплины (модуля)/практики и др.

## **10. Работа с разделом «Приложения»**

10.1. Рекомендуется раздел оставить пустым. При необходимости внесения в РПД/РПП изменений в данном разделе указываются внесенные изменения, а также предоставляется выписка из протокола заседания Ученого совета факультета/института, утверждающие указанные изменения.

## **11. Сохранение и импортирование рабочей программы**

11.1. По окончании работы с рабочей программой (заполнении всех вкладок) сохраните ее – нажмите кнопку «*Сохранить*» в верхней части рабочего экрана.

11.2. Готовую рабочую программу можно перевести в текстовый формат (кнопка «*Экспорт в Word*»), при необходимости распечатать (кнопка «*Печать*»).

11.3. При наличии готовой рабочей программы по одному учебному плану можно прикрепить ее к другому РУП:

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

- нажмите кнопку «Импортировать» в верхней части рабочего экрана, выберите «Импортировать РПД из базы данных»;
- в открывшемся окне выберите год, кафедру, дисциплину, учебный год, рабочую программу;
- нажмите кнопку «Импортировать».

При необходимости осуществите корректировку часов на разные виды работ во вкладке «Содержание», видов и форм контроля во вкладке «ФОС».

11.3. В случае длительной загрузки данных нажмите кнопку «Обновить страницу» в строке браузера (верхняя часть рабочего экрана).



**Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022**

**ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики  
по основным профессиональным образовательным программам высшего  
образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ**

**Приложение Г**

**Лист регистрации изменений**

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Номер документи- рования	Подпись	Дата
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 04АСП-38-02-2022</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), практики по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ

**Приложение Д**

**Лист согласования**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Сарапулов А.Н.	Проректор по научно-методической работе и академическому взаимодействию		
Лизунова Л.Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации		
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения		