

1. Общие положения
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273- ФЗ от 29.12.2012г.;
* Образовательным стандартом среднего профессионального религиозного образования по направлению подготовки, реализуемого в Уруссинском медресе «Фанис»
* Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения)» от 18 июля 2008 г. № 543;
* письмом Минобрнауки РФ «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО» от 20.10.2010 г. № 12-696;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» от 14.06.2013 г. № 464;
* Уставом Уруссинского медресе «Фанис»
  1. Настоящее положение регулирует процесс разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин в сфере среднего профессионального религиозного образования.
  2. В положении представлено разделы, содержание которых регламентирует порядок разработки, утверждения, хранения и обновления программных документов, а также определена ответственность исполнителей.
  3. Рабочая программа является базовым учебно-методическим документом, обязательной составной частью программы подготовки служителей и религиозного персонала мусульманского вероисповедания и на основе образовательного стандарта среднего профессионального религиозного образования.
  4. Рабочая программа учебной дисциплины - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований по конкретной дисциплине. Рабочая программа определяет назначение и место учебной дисциплины, подготовке обучающегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.
  5. Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной и единой для всех форм обучения: очной, заочной.
  6. Разработка и утверждение рабочих программ учебных дисциплин относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

1. Задачи рабочей программы
   1. Основные задачи рабочей программы:

* формирование совокупности знаний, умений, навыков, общекультурных и профессиональных компетенций, которыми студент должен овладеть в результате изучения данной дисциплины;
* раскрытие структуры и содержания учебного материала;
* распределение объема часов по видам занятий, модулям и темам;
* определение форм и методов контроля уровня овладения учебным материалом по отдельным разделам дисциплины и курсу в целом.

**2**.

* 1. Рабочая программа дисциплины должна:
* определять цели и задачи изучения дисциплины;
* соответствовать характеристике профессиональной деятельности выпускников и требованиям «Образовательного стандарта» по соответствующей специальности;
* учитывать междисциплинарные связи;
* раскрывать последовательность изучения разделов и тем;
* определять структуру и содержание учебной нагрузки;
* отражать инновационные подходы преподавания дисциплины (использование интерактивных технологий и инновационных методов).
  1. Рабочие программы учебных дисциплин оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1. Порядок разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины
   1. Рабочая программа дисциплины разрабатывается преподавателем соответствующей дисциплины (авторами может выступать группа преподавателей).
   2. Рабочая программа после разработки, оформленная в соответствии с требованиями настоящего положения, подлежит согласованию с учебным отделом и утверждению директором медресе.
   3. В случае выявления несоответствий в содержательной части программы или оформлении они фиксируются протоколом, и программа возвращается на доработку автору.
2. Структура рабочей программы
   1. Структурными элементами рабочей программы являются:

* титульный лист;
* содержание программы;
  1. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит следующую информацию:
* полное наименование учреждения в соответствии с Уставом;
* наименование учебной дисциплины (междисциплинарного курса или профессионального модуля) в соответствии с учебным планом по специальности;
* уровень подготовки;
* год создания программы,
* реквизиты утверждения директором медресе.
  1. Основная часть рабочей программы должна содержать: паспорт; структуру и содержание программы; условия реализации программы; контроль и оценку результатов.

**3**.

* + 1. Раздел «Паспорт» состоит из подразделов:
* область применения рабочей программы;
* место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной

образовательной программы;

* цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам

освоения учебной дисциплины;

* рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы.
  + 1. Область применения программы содержит сведения о том, частью какой может являться данная программа в соответствии с примерной программой «Образовательного стандарта). Необходимо указать специальность, укрупненную группу специальностей в зависимости от широты использования программы учебной дисциплины.
    2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения формулируются через знания, умения, компетенции, которые должен приобрести обучающийся в соответствии с требованиями, изложенными в «Образовательном стандарте». С учетом требований работодателей и обучающихся цели и задачи могут быть расширены путем включения дополнительных умений и знаний, компетенций реализуемых за счет часов вариативной части.
    3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины включает суммированные часы обязательной и вариативной частей:
* максимальная учебная нагрузка;
* обязательная аудиторная учебная нагрузка;
* самостоятельная работа.
  1. Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины содержит:
* объем учебной дисциплины. К и виды учебной работы;
* тематический план и содержание учебной дисциплины;

1. В таблице «Объём учебной дисциплины и виды учебной работы» указывается объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающихся с учетом вариативной части, конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма итоговой аттестации по дисциплине.
2. Таблица «Тематический план и содержание учебной дисциплины» включает в себя сведения о наименовании разделов дисциплины, темы и содержание учебного материала (дидактические единицы),практические занятия, тематику самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ, объем часов, а также уровень их освоения.
3. При изложении содержания учебного материала в тексте должны быть использованы только понятия и термины, относящиеся к конкретной области.
4. Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа , то в конце таблицы, раскрывающей содержание обучения, вводится строка «Курсовая работа», в которой показывается количество аудиторных часов, отведенных на её выполнение.
5. Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых Министерством образования учебных изданий, Интернет- ресурсов, дополнительной литературы. После каждого наименования печатного издания указывается издательство и год издания. Библиографическое оформление программы выполняется в соответствии с едиными стандартами по

библиографическому описанию документов по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

**4**.

* 1. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» определяет результаты обучения, а также формы и методы, которые будут использованы для контроля и оценки.
     1. Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование профессиональных и общих компетенций.
     2. Формы, методы контроля и оценки результатов обучения выбираются преподавателем с учетом специфики программы дисциплины.

1. Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа , то в конце таблицы, раскрывающей содержание обучения, вводится строка «Курсовая работа», в которой показывается количество аудиторных часов, отведенных на её выполнение.
2. Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых Министерством образования учебных изданий, Интернет- ресурсов, дополнительной литературы. После каждого наименования печатного издания указывается издательство и год издания. Библиографическое оформление программы выполняется в соответствии с едиными стандартами по

библиографическому описанию документов по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

* 1. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» определяет результаты обучения, а также формы и методы, которые будут использованы для контроля и оценки.
     1. Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование профессиональных и общих компетенций.
     2. Формы, методы контроля и оценки результатов обучения выбираются преподавателем с учетом специфики программы дисциплины.

1. Требования к оформлению текста
   1. Текст рабочей программы должен быть отредактирован в соответствии с нормами документооборота.
      1. Рабочая программа должна быть выполнена в компьютерном наборе. Если программа выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word, она должна быть набрана шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 или 13, через одинарный междустрочный интервал, распечатана на принтере любого типа, с одной стороны листа, на бумаге белого цвета формата А4 (210х297 мм). Расстановка переносов - автоматическая, абзац - 1,25 см, выравнивание - по ширине (отступ - 1,25 см). При работе с другими текстовыми редакторами шрифт выбирается самостоятельно, исходя из требований написания текста - 60 строк на лист.
      2. При заполнении таблицы «Тематический план и содержание учебной дисциплины» допускается применение шрифта размером 10 или 11. Указанная таблица должна быть отформатирована в едином стиле. Строки таблицы заполняются без пропусков и лишних абзацев.
      3. Все листы текста программы (кроме указанной таблицы) оформляются в книжной ориентации и должны иметь следующие поля: верхнее поле - 20 мм; нижнее поле - 20 мм; правое поле - 10 мм; левое поле - 30 мм (ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).
      4. Каждый пункт текста записывается с абзаца. Абзацы должны быть оформлены с красной строки автоматически, величина отступа равна пяти печатным знакам (отступ - 1,25 см).
      5. Все листы таблицы с тематическим планом оформляются в альбомной ориентации и должны иметь следующие поля: верхнее поле - 1,5 мм, нижнее поле - 1,5 мм, правое поле - 2 мм, левое поле - 1,75 мм.

Библиографическое оформление работы (ссылки, список использованных источников и литературы) выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов (ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» ГОСТ 7.12-77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании»; ГОСТ 7.11-78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании»; ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.0.5-2008

«Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»). Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация источников в списке сквозная.

1. Дополнения, изменения и обновление программы
   1. Ежегодно, после окончания учебного года (до 31 августа) учебные программы дисциплин в обязательном порядке пересматриваются с целью внесения при необходимости дополнений и изменений.
   2. Разработка новых рабочих программ (обновление) производится в следующих случаях:

* утверждение новых «Образовательных стандартов»по специальности;
* внесение изменений в учебные планы.
  1. При накоплении большого количества изменений или внесении существенных изменений в программу она должна переутверждаться.

**8**.

**9**.