

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
"Московский архитектурный институт (государственная  
академия)" (МАРХИ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МАРХИ,  
председатель Ученого совета  
академик Швидковский Д.О.



15.06.2020 г.

**Положение**  
**о рабочей программе дисциплины**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**РПД ОПОП.**

Положение разработали:

Декан ФОП. Шадрин А.А.

Декан ФБ Жук П.М.

Утверждено ученым советом института от 15.06.2020 г.  
протокол № 9 - 19/20

Москва 2020.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, общие требования к структуре, содержанию, оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ дисциплин, а также регламентирует вопросы их хранения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (МАРХИ).

1.2. Рабочая программа дисциплины, практики является нормативным документом, входящим в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), который определяет объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, а также содержит сведения о способах контроля результатов ее изучения.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 № 301;

- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС ВО), другими нормативными правовыми и иными актами Российской Федерации; локальными нормативными актами МАРХИ.

1.4. Рабочая программа дисциплины регламентирует деятельность профессорско-преподавательского состава и обучающихся в ходе изучения конкретной дисциплины.

1.5. Рабочая программа дисциплины позволяет решать следующие задачи:

- реализация компетентного подхода в процессе обучения, при определении совокупности индикаторов достижения компетенций, формируемых дисциплиной необходимых для дальнейшего обучения и последующей профессиональной деятельности обучающихся;
- фиксация и конкретизация на этой основе учебных и профессиональных целей и задач дисциплины;
- отражение современных достижений науки, культуры, проектной практики и других сфер общественной и профессиональной деятельности, связанных с формированием соответствующих компетенций;
- последовательная реализация внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами образовательной программы;
- рациональное распределение учебного времени по разделам дисциплины и видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся;
- распределение учебного материала между контактной работой и самостоятельной работой обучающихся;



- планирование и организация работы обучающихся с учетом рационального использования времени;
- определение образовательных и информационных технологий необходимых при освоении дисциплины, отражение использования интерактивных технологий и инновационных образовательных технологий;
- определение оптимальной системы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, с использованием соответствующих фондов оценочных средств;
- определение круга источников, учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения дисциплины;
- описание материально-технической базы (включая аудиторный фонд), необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

1.6. Рабочая программа дисциплины должна в полной мере соответствовать ОПОП ВО МАРХИ.

1.7. При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению с учетом рекомендаций лечебного учреждения. При этом следует учитывать то, что программы ВО, реализуемые в МАРХИ не предусматривают обучения в заочной форме с применением дистанционных технологий.

1.8. Оформление рабочей программы проводится в четком соответствии с настоящим Положением.

## **2. Разработка рабочей программы дисциплины**

2.1. Рабочая программа дисциплины разрабатывается кафедрой, за которой закреплена дисциплина и которая осуществляет ее преподавание.

2.2. Рабочие программы разрабатываются для всех дисциплин как обязательных, так и формируемых институтом, включая дисциплины по выбору обучающихся.

2.3. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ дисциплин является заведующий кафедрой (руководитель учебного центра). В случаях реализации дисциплины на нескольких кафедрах ответственность за разработку комплексной программы несёт кафедра (учебный центр), назначенная проректором по учебной работе.

2.4. Непосредственные исполнители разработки рабочей программы дисциплины назначается заведующим кафедрой (руководителем учебного центра) из числа преподавателей (как правило, это преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине: профессор, доцент). Рабочая программа дисциплины может разрабатываться коллективом авторов.

2.5. При разработке рабочей программы дисциплины должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 № 301;

- ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;
- локальным нормативным правовым актам и методическим документам МАРХИ.

2.6. При разработке рабочей программы учитывается:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами государственной власти в сфере образования или УМО;
- потребности заинтересованных сторон: обучающихся, их родителей, профессорско-преподавательского состава, представителей работодателей, органов государственной и муниципальной власти и др.;
- требования выпускающей кафедры;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;
- материально-технические и информационные возможности;
- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области;
- инновационные формы, технологии обучения и методы воспитания;

2.7. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

2.7.1. Анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной баз кафедры.

2.7.2. Определение подхода к разработке рабочей программы и преподаванию дисциплины.

2.7.3. Анализ имеющихся в Научной библиотеке МАРХИ ресурсов электронно-библиотечных систем, основной и дополнительной литературы (её количества и актуальности).

2.7.4. Разработку проекта рабочей программы дисциплины, включая ее обсуждение на заседании кафедры.

2.7.5. Одобрение рабочей программы.

2.7.6. Утверждение рабочей программы.

2.8. Работа по разработке и изменению рабочей программы дисциплины включается в эффективный контракт преподавателя.

### **3. Структура и содержание рабочей программы дисциплины**

3.1. Обязательными элементами оформления рабочей программы дисциплины являются:

- титульный лист;
- лист ссылок на нормативную правовую базу разработки и одобрения на заседании кафедры;
- аннотация;
- основное содержание документа.

3.2. Обязательными разделами рабочей программы дисциплины являются:

- наименование дисциплины;
- цель освоения дисциплины;
- место дисциплины в структуре ОПОП ВО ;
- объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с



преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы);
- структура и содержание дисциплины;
- информационные и образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- фонд оценочных средств по дисциплине (разрабатывается отдельным документом);
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, методические указания по освоению дисциплины;
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (включая основную и дополнительную литературу, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, перечень информационных технологий, перечень программного обеспечения, перечень информационных справочных систем, материально-техническое обеспечение дисциплины);

3.2.1. В аннотации указывается статус дисциплины, ее общая трудоемкость, адресат, сведения о факультете и кафедре, подготовившей рабочую программу, цель и задачи, компетенции обучающегося, сформированные в ходе обучения, виды и формы контроля. Аннотация дисциплины размещается на сайте МАРХИ.

3.2.2. Структура дисциплины (тематический план) включает в себя общую трудоемкость изучения дисциплины в часах и (или) зачетных единицах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу; все разделы дисциплины и количество часов, отведенных учебным планом на их изучение, с разбивкой по темам, видам занятий (лекции, практические (семинарские) и лабораторные занятия, самостоятельная работа), формам контроля.

3.2.3. Содержание дисциплины должно состоять из разделов, подразделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствуют достижению цели курса и реализации поставленных задач.

3.2.4. В рабочей программе дисциплины указываются информационные и образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

3.2.5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в составе РПД включает в себя:

- типовые контрольные задания для оценки текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций.

3.2.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины содержит:

- список источников и литературы, состоящий из следующих разделов:
  - литература (основная, дополнительная);



- справочные и информационные издания;

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля).

Рекомендуемые в списке учебники, учебные пособия и научная литература должны соответствовать изданиям и электронным ресурсам, имеющимся в наличии в фонде Научной библиотеки МАРХИ, постоянно пополняющемся в соответствии с заявками кафедр. Электронно-библиотечная система должна обеспечивать возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

3.2.7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся включает:

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
- методические рекомендации по подготовке письменных работ, требования к их содержанию и оформлению.

3.2.8. В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

#### **4. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины**

4.1. Рабочая программа дисциплины визируется ответственным исполнителем, автором-составителем (при разработке коллективом преподавателей – руководителем коллектива или всеми авторами-составителями).

4.2. Рабочая программа дисциплины проходит согласование в Научной библиотеке МАРХИ на предмет соответствия указанной литературы фондам (включая фонд электронной библиотечной системы) и оформления заявки на приобретение недостающей литературы.

4.3. Рабочая программа дисциплины одобряется или направляется на доработку кафедрой на заседании кафедры.

4.4. Обсуждение рабочей программы на кафедре является обязательной процедурой. Ход и результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания кафедры. На листе ссылок на нормативную правовую базу разработки и одобрения на кафедре рабочей программы дисциплины в случае положительного решения указываются номер и дата протокола заседания кафедры.

4.5. В ходе обсуждения на кафедре на рабочую программу дисциплины представляются и зачитываются две рецензии (одна – внутренняя, одна – внешняя). Внутренней рецензией может считаться рецензия преподавателя кафедры, за которой закреплена дисциплина, или одной из кафедр МАРХИ. Внешней рецензией на рабочую программу дисциплины считается рецензия представителя сторонней организации, либо рецензия преподавателя другой кафедры МАРХИ (отличной от той, за которой закреплена дисциплина). Хранение рецензий на рабочие программы дисциплин осуществляет кафедра.

4.6. Одобренная кафедрой (УМРГ) рабочая программа дисциплины передается для согласования в Учебный отдел. Учебный отдел оценивает рабочую программу



дисциплины с точки зрения отражения в ней сведений о месте дисциплины в структуре учебного плана, перечня компетенций, формируемых в ходе изучения дисциплины, количества часов и зачётных единиц в соответствии с учебным планом и т.п.

4.7. Одобрённая кафедрой (УМРГ) рабочая программа дисциплины, согласованная с Научной библиотекой и Учебным отделом, утверждается проректором по учебной работе (бакалавриат), проректором по научной работе (магистратура).

4.8. Утверждённая рабочая программа дисциплины включается в состав документов ОПОП ВО и является ее неотъемлемой частью.

## **5. Изменение(актуализация) рабочей программы дисциплины**

5.1. Изменение (актуализация) рабочей программы дисциплины осуществляется по мере необходимости, но не реже, чем к началу наступающего учебного года.

5.2. Основаниями для внесения изменений являются:

- изменение ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности) и иных нормативных документов;
- обновление ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности);
- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- приобретение и издание новой литературы;
- иные объективные основания.

5.3. Изменения оформляются в Листе изменений, который прилагается к рабочей программе дисциплины в случае наличия изменений и становится ее неотъемлемой частью. Утверждение изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке рабочей программы дисциплины.

5.4. В случае существенного обновления содержания программы, возможно проведение ее повторного утверждения в порядке, установленном в разделе 4 настоящего положения.

## **6. Доступность рабочей программы дисциплины**

6.1. Рабочая программа дисциплины хранится на бумажном и электронном носителях в деканате факультета, осуществляющего подготовку по данной ОПОП ВО в документах ОПОП ВО и на кафедре, за которой закреплено преподавание данной дисциплины.

6.2. Аннотация рабочей программы дисциплины размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.3. В составе ОПОП ВО рабочие программы дисциплин на электронном носителе передаются в Учебный отдел МАРХИ.

6.4. Декан факультета, осуществляющего подготовку по ОПОП ВО, заведующий кафедрой обеспечивают доступность рабочей программы дисциплины профессорско-преподавательскому составу и обучающимся.