

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**«Московский государственный академический художественный
институт имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств»
(МГАХИ им. В.И. Сурикова)**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D9BD2404ADF74D75CB2BBFD26003A635
Владелец: Любавин Анатолий Александрович
Действителен: с 26.02.2026 до 22.05.2027

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора МГАХИ им. В.И. Сурикова
профессор А.А. Любавин

Принято на заседании

Учёного совета

Протокол № 6 от 27 февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о рабочей программе дисциплины (модуля)** **в МГАХИ им. В.И. Сурикова**

г. Москва

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе дисциплины (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московском государственном академическом художественном институте имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств» (далее – МГАХИ им. В.И. Сурикова, Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», другими локальными нормативными актами МГАХИ им. В.И. Сурикова.

1.2. Положение определяет порядок составления, оформления, утверждения рабочих программ дисциплин (модулей) на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.3. Требования Положения служат соблюдению гарантий качества образования и являются обязательным для всех учебных подразделений Института.

2. Организационно-методические требования к рабочей программе дисциплины (модуля).

2.1. Рабочая программа дисциплины (далее – рабочая программа, РПД) – структурированный системный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания дисциплины и позволяющей эффективно формировать профессионально значимые компетенции.

Компетентностно-ориентированный подход к обучению строится в соответствии с ФГОС ВО, потребностями рынка труда, с учетом новых достижений науки, а также особенностей художественной школы.

2.2. Рабочая программа является одним из ключевых элементов основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) и основным методическим документом для организации учебной работы (в том числе прохождения всех практик, выполнения ГИА), регламентирующим деятельность преподавателей и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.

При отсутствии рабочей программы проведение учебных занятий не допускается.

2.3. Рабочие программы разрабатываются отдельно по каждой дисциплине (в том числе дисциплине по выбору студентов), каждому виду практики, ГИА по каждому направлению подготовки (специальности), факультативу. Количество и наименование рабочих программ дисциплин (в том числе дисциплин по выбору студентов), практик, ГИА должно полностью соответствовать учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности).

2.4 Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана и подлежат обновлению в связи с включением в действующие учебные планы новых дисциплин, практических работ, изменения объема часов по дисциплинам, дополнения литературы и т.д.

Сведения об изменениях в рабочей программе вносятся ежегодно перед началом учебного года. Изменения и дополнения, внесенные в утвержденную рабочую программу, отражаются в Листе изменений и дополнений по решению кафедры.

При накоплении относительно большого числа изменений (более 15 %) или внесении существенных изменений, рабочая программа редактируется и утверждается на заседании кафедры.

2.6. Основные задачи рабочей программы:

- определение целей и задач изучения дисциплины (прохождения практики, выполнения ГИА), их места и роли в структуре ОПОП ВО по конкретному направлению подготовки или специальности; возможность реализации дисциплины (модуля) с применением электронно-информационной образовательной среды обучения (далее - ЭИОС) и/или дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) (при наличии);
- формирование перечня компетенций, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- определение совокупности знаний и умений, которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения данной дисциплины (прохождения практики, ГИА);
- оптимизация структуры и содержания учебного материала содержательно-логических связей с другими учебными дисциплинами (предыдущими и последующими) и устранение дублирования изучаемого материала по данному направлению подготовки (специальности);
- распределение объема часов, отведенных на изучение данной дисциплины (прохождения практики, выполнения ГИА) по семестрам, видам учебной работы, по темам и видам учебных занятий;
- раскрытие структуры и содержания учебного материала, практических и (или) семинарских занятий, хода выполнения заданий по практике, ГИА;

- определение форм и методов контроля, уровня овладения учебным материалом, механизма формирования оценочных средств, компетенций;
- формулирование методических рекомендаций для студентов по освоению учебного материала, выполнению практических заданий и организации самостоятельной работы.

2.7. При необходимости рабочая программа может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ.

2.8. Рабочая программа (в составе ОПОП) должна быть представлена в учебный отдел по работе с российскими и иностранными гражданами (далее – учебный отдел) до начала учебного года. Рабочие программы, разработанные по программам подготовки научно-педагогических кадров, должны быть представлены в отдел аспирантуры.

3. Разработка рабочей программы дисциплины

3.1. Рабочая программа разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины, прохождение практики, ГИА. Разработка программ осуществляется в рамках должностных обязанностей педагогических работников Института, в часы, отведенные на учебно-методическую работу, и включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

РПД разрабатывается для всех учебных дисциплин как базовой, так и вариативной части учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающихся, факультативные дисциплины.

3.2. Преподаватель (коллектив преподавателей) несет ответственность за качественную разработку рабочей программы и соответствие требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности); соответствие программных и учебно-методических материалов, включаемых в рабочую программу, уровню развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы; за логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки для его использования на практике.

3.3. Заведующий кафедрой несет ответственность за обеспечение учебного процесса рабочими программами дисциплин, практик, ГИА, закрепленных за кафедрой, на начало учебного года в соответствии с учебным планом, а также за их своевременное обновление и обеспечение доступности обучающимся.

3.4. Рабочая программа, программа практики должна обеспечивать возможность проведения занятий другим преподавателем (преподавателями).

Объем часов на изучение разделов (тем) дисциплины может быть изменен преподавателем в пределах отведенного аудиторного времени в семестре.

4. Порядок разработки, согласования и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа, программа практики рассматривается на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина.

4.2. Согласование рабочей программы, программы практики осуществляется:

- с библиотекой МГАХИ им. В.И. Сурикова (далее – библиотека);
- с учебным отделом.

4.3. Библиотека проверяет наличие рекомендуемой основной литературы.

При отсутствии необходимого количества экземпляров основной литературы кафедра оформляет заказ на ее приобретение.

В соответствии со списком основной литературы библиотека осуществляет подбор комплектов учебников для выдачи обучающимся.

4.4. Учебный отдел МГАХИ им. В.И. Сурикова проверяет:

- соответствие рабочих программ, программ практик структуре, утвержденной положением;
- соответствие объема часов, отведенного на освоение дисциплины, прохождению практики учебному плану;
- соответствие планируемых результатов обучения по дисциплине, программе практики, учебному плану.

4.5. При наличии замечаний рабочая программа, программа практики возвращается автору (коллективу авторов) на доработку.

4.6. При отсутствии замечаний, рабочая программа утверждается заведующим кафедрой.

5. Структура и содержание рабочей программы.

5.1. Текст рабочей программы, программы практики должен быть кратким, четким, не допускается различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих восприятие текста.

5.2. Рабочая программы дисциплины включает:

Титульный лист с наименованием дисциплины, которое должно полностью соответствовать учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности), оформляется в соответствии с Приложением № 1.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы, программы практики:

1. Аннотация дисциплины
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объём дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание и структура дисциплины
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся
7. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации
 - 7.1. Показатели, критерии и шкала оценивания уровня результатов обучения по дисциплине;
 - 7.2. Содержание текстовых материалов;
 - 7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 8.1. Основная литература;
 - 8.2. Дополнительная литература;
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Основную часть РПД;

Лист актуализации в РПД (при необходимости);

6. Фонд оценочных средств

6.1. Оценочные средства представляются в виде фондов оценочных средств (далее – ФОС) для текущей и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе по практике, и для государственной итоговой

аттестации. ФОС представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценки уровня освоения учебной дисциплины, практики.

6.2. ФОС является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП и обеспечивает повышение качества образовательного процесса Института.

6.3. Основные задачи ФОС:

- управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных во ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности);

- управление достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций обучающихся;

- оценка достижений обучающихся в процессе проведения текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестации;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Института.

6.4. Основными свойствами ФОС являются: предметная направленность, содержание, объём.

6.5. ФОС формируется из оценочных средств, разработанных профессорско-преподавательским составом Института.

6.6. При формировании ФОС должно быть обеспечено его соответствие:

- федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования по соответствующему направлению подготовки (специальности);

- основной профессиональной образовательной программе и учебному плану направления подготовки (специальности);

- рабочей программе дисциплины, программ практики, программ государственной итоговой аттестации.

6.7. ФОС состоит из контрольно-измерительных материалов позволяющих формировать и контролировать этапы освоения компетенций из матрицы компетенций соответствующих учебной дисциплине.

6.8. ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или текстовые материалы (темы контрольных работ, эссе, рефератов и /или докладов, тесты), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

6.10. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- критерии оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

6.11. ФОС разрабатывается по каждой дисциплине, закрепленной за кафедрой. Целесообразность разработки единого ФОС по одноименной дисциплине для различных направлений подготовки определяется решением кафедры, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

6.12. ФОС рассматривается и утверждается на заседании кафедры; является составной частью рабочей программы или отдельным документом по решению кафедры.

6.13. Ответственным исполнителем за формирование ФОС является заведующий кафедрой. Непосредственным исполнителем выступает представитель из числа профессорско-преподавательского состава кафедры по закрепленной за ним дисциплиной. ФОС может разрабатываться и формироваться творческим коллективом в соавторстве.

6.14. Составители оценочного средства несут ответственность за качество его разработки, правильность составления и оформления.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения программы

В перечень основной литературы включаются учебники, учебные пособия, хрестоматии и т.п., указываются от 1 до 3-х, но не более 5-ти наименований с указанием издательства года издания и вида (учебник или учебное пособие, используемые в учебном процессе). Основная литература в обязательном порядке должна быть в необходимом количестве в библиотеке

МГАХИ им. В.И. Сурикова; в электронной форме – с предоставлением возможности удаленного доступа.

В список дополнительной литературы входят источники независимо от года издания в количестве не более 5-10 наименований.

8. Структура и содержание рабочей программы ГИА

Рабочая программа ГИА в обязательном порядке содержит вопросы к государственному экзамену (если проводится) и рекомендации по подготовке к нему; требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения; критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные МГАХИ им. В.И. Сурикова.

9. Структура и содержание программы практики

9.1. Программа практики в обязательном порядке должна содержать: указание вида практики, базы, способа и формы (форм) ее проведения; перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места практики в структуре образовательной программы; указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах; структурированное по разделам (видам деятельности, формам практических заданий) содержание практики; указание форм отчетности по практике, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики.

9.2. Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

9.3. В программе практик при определении мест прохождения практики обучающимися в ограниченных возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или реабилитации инвалида, основательно рекомендованных условий и видов труда; при необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие

места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

10. Хранение рабочих программ

10.1. Рабочие программы систематизировано накапливаются и хранятся на кафедрах в электронном виде и на бумажном носителе. Для каждой учебной дисциплины формируется папка – накопитель.

10.2. В учебном отделе по работе с российскими и иностранными гражданами МГАХИ им. В.И. Сурикова рабочие программы на бумажном и электронном носителях хранятся со всеми документами ОПОП, в рамках которых ведется преподавание данной дисциплины.

10.3. Рабочие программы, разработанные по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам аспирантуры, хранятся в отделе аспирантуры.

11. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

11.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом Института и вступает в силу с даты подписания его ректором Института.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета Института.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИМЕНИ В.И. СУРИКОВА ПРИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ХУДОЖЕСТВ»**

Кафедра _____

Рассмотрено и утверждено
на заседании кафедры _____

протокол № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.
заведующий кафедрой

ФИО

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины**

Название учебной дисциплины по учебному плану

Направление подготовки (специальность)

Шифр и полное наименование направления подготовки (специальности)

Квалификация:

Указать из действующего перечня специальностей и направлений подготовки

Уровень образования: _____

Форма обучения: очная

Составитель _____
ФИО

Москва

Год _____