

**ПРИНЯТО:**

Решением Ученого Совета  
«Петрозаводской государственной  
консерватории имени А. К. Глазунова»  
Протокол № 6  
от «26» февраля 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

И. о. ректора «Петрозаводской  
государственной консерватории  
имени А. К. Глазунова»



В. А. Соловьев

«26» февраля 2018 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕТРОЗАВОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ  
ИМЕНИ А. К. ГЛАЗУНОВА»**

2018 г.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Рабочая программа дисциплины (далее - РПД) разрабатывается профессорско-преподавательским составом кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины или цикла дисциплин в соответствии с учебным планом основной профессиональной образовательной программы (специальности, направления подготовки).

1.2. Заведующий кафедрой отвечает за качество подготовки РПД, его соответствие федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования (далее - ФГОС ВО), требованиям Министерства образования и науки РФ и других федеральных органов управления образованием, локальными нормативными актами консерватории.

1.3. Рабочая программа дисциплины составляется по форме, утверждённой Учебно-методическим советом и проректором по учебной и воспитательной работе (приложение 1). В структуру РПД включаются следующие приложения: Методические указания для студентов по дисциплине (приложение 2); Материалы текущего и итогового контроля студентов (приложение 3).

1.4. РПД в обязательном порядке должна иметь рецензии. При рецензировании оформляется две рецензии: внешняя – рецензия специалиста в данной области знаний, работающего в другом вузе, научной или творческой организации; внутренняя - рецензия кафедры, где работает автор. По кафедре гуманитарных и социально-экономических дисциплин предоставляются две внешних рецензии, учитывая специфику работы кафедры. После обсуждения с заведующим кафедрой (и рецензирования) РПД рассматриваются на заседании кафедры в соответствии с планом-графиком утверждения РПД (приложение 4).

## **2 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РПД**

2.1. Кафедра рассматривает все РПД дисциплин, разрабатываемые профессорско-преподавательским составом кафедры, оценивая их качество и полноту содержания, структуру и правильность оформления. Результаты рассмотрения на кафедре, высказанные замечания и рекомендации фиксируются в протоколе заседания кафедры. После внесения необходимых изменений, при принятии положительного решения кафедра рекомендует РПД к рассмотрению на Учебно-методическом совете.

2.2. Учебно-методический совет оценивает соответствие содержания РПД требованиям ФГОС ВО, действующему учебному плану образовательной программы. Результаты согласования, выявленные несоответствия, замечания и рекомендации членов Учебно-методического совета фиксируются в протоколе заседания. При наличии замечаний РПД возвращают автору для доработки. При отсутствии замечаний, РПД передается на утверждение проректору по учебной и воспитательной работе.

2.3. Окончательное утверждение РПД проводит проректор по учебной и воспитательной работе консерватории, он рассматривает РПД на соответствие нормативным актам Министерства образования и науки РФ и иных федеральных органов управления образованием, законодательству РФ. При утверждении, проректор подписывает РПД, подпись заверяется гербовой печатью консерватории. Один экземпляр утвержденной РПД передается в научную библиотеку консерватории, директор научной библиотеки регистрирует утвержденную РПД в реестре внутривузовских учебно-методических изданий (электронная версия реестра размещается на официальном сайте консерватории по адресу: [www.glazunovcons.ru/](http://www.glazunovcons.ru/)). Второй экземпляр РПД хранится на кафедре, которая обеспечивает

преподавание дисциплины, при выполнении условия доступности РПД для студентов (минимальное количество экземпляров для хранения – 1).

### **3 АКТУАЛИЗАЦИЯ РПД**

1. РПД проходят ежегодную процедуру изменения и утверждения.
2. В течение действия текущих РПД авторы могут вносить в них необходимые уточнения с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. Все изменения и уточнения обсуждаются на заседании кафедры в рабочем порядке и вносятся в РПД.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ПЕТРОЗАВОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ  
ИМЕНИ А. К. ГЛАЗУНОВА»

Согласовано на заседании  
Учебно-методического совета  
Протокол №

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018  
г.

Утверждаю:  
и. о. проректора  
по учебной и воспитательной работе  
\_\_\_\_\_ А. В. Шибанов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Кафедра** \_\_\_\_\_  
(название кафедры)

**Рабочая программа дисциплины**

\_\_\_\_\_ (название)

Основная профессиональная образовательная программа по направлениям  
подготовки:

Квалификация (степень) -

Форма обучения -

Автор-составитель:

Рассмотрено на заседании  
кафедры:

Протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Петрозаводск 2018**

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

<b>Рабочая программа дисциплины</b>	
<b>1. Аннотация</b>	
<b>2. Цели и задачи дисциплины</b>	
<b>3. Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	
<b>4. Требования к уровню освоения содержания дисциплины</b>	
<b>5. Объем дисциплины и виды учебной работы</b>	
<b>6. Содержание дисциплины</b>	
<b>6.1. Содержание разделов дисциплины (текстовый вариант)</b>	
<b>6.2. Распределение часов по темам и видам занятий</b>	
<b>7. Интерактивные формы проведения занятий</b>	
<b>8. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов</b>	
<b>9. Формы контроля</b>	
<b>9.1. Текущий контроль</b>	
<b>9.2. Итоговый контроль</b>	
<b>10. Порядок реализации дисциплины для студентов с ограниченными возможностями</b>	
<b>11. Учебно-методическое обеспечение дисциплины</b>	
<b>11.1. Основная литература</b>	
<b>11.2. Дополнительная литература</b>	
<b>11.3. Электронные издания, цифровые образовательные ресурсы</b>	
<b>12. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>	
<b>Приложение № 1</b>	
<b>Методические указания для студентов по дисциплине</b>	
<b>Приложение № 2</b>	
<b>Материалы текущего и итогового контроля студентов</b>	

### 1. Аннотация.

В аннотации указываются шифры ОПОП и названия направлений подготовки/специальности. Указывается блок (раздел) ОПОП, к которому относится данная дисциплина, общая трудоемкость дисциплины (в часах и зачетных единицах). Дается общее описание дисциплины.

### 2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цели и задачи изучения дисциплины соотносятся с общими целями ФГОС ВО по специальности/направлению подготовки. В данном разделе отмечается, в какой области обеспечивается фундаментальная подготовка студентов, конкретизируются цели и задачи дисциплины, установленные ФГОС ВО по специальности, возможность использования полученных знаний в решении конкретных проблем, возникающих в практической деятельности.

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_

Указывается цикл (раздел) ОПОП, к которому относится данная дисциплина. Указываются те дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующие.

### 4. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

Коды формируемых компетенций	Компетенции
ОК-№	Общекультурные компетенции
ОПК-№	Общепрофессиональные компетенции
ПК -№	Профессиональные компетенции

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

Знать:

Уметь:

Владеть:

### 5. Объем дисциплины и виды учебной работы:

Общая трудоемкость дисциплины составляет: \_\_\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_\_\_ часов.

Виды учебной работы (согласно учебному плану)	Всего акад. часов	Семестры									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Аудиторные занятия (контактная работа)											
в том числе:											



## Тематический план практических занятий и семинаров:\*

Учебная дисциплина –

Направление подготовки –

Семестр –

Количество часов, отведенное на курс, цикл – \_\_\_\_\_ час.

№ занятия	Тема занятия	Количество часов
	<b>ИТОГО:</b>	

\*Заполняется при наличии семинарских или практических занятий по учебному плану.

## 7. Интерактивные формы проведения занятий<sup>1</sup>

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги). В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять определенный процент аудиторных занятий (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ОПОП).

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Интерактивные формы проведения занятий	Длительность (час.)
		<b>Итого (час.)</b>	

### 1.1. Порядок документального представления интерактивных форм обучения

#### 1. Порядок документального представления кейсов (ситуационных задач)

- 1.1. Название кейса.
- 1.2. Наименование раздела дисциплины, в котором применяется кейс.
- 1.3. Цель использования кейса (на развитие каких компетенций он направлен)
- 1.4. Содержание кейса.
- 1.5. Методика использования кейса в учебном процессе.
- 1.6. Рекомендации для обучающихся.

#### 2. Порядок документального представления игровых форм

- 2.1. Название игры, её вид.
- 2.2. Наименование раздела дисциплины, в котором применяется игра.
- 2.3. Цель и задачи игры.

<sup>1</sup> Если интерактивные формы проведения занятий предусмотрены спецификой содержания дисциплины.



- 2.4. Участники, возможные роли.
- 2.5. Время и место проведения.
- 2.6. Этапы проведения: подготовительный, организационный, заключительный.
- 2.7. Материалы для организации игры.
- 2.8. Позиция преподавателя.

### **3. Порядок документального представления проектов**

- 3.1. Название проекта.
- 3.2. Наименование раздела дисциплины, в котором применяется проект.
- 3.3. Руководитель (консультант проекта).
- 3.4. Состав проектных групп и распределение ролей в них (ФИО).
- 3.5. Тип проекта.
- 3.6. Аннотация (актуальность проекта, значимость на уровне социума, учебного заведения, группы обучающихся, личностной ориентации).
- 3.7. Цель проекта.
- 3.8. Этапы работы над проектом (для каждого этапа указать форму, продолжительность и место работы учащихся, содержание работы, вход этапа).
- 3.9. План выполнения проекта и отдельных его этапов.
- 3.10. Финансирование проекта.
- 3.11. Представление продуктов проекта.

### **4. Порядок документального представления тренинга**

- 4.1. Название тренинга.
- 4.2. Наименование раздела дисциплины, в котором применяется тренинг.
- 4.3. Цель тренинга.
- 4.4. Участники тренинга.
- 4.5. Время и место проведения тренинга.
- 4.6. Этапы проведения тренинга.
- 4.7. Материалы для организации тренинга.

## **8. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела и темы дисциплины</b>	<b>Виды самостоятельной работы</b>	<b>Формы контроля</b>

## **9. Формы контроля**

### **9.1. Формы текущего контроля**

- устные (собеседование, доклад, коллоквиум, защита проектов)
- письменные (проверка тестов, контрольных работ, курсовых работ, эссе, рефератов, конспектов, решение задач).

Перечень тем рефератов, докладов, эссе, контрольных и курсовых работ, сборники тестов и ситуационных задач приводятся в разделе № 8 «Внеаудиторная самостоятельная работа студентов».

### **9.2. Формы промежуточного контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен)**

Вопросы к зачету и экзамену приводятся в разделе № 2 Приложения «Материалы текущего и итогового контроля студентов».

## **10. Порядок реализации дисциплины для студентов с ограниченными возможностями.**

В данном разделе необходимо описать формы и методы работы со студентами с ограниченными возможностями. При этом недопустимо снижать общую трудоёмкость дисциплины и уровень требований к промежуточной и итоговой аттестации.

## **11. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

Приводится список учебно-методической, учебной и научной литературы по дисциплине. Список учебной литературы к изучению курса состоит из двух частей: основной и дополнительной.

### **11.1. Основная литература**

В список основной литературы (от 3 до 5 наименований) следует включать базовые издания: учебники, учебные пособия и тексты лекций, имеющиеся в библиотеке консерватории в достаточном для обеспечения учебного процесса количестве экземпляров в соответствии с нормативами обеспеченности (по ФГОС).

### **11.2. Дополнительная литература**

В список дополнительной литературы (не более 7-10 наименований) включается прочая учебная, справочная и научная литература для углубленного изучения курса.

Список литературы может также включать дополнительно рекомендуемую литературу для углубленного изучения и самостоятельного поиска в городских библиотеках, а также для приобретения в личную библиотеку:

- информационные издания (словари, справочники, энциклопедии, библиографические сборники и т.д.);
- юридическую литературу (сборники нормативно-правовых документов, законодательных актов и кодексов);
- первоисточники (исторические документы и тексты, литература на иностранных языках);
- научную и научно-популярную литературу (монографии, статьи, диссертации, научно-реферативные журналы, сборники научных трудов, ежегодники и т.д.);
- периодические издания (профессиональные газеты и журналы); и т.д.

В список литературы не следует включать материалы, не опубликованные в широкой печати, а также труднодоступные и устаревшие издания. Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Указываются также: название, вид учебной литературы, наименование издательства, год издания.

### **11.3. Электронные издания, цифровые образовательные ресурсы**

Здесь приводятся основные электронные издания, цифровые образовательные ресурсы.

## **12. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Приводится перечень:

- оборудованных аудиторий (указывается используемое оборудование);

- аудиовизуальных, технических и компьютерных средств обучения (указываются используемые средства);
- наглядных пособий (указываются конкретные наглядные пособия);
- другое используемое оборудование.

**Автор:**

<b>Занимаемая должность</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Подпись</b>

**Рецензент (ы):**

<b>Место работы</b>	<b>Занимаемая должность</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Подпись</b>

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ПЕТРОЗАВОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ**  
**ИМЕНИ А. К. ГЛАЗУНОВА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ \_\_\_\_\_**

## 1. Наименование разделов, тем, целей и задач дисциплины

№ раздела и темы	Цели и задачи	Реализуемые компетенции
1 раздел Тема 1	Цели: Задачи:	ОК- ОПК- ПК-

## 2. Планы семинарских и практических занятий

Занятие 1.

Тема:

Цель:

Задачи:

### Вопросы к занятию

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

**Основные понятия и термины по изучаемой теме: ...**

### Вопросы для самоконтроля

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

### Литература (по теме занятия)

В список литературы (не более 15 наименований) следует включать базовые издания: учебники, учебные пособия и тексты лекций, справочную и научную литературу имеющиеся в библиотеке ПГК в достаточном для обеспечения учебного процесса количестве экземпляров. В список литературы не следует включать материалы, не опубликованные в широкой печати, а также труднодоступные и устаревшие издания.

### Электронные издания, цифровые образовательные ресурсы

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

## 3. Перечень вопросов и заданий для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым либо не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый материал в объеме запланированных часов.

Задания по самостоятельной работе могут быть оформлены в виде таблицы с указанием конкретного вида самостоятельной работы:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по конспектам лекций, по учебной и научной литературе) и подготовка докладов на семинарах и практических занятиях, подготовка к участию в тематических дискуссиях и деловых играх;
- работа с нормативными документами и законодательной базой;
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору;
- выполнение контрольных работ, творческих (проектных) заданий, курсовых работ (проектов);
- решение задач, упражнений;
- написание рефератов (эссе);
- работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- выполнение переводов на иностранные языки/с иностранных языков;
- моделирование и/или анализ конкретных проблемных ситуаций;
- обработка статистических данных, нормативных материалов;
- анализ статистических и фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа и т.д.

<b>Разделы и темы для самостоятельного изучения</b>	<b>Виды и содержание самостоятельной работы</b>

Самостоятельная работа студентов заочного отделения и обучающихся по индивидуальному учебному плану должна быть обеспечена учебными, методическими и оценочными материалами с применением электронных форм обучения и модульной объектно-ориентированной динамической обучающей среды (Moodle).

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет, экзамен). При этом проводится: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, проверка письменных работ и т.д.

В п. 6 включаются методические указания, если по данной теме предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа для студентов.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ПЕТРОЗАВОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ**  
**ИМЕНИ А. К. ГЛАЗУНОВА»**

**МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ**  
**СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ \_\_\_\_\_**

**2018**

## 1. Карта оценки компетенций

Коды формируемых компетенций	Наименование компетенции	Технологии формирования	Средства оценки
<i>Общекультурные компетенции</i>			
Знает: Умеет: Владеет:	ОК – (содержание компетенции)	Лекции Семинары ПЗ Тренинги Практика	Тестирование Письменная работа Курсовая работа Зачет Экзамен ГЭ Семинар
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>			
Знает: Умеет: Владеет:	ОПК – (содержание компетенции)	Лекции Семинары ПЗ Тренинги Практика	Тестирование Письменная работа Курсовая работа Зачет Экзамен ГЭ Семинар
<i>Профессиональные компетенции</i>			
Знает: Умеет: Владеет:	ПК – (содержание компетенции)	Лекции Семинары ПЗ Тренинги Практика	Тестирование Письменная работа Курсовая работа Зачет Экзамен ГЭ Семинар

## 2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости студентов

В разделе описываются виды и формы текущего контроля успеваемости. Устанавливаются шкалы оценки работы обучающихся на аудиторных занятиях, критерии оценки устных ответов. Включает:

- перечень заданий для контрольных работ;
- перечень тем курсовых работ;
- тесты;
- ситуационные задачи;
- кейсы;
- перечень тем рефератов, эссе, докладов;
- перечень вопросов для коллоквиумов.



### **3. Оценочные средства для промежуточной аттестации студентов**

Перечень вопросов к зачётам и экзаменам.

### **4. Примерные вопросы к тестовым заданиям промежуточной аттестации**

### **5. Материалы для проведения итоговой государственной аттестации выпускников**

Включают:

- программа ГИА;
- сборники тестовых заданий и ситуационных задач;
- темы выпускных квалификационных работ;
- методические материалы по выполнению выпускных квалификационных работ).

### **6. Материалы для контроля остаточных знаний студентов (АПИМ)<sup>2</sup>**

---

<sup>2</sup> Имеет отношение к дисциплинам, которые изучаются в групповых и мелкогрупповых занятиях.

### План-график утверждения рабочей программы дисциплины

п / н	Подразделение	Проверка РПД на соответствие:	Сроки проверки	Решение
1	Кафедра, ответственная за преподавание дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>– требованиям к содержанию и структуре;</li> <li>– требованиям к оформлению работы.</li> </ul>	До 1 месяца	Рекомендовано
2	Учебно-методический совет	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учебному плану основной образовательной программы;</li> <li>– ФГОС ВО образовательной программы</li> </ul>	до 1 месяца	Согласовано
3	Проректор по УВР	<ul style="list-style-type: none"> <li>– требованиям к содержанию и структуре;</li> <li>– требованиям к оформлению работы;</li> <li>– учебному плану основной образовательной программы (выборочно);</li> <li>– ФГОС ВО образовательной программы (выборочно).</li> <li>– нормативным актам Минобрнауки РФ, законодательству РФ.</li> </ul>	до 1 недели	Утверждаю