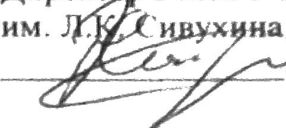


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ НХК  
им. Л.К. Сивухина  
  
Е.И. Хазин/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и требованиях к содержанию**  
**рабочих программ на основе ФГОС СПО**  
**в ГБПОУ «Нижегородский хоровой колледж имени Л.К. Сивухина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Уставом колледжа и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ преподавателей

1.2. Рабочая программа (далее- программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок; содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (профессионального модуля), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебной дисциплине (профессиональному модулю).

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (профессиональному модулю).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретной дисциплины (профессионального модуля);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (профессионального модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса;
- учитывать новейшие достижения в данной области, опубликованные в литературе и периодических изданиях, а так же результаты собственной научной деятельности, других специалистов и ученых;
- учитывать специфику внутренних условий – уровень развития обучающихся, особенности изучаемых предметов или тем, имеющих в колледже средства обучения, наличие информационной, методической и материальной базы; возможности самого преподавателя;

## 2. Структура рабочей программы

### 2.1. Требования к содержанию и оформлению программы общеобразовательных дисциплин

Структура Программы является формой представления общеобразовательной дисциплины как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист (название программы);
- Сведения об утверждении программы;
- Пояснительная записка, в которой уточняются общие цели образования с учётом специфики учебной дисциплины – её содержания, присущих особенностей в формулировании знаний, умений, навыков;
- Содержание учебной дисциплины;
- Тематический план;
- Требования к результатам обучения;
- Рекомендуемая литература (для обучающихся и преподавателей);

### 2.2. Требования к содержанию и оформлению программы по дисциплине

Программа должна содержать следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- Сведения об утверждении программы;
- Содержание;
- Паспорт рабочей программы учебной дисциплины:
  1. область применения рабочей программы;
  2. место дисциплины в структуре программы подготовки;
  3. цели и задачи учебной дисциплины-требования к результатам освоения дисциплины;
  4. рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины;
- Структура и содержание учебной дисциплины:
  1. объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
  2. тематический план и содержание учебной дисциплины, включающий наименование разделов и тем с указанием запланированного уровня их усвоения, а также виды работы, в том числе: теоретические занятия; практические занятия; лабораторные занятия; другие виды аудиторных занятий (если предусмотрены); курсовой проект (работа) (если предусмотрена); предусмотренные программой виды самостоятельной работы;
- Условия реализации учебной дисциплины:
  1. требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
  2. информационное обеспечение обучения, включающее перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы;
- контроль и оценка результатов, включающая показатели результатов обучения, показатели и критерии их оценки, а также формы и методы контроля.

### 2.3. Требования к содержанию и оформлению программы профессионального модуля.

Программа должна содержать следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- Сведения об утверждении программы;
- Содержание;
- Паспорт программы профессионального модуля:
  1. область применения рабочей программы;
  2. цели и задачи модуля-требования к результатам освоения модуля;
  3. рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;

- тематический план профессионального модуля.
- содержание обучения по профессиональному модулю, включающий наименование разделов, междисциплинарных курсов и тем с указанием запланированных и уровня их усвоения, а также виды работы, в том числе: теоретические занятия, практические занятия; лабораторные занятия; другие виды аудиторных занятий (если предусмотрены); курсовой проект (работа) (если предусмотрена); другие предусмотренные программой виды самостоятельной работы; перечень видов работ по учебной практике и производственной практике
- условия реализации профессионального модуля
- 4. требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- 5. информационное обеспечение обучения, включающее перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы;
  - общие требования к организации образовательного процесса;
  - кадровое обеспечение образовательного процесса;
  - контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля, включающая показатели результатов обучения, показатели и критерии их оценки, а также формы и методы контроля.

#### 2.4. Требования к содержанию и оформлению программы учебной практики.

Программа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения об утверждении программы;
- содержание;
- паспорт программы учебной практики;
- 1. область применения программы;
- 2. цели и задачи учебной практики-требования к результатам освоения учебной практики;
- 3. количество часов на освоение рабочей программы учебной практики.
  - результаты освоения рабочей программы учебной практики;
  - структура и содержание учебной практики, включает тематический план с наименованием разделов, с указанием вида работ и количества часов;
  - условия реализации рабочей программы учебной практики;
  - 1. требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
  - 2. информационное обеспечение обучения, включающее перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы;
  - 3. общие требования к организации образовательного процесса;
  - 4. кадровое обеспечение образовательного процесса;
  - контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики, включающая показатели результатов обучения, показатели и критерии их оценки, а также формы и методы контроля.

#### 2.5. Требования к содержанию и оформлению программы производственной практики

Программа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения об утверждении программы;
- содержание;
- паспорт программы производственной практики;
- 1. область применения программы;
- 2. цели и задачи производственной практики-требования к результатам освоения учебной практики;
- 3. количество часов на освоение рабочей программы производственной практики;

- результаты освоения рабочей программы производственной практики;
- структура и содержание производственной практики, включает тематический план с наименованием разделов, указанием вида работ и количества часов;
- условия реализации рабочей программы производственной практики:
  1. требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
  2. информационное обеспечение обучения, включающие перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы;
  3. Общие требования к организации образовательного процесса;
  4. Кадровое обеспечение образовательного процесса;
- Контроль и оценка результатов обучения, показатели и критерии их оценки, а так же формы и методы контроля.

### **3. Оформление рабочей программы**

3.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12-14 пт. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. С новой страницы начинается каждый блок программы.

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- Наименование образовательной организации;
- Гриф утверждения;
- Название программы (дисциплины/профессиональный модуль, код и название специальности/профессии);
- Место и год составления рабочей программы.

3.3. Содержание обучения дисциплины/профессионального модуля представляется в виде таблицы.

3.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

### **4. Утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочие программы утверждаются при их разработке или пересмотре в новой редакции.

4.2. Проект Программы должен быть рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии, где заслушивается сообщение составителя (разработчика) программы.

4.3. После одобрения программы и занесения соответствующей записи в протокол заседания предметной (цикловой) комиссии программа утверждается заместителем.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые преподавателями в Программу в течении учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора колледжа по УВР.