

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория
им. С.В.Рахманинова»

ПРИНЯТО

Педсоветом ССМШ (Колледжа)
Протокол № 1 от 28 августа 2014 г.

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РК им. С. В. Рахманинова
протокол № 1 от 10 сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО РК им. С. В. Рахманинова
№ 264/а от 15 сентября 2014 года

**Положение
о рабочей программе
Средней специальной музыкальной школы (колледжа) при
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С.В.
Рахманинова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к структуре и содержанию рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), устанавливает порядок его разработки и утверждения.

1.2. Положение о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом РФ «Об образовании» п.2.7 ст.32;
- Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 073101 «Инструментальное исполнительство» (по видам инструментов»;
- Уставом Консерватории.

1.3. Реализация ООП сопровождается разработкой и использованием рабочих программ по каждой междисциплинарному курсу, модулю, дисциплине. Наличие рабочих программ по каждому курсу, предмету, дисциплине (модулю) является обязательным требованием и определено установленным аккредитационным показателем.

1.4. Рабочая программа является системой дидактических средств обучения по конкретным учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), создаваемой в целях достижения требований образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.5. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

1.6. Разработка рабочей программы позволяет установить:

- совокупность общих и профессиональных компетенций, которые должны приобрести учащиеся и студенты по дисциплине при осуществлении всех видов учебной аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- последовательность изучения всех разделов курса, дисциплины;
- объем курса, виды учебной работы и отчетности;
- виды, формы, объем самостоятельной работы учащихся и студентов;
- методы и формы контроля качества усвоения учащимися и студентами учебного материала курса или дисциплины.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному курсу, дисциплине (модулю);

- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;

- обеспечивает достижения планируемых результатов каждым обучающимся.

1.8. Работы по созданию рабочей программы выполняются преподавателем (группой преподавателей), ответственным за организацию и осуществление учебного процесса по дисциплине.

1.9. Рабочая программа может быть единой для всех преподавателей данной дисциплины, курса, работающих в образовательном учреждении, или индивидуальной.

2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта СПО.

2.2. Рабочая программа включает в обязательном порядке:

- титульный лист рабочей программы (см. Приложение 1);
- оборотную сторону титульного листа (см. Приложение 2);
- введение (содержит общую характеристику учебного предмета, дисциплины, курса (модуля); описание места учебного предмета, курса в учебном плане, описание ценностных ориентиров содержания);

- содержание учебного предмета, дисциплины, курса (модуля) с пронумерованным перечнем разделов, подразделов и указанием страниц (см. Приложение 3);

- календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности учащихся и студентов;

- описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.2.1. В титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;

- наименование «Рабочая программа по _____ для _____ специальности»;
- обязательные грифы «Утверждена деканом по НиСО РГК им. С.В.Рахманинова» (дата, подпись), рассмотрена и рекомендована к утверждению Методическим советом, дата, номер протокола;

2.2.2. Во введении, пунктах 1,2,3 конкретизируются:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- место и роль учебного курса, дисциплины в достижении обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы;
- цели и задачи дисциплины;
- требования к результатам освоения дисциплины, курса;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, виды учебной работы и отчетности.

2.2.3. Содержание курса включает:

- требования к формам и содержанию текущего, промежуточного и итогового контроля;
- программный минимум;
- зачетно-экзаменационные требования;
- примерные экзаменационные программы;
- распределение часов дисциплины, курса по темам и видам Работ (календарно-тематическое планирование).

2.2.4. Содержание календарно-тематического планирования с определением основных видов учебной деятельности обучающихся включает:

- дату проведения урока;

- раздел учебной программы по предмету;
- тему урока; темы контрольных, практических, лабораторных работ;
- количество часов, отведенных на освоение программного материала;
- основные виды учебной деятельности.

2.2.5. Описание материально-технического обеспечения курса включает:

- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде);
- технические средства обучения (средства ИКТ);
- цифровые образовательные ресурсы;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- демонстрационные пособия;
- музыкальные инструменты;

3. Порядок разработки, рецензирование и утверждение рабочей программы

3.1. Рабочая программа дисциплины разрабатывается преподавательским составом отделений, обеспечивающим преподавание дисциплины (курса) в соответствии с учебным планом образовательной программы (специальности). Заведующий предметно-цикловой комиссией отвечает за качество подготовки рабочей программы, её соответствие федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования, требованиям Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ и других федеральных органов управления образованием, локальным актам Колледжа.

3.2. Заведующий ПЦК выдает задание на разработку рабочей программы преподавателю (группе преподавателей), который (-ые)

выполняет (-ют) учебную нагрузку по данной дисциплине (курсу). Рабочая программа разрабатывается, рецензируется и утверждается не позднее 1 июня учебного года, предшествующего году изучения дисциплины (курса).

3.3. После получения предварительного одобрения заведующего ПЦК рабочая программа рассматривается на заседании отделения. При одобрении рабочей программы на заседании ПЦК заведующий обязан направлять рабочую программу на внешнее рецензирование. При рецензировании оформляется внешняя рецензия специалиста в данной области знаний, работающего в другом ссузе или вузе организации культуры.

3.5. ПЦК рассматривает на своем заседании все рабочие программы дисциплин предметно-цикловой комиссии, оценивая их качество и полноту содержания, структуру и правильность оформления. Результаты рассмотрения рабочих программ на заседании ПЦК, высказанные замечания и рекомендации фиксируются в протоколе заседания предметно-цикловой комиссии. После внесения необходимых изменений, при принятии положительного решения отделение направляет рабочих программ для согласования в Методический совет Колледжа.

3.6. Методический совет Колледжа оценивает соответствие содержания рабочей программы требованиям ФГОС СПО, действующему учебному плану образовательной программы. Результаты согласования, выявленные несоответствия, замечания и рекомендации членов совета фиксируются в протоколе заседания. При наличии замечаний рабочая программа возвращается автору для доработки. При отсутствии замечаний лист утверждения рабочей программы подписывается председателем Методического совета Колледжа и направляется для утверждения декану по НиСО РГК им. С.В.Рахманинова.

3.7. Утвержденная деканом рабочая программа включается в состав документов ОПОП СПО и является ее неотъемлемой частью.

4. Требования к оформлению, хранению и использованию рабочей программы

5.1. Рабочая программа представляется заведующему учебной частью колледжа для экспертизы в электронном (в форматах doc или rtf) и распечатанном виде.

5.2. Оформление рабочей программы осуществляется в соответствии со следующими параметрами: страница 210X297 (формат А 4), ориентация книжная. Основной текст, при наборе на компьютере, печатается в текстовом редакторе Word стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,15, параметры страницы: правое поле - 20 мм, левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, и нижнее – 20 мм; абзацный отступ задается клавишей «Enter»; выравнивание текста – по ширине страницы. Текст размещается на одной стороне листа.

Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе Word стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12, межстрочный интервал одинарный.

Все страницы элементов рабочей программы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. На титульном листе цифра «1» не ставится, на следующей странице проставляется цифра «2».

5.3. Оригинал рабочей программы и электронная версия после утверждения на Методическом совете Колледжа хранятся в учебной части Колледжа. Электронная версия рабочей программы хранится в УЧ. Основными пользователями рабочей программы являются преподавательский состав, сотрудники, учащиеся и студенты.

Министерство культуры Российской Федерации
**ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория имени
С.В.Рахманинова»**
Средняя специальная музыкальная школа 11 летка (колледж)

«Рассмотрено и одобрено»

на Методическом совете

ССМШ (колледжа)

Протокол № ____ от _____

«Утверждаю»

декан по НиСО РГК

Лёвина Е.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Курса, дисциплины

наименование дисциплины, курса

место дисциплины в учебном плане

073101 «Инструментальное исполнительство»

Ростов-на-Дону

20 ____

Приложение 2
Оборот титульного листа рабочей программы

Рабочая программа междисциплинарного курса, дисциплины по специальности 073101 «Инструментальное исполнительство» разработана преподавателями ССМШ (колледжа), на основе требований федерального государственного образовательного стандарта СПО третьего поколения.

Рабочая программа обсуждена и одобрена предметно-цикловой комиссией (*название предметно-цикловой комиссии*) колледжа.

Протокол _____

от _____ 201_ г.

Зав. ПЦК _____ (ФИО)

Заведующий учебной частью ССМШ (колледжа) _____

Содержание

Введение.....	
1. Цели и задачи дисциплины.....	
2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.....	
3. Объем дисциплины, виды учебной работы и отчетности	
4. Содержание дисциплины и требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля (программный минимум, зачетно-экзаменационные требования).....	
4.1. Программный минимум.....	
4.2. Зачетно-экзаменационные требования.....	
4.3. Примерные экзаменационные программы.....	
4.4. Распределение часов дисциплины по темам и видам работ.....	
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины...	
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	
7. Методические рекомендации преподавателям.....	
8. Методические рекомендации преподавателям по организации самостоятельной работы студентов.....	
9. Перечень основной учебной, методической и нотной литературы.....	
9.1. Список нотной литературы.....	
9.2. Список методической литературы.....	
10. Дополнительные материалы.....	
10.1. Список дополнительной нотной литературы.....	
10.2. Список дополнительной методической литературы.....	
Аудиоматериалы CD.....	

Содержание

Введение.....	
1. Цели и задачи дисциплины.....	
2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.....	
3. Объем дисциплины, виды учебной работы и отчетности	
4. Содержание дисциплины и требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля:	
4.1. Формы и содержание текущего контроля.....	
4.2. Формы и содержание промежуточного контроля.....	
4.3. Зачетно-экзаменационные требования.....	
4.4. Примерные экзаменационные билеты.....	
4.5. Календарно-тематическое планирование.....	
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины...	
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	
7. Методические рекомендации преподавателям.....	
8. Методические рекомендации преподавателям по организации самостоятельной работы студентов.....	
9. Перечень основной учебной, методической литературы.....	
9.1. Список литературы.....	
9.2. Список методической литературы.....	
10. Дополнительные материалы.....	
10.1. Список дополнительной литературы.....	
Аудиоматериалы CD.....	