ПРИНЯТО
Научно-методическим советом
от «07» ноября 2017
протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РС(Я) «ЯБШ(К)
им. А. и Н. Посельских»
_____ Д.И. Дмитриева
«16» ноября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре и порядке разработки рабочей программы учебной дисциплины
ГБПОУ РС(Я) «Якутская балетная школа(колледж) им. А. и Н. Посельских»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), на основе Разъяснений по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования от 30.01.2015 №35.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины (далее - рабочая программа УД) ГБПОУ РС(Я)«Якутская балетная школа (колледж) им. А. и Н. Посельских» (далее — Колледж).

1.3. Рабочая программа — нормативный документ Колледжа, определяющий объем, структуру, содержание изучения УД, условия реализации, требования к уровню подготовки обучающихся в соответствии с ФГОС СПО в условиях Колледжа.

1.4. Рабочая программа УД является составной частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (тождественна в части наименования основной профессиональной образовательной программе, далее – ОПОП) и является единой для всех форм получения образования: очной, очно-заочной (вечерней), заочной.

1.5. Рабочая программа УД предназначена для реализации ФГОС СПО по конкретной учебной дисциплине.

II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы УД являются:

1) титульный лист;
2) паспорт рабочей программы;
3) структура и содержание учебной дисциплины;
4) условия реализации учебной дисциплины;
5) контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

2.2. Титульный лист имеет лицевую и оборотную сторону.

2.2.1. Лицевая сторона титульного листа содержит полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией); наименование «Рабочая программа учебной дисциплины название»; год разработки.

2.2.2. Оборотная сторона титульного листа содержит обязательные грифы:

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания ПЦК
_____
от «_____» _____20__ г.
код и наименование специальностей для которых разработана рабочая программа; сведения о разработчиках рабочей программы
2.3. Паспорт рабочей программы содержит название учебной дисциплины, описание области применения рабочей программы, определение места УД в структуре ОПОП, цели и задачи УД в виде требований к результатам освоения, количество часов на освоение рабочей программы.
2.3.1. При описании области применения рабочей программы УД указывается, что рабочая программа является частью ОПОП в соответствии с ФГОС по специальностям СПО (указываются специальности).
2.3.2. Определяя место УД в структуре ОПОП, указывается принадлежность УД к циклу в структуре ОПОП СПО (общеобразовательный цикл, общий гуманитарный и социально-экономический цикл, математический и общий естественнонаучный цикл, профессиональный цикл, включающий в себя общепрофессиональные дисциплины).
2.3.3. При описании требований к результатам освоения учебной дисциплины указываются умения и знания, на формирование которых направлено освоение учебной дисциплины.
2.3.4. В соответствии учебным планом количество часов на освоение рабочей программы указывается максимальная учебная нагрузка обучающегося в часах, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося и часы, отводимые на самостоятельную работу обучающегося.
2.4. Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины» содержит объем учебной дисциплины и виды учебной работы, а также тематический план и содержание УД.
2.4.1. Объем УД и виды учебной работы оформляются в виде таблицы с указанием видов аудиторной работы (лабораторные работы, практические занятия, курсовая работа, контрольные), самостоятельной работы (реферат, расчетно-графическая и т.п.) и часов, отводимых на их выполнение. Обязательно указывается форма промежуточной аттестации.
2.4.2. Тематический план и содержание отражает структуру УД. В нем указывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы. По каждой теме (разделу) УД приводятся номер и наименование темы (раздела); содержание учебного материала (описывается в дидактических единицах) с указанием уровня освоения1. По каждой теме указываются наименование необходимых лабораторных работ и (или) практических занятий (порядковый номер и наименование отдельно по каждому виду) с указанием отводимых часов; контрольных работ с указанием отводимых часов; тематика самостоятельной внеаудиторной работы с указанием отводимых часов; самостоятельная работа студентов над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены) с указанием отводимых часов и тематика курсовой работы (проекта). Общее количество часов должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 4. паспорта рабочей программы. В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области знания.
2.5. Раздел рабочей программы «Условия реализации учебной дисциплины» включает описание материально-технического и информационного обеспечения.
2.5.1. При описании материально-технического обеспечения указывается наименование учебного кабинета, в котором реализуется УД. Приводится перечень имеющегося оборудования учебного кабинета, а также имеющихся средств обучения, включая модели, макеты, тренажеры, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается). С учетом специфики конкретной УД приводится перечень и оборудование лабораторий, залов (актовый зал, читальный зал с выходом в сеть Интернет); спортивных комплексов (например, спортивный зал, зал ритмики и хореографии).
2.5.2. Характеризуя информационное обеспечение обучения, указывается перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов. При составлении

списка основных и дополнительных источников по УД, учитывается наличие результатов **экспертизы** учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России, приводится основная литература, изданная за последние 5 лет. Помимо учебной литературы, список литературы может включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания и должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

2.6 Раздел рабочей программы «Контроль и оценка результатов освоения УД» содержит результат обучения в виде освоенных умений, усвоенных знаний, а также формы и методы оценки этих результатов. Контроль и оценка результатов освоения УД осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по рабочей программе.

III. Порядок утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа перед утверждением рассматривается на заседании ПЦК

1 Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

4

3.2. По итогам рассмотрения и согласования рабочая программа утверждается приказом директора Колледжа в рамках ОПОП.

3.3. Колледж может вносить изменения и дополнения в рабочую программу, рассмотрев ее на заседании ПЦК, и проведя процедуру согласования и утверждения.

3.4 Рабочая программа передается разработчиком в МО

IV. Контроль за реализацией рабочей программы

4.1. Контроль за реализацией рабочей программы УД осуществляется в соответствии с планом внутреннего контроля Колледжа.