



«Утверждаю»

Директор ГКПОУ «ГКИ РИ»

И. М.-С. Плиев

И.М.-С.Плиев

«10» декабря 2016 г.

Положение о рабочей программе дисциплины

ГКПОУ «Государственный колледж искусств Республики Ингушетия»

1. Правовые источники

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования 2014 и 2015 годов;
- нормативные документы Министерства образования и Министерства культуры РФ;
- Устав ГКПОУ «Государственный колледж искусств Республики Ингушетия».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ дисциплин.

2.2. Рабочая программа дисциплины – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к условиям и результату образования обучающихся ГКПОУ «Государственный колледж искусств Республики Ингушетия» (далее – Колледж).

2.3. Цель рабочей программы дисциплины — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебной дисциплине. Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основных профессиональных образовательных программы специальностей, дополнительных профессиональных образовательных программ, дополнительных общеобразовательных программ художественно – эстетической направленности, дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

2.4. Задачи программы - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Колледжа и контингента обучающихся.

3. Основные функции учебной программы

3.1. Нормативная - программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она разработана.

3.3. Содержательная - фиксирует состав учебных элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности.

3.4. Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

3.5. Оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки обученности.

4. Права Колледжа

4.1. В соответствии с «Законом об образовании в Российской Федерации», Колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы и рабочие программы дисциплин.

4.2. Рабочая программа разрабатывается преподавателем или группой преподавателей – специалистов по данному предмету.

4.3. Рабочая программа дисциплины может быть единой для всех работающих в Колледже преподавателей или индивидуальной.

4.4. Рабочая программа дисциплины обновляется по необходимости.

4.5. Рабочая программа дисциплины (модуля) является основой для создания преподавателем календарно-тематического плана учебного курса на каждый учебный год.

4.6. Разработчик рабочей программы дисциплины может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в федеральном государственном образовательном стандарте, опираясь на научные школы и учебные пособия, которые он считает целесообразными;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- разрабатывать перечень практических занятий;
- конкретизировать требования к знаниям и умениям обучающихся;
- разрабатывать задания для самостоятельной работы и критерии ее оценки;
- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и виды контроля подготовленности обучающихся по предмету.

5. Ответственность Колледжа

5.1. В соответствии с «Законом об образовании в Российской Федерации» Колледж несет ответственность за реализацию не в полном объеме рабочих программ дисциплин согласно учебному плану и графику учебного процесса.

5.2. При разработке, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту или федеральным государственными требованиями;
- требованиям к результатам освоения образовательной программы.

6. Структура рабочей программы дисциплины

6.1. Рабочая программа дисциплины должна содержать: титульный и оборотный листы; пояснительную записку; тематический план; содержание учебной дисциплины; требования к формам и содержанию текущего и промежуточного контроля; учебно – методическое, информационное и материально – техническое обеспечение дисциплины.

6.2. Титульный лист должен содержать: наименование учреждения, название дисциплины и образовательной программы, год и место разработки.

6.3. На втором листе указываются сведения о разработчиках и рецензентах программы, а также дата утверждения и номер протокола заседанием Предметно-цикловой комиссии.

6.4 В структуре программы должны быть отражены следующие разделы:

- цели и задачи курса;
- требования к уровню освоения содержания курса;
- объем курса, виды учебной работы и отчетности;
- содержание курса и требования к формам и содержанию текущего, промежуточного и итогового контроля и выпускной квалификационной работы (программный минимум, зачетно-экзаменационные требования);
- учебно-методическое и информационное обеспечение курса;
- материально-техническое обеспечение курса;
- методические рекомендации преподавателям;
- методические рекомендации преподавателям;
- перечень основной учебной литературы.

7. Оформление рабочей программы дисциплины

7.1. Рабочая программа дисциплины должна быть оформлена по утвержденному макету и выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14-16, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

7.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

7.3. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7.4. Список литературы строится в алфавитном порядке.

8. Введение рабочей программы в образовательный процесс

8.1. Рабочая программа разрабатывается преподавателем или группой преподавателей – специалистов по данному предмету и проходит процедуру обсуждения на соответствующей предметно – цикловой комиссии.

8.2. Разработчики рабочей программы дисциплины представляют внутреннюю и внешнюю рецензии на программу.

9. Делопроизводство

9.1. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за:

- выполнением рабочих программ дисциплин;
- уровнем учебных достижений обучающихся по рабочим программам.

9.2. Комплект рабочих программ дисциплин хранится у заместителя директора по учебной работе.