Министерство культуры Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
колледжа
Протокол № 10 от 10.01.2023г

ПРИНЯТО
Методическим советом колледжа
Протокол № 6 от 10.01.2023

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 6/1
от «11» января 20 23 г.
Директор А.В. Смиховская

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждении рабочих программ общеобразовательных дисциплин (ОД) и профильных учебных дисциплин (УД) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

г.Астрахань

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ общеобразовательных и профильных учебных дисциплин.

1.2. Положение о рабочих программ учебных дисциплин разработано на основе и в соответствии с нормативными документами: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ; Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям (ФГОС СПО -3+); Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413) с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г.

1.3. Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины – это нормативный документ, обязательный для реализации требований по конкретной дисциплине учебного плана. Учебная программа определяет назначение и место учебной дисциплины в подготовке обучающегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

1.5. Рабочие программы по общеобразовательным дисциплинам составляются на основе:

- примерных программ по соответствующим учебным дисциплинам общего образования;
- авторских программ;
- материалов авторского учебно-методического комплекта.

1.6. Процесс разработки рабочей программы учебной дисциплины включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной баз колледжа;
- формирование содержания рабочей программы;
- рецензирование (внешнее и внутреннее);
- утверждение.

Рабочая программа учебной дисциплины рассматривается и рекомендуется предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин, согласовывается с заместителем директора по НМР и утверждается заместителем директора по учебной работе.

1.7. Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине. Ответственность за разработку рабочих программ несут преподаватели в соответствии с распределением нагрузки и председатель соответствующей предметно-цикловой комиссии.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту СПО -3+;
- федеральному государственному образовательному стандарту СОО;

- учебному плану колледжа;

- примерной программе дисциплины, соответствующей федеральному государственному образовательному стандарту среднего общего образования (соответственно п. 1.5.).

1.9. Рабочие программы обсуждаются на заседании методического совета, утверждаются протоколом, на основании которого выдается экспертное заключение (Приложение 3).

1.10. К программе, предлагаемой к реализации прилагаются рецензии внутренняя (оформляет преподаватель, методист колледжа) и внешняя (оформляет независимый эксперт по профилю деятельности, представленному в программе).

1.11. Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана.

1.12. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими преподавателями.

1.13. Рабочая программа учебной дисциплины должна быть оформлена по утвержденному макету, аккуратно, с использованием ПК.

1.14. Рабочая программа учебной дисциплины является основой для создания преподавателем тематического планирования учебного курса.

1.15. При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;

- материальные и информационные возможности колледжа;

- новейшие достижения в данной предметной области.

2. Структура и содержание рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины

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

1) Титульный лист.
2) Пояснительная записка.
3) Образовательные результаты освоения дисциплины.
4) Содержание учебной дисциплины (тематическое планирование).
5) Условия реализации программы учебной дисциплины.
6) Приложения к программе.

2.2. Структурные элементы рабочей программы:

Элементы рабочей программы	*Содержание элементов рабочей программы*
Титульный лист	- полное наименование учредителя и образовательного учреждения в соответствии с Уставом; - наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом по специальности; - указание специальностей и видов, где реализуется программа; - уровень подготовки; - название города;

	- год разработки программы
Оборотная сторона титульного листа	- дата рассмотрения программы на заседании предметно-цикловой комиссии с указанием номера протокола; - утверждение зам. директора по НМР; - согласование зам. директора по УР; - номер, дата утверждения рабочей программы на заседании протокола Методического совета; - наименование организации-разработчика рабочей программы в соответствии с Уставом колледжа; - ФИО разработчика (ов) программы, квалификационная категория (ученая степень, звание), должность, место работы; - фамилия, имя, отчество рецензентов рабочей программы (внутренний и внешний), квалификационная категория (ученая степень, звание), должность, место работы.
Пояснительная записка	Пояснительная записка – структурный элемент программы, включающий следующие компоненты: - сведения о программе, на основе которой разработана рабочая программа; - место дисциплины в учебном плане; - цели изучения данной дисциплины, ее задачи и специфика; - количество часов, отводимых на изучение данной дисциплины согласно учебно-тематическому плану; - сроки реализации программы.
Образовательные результаты освоения дисциплины	- описание достижений предметных, личностных, метапредметных образов. результатов согласно требованиям ФГОС СОО

2.3. Содержание учебной дисциплины (тематическое планирование)

Учебно-тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачетов, контрольных, практических и др. видов работ, содержит темы воспитательной работы.

Учебно-тематический план составляется на весь срок обучения и оформляется в виде таблицы

Наименование раздела и темы учебного занятия. Основные вопросы содержания	Необходимое количество часов для изучения темы	Основные виды учебной деятельности обучающихся (на уровне учебных действий)	Возможные виды самостоятельной работы обучающихся с указанием количества часов

2.4. Условия реализации программы учебной дисциплины

- средства обучения: учебное оборудование, технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал;

- информационное обеспечение обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы для педагога и обучающихся, составленный в соответствии с библиографическими данными, обеспечивающих реализацию рабочей

программы. Список основной литературы должен содержать информацию об изданиях, изданной за последние 5 лет;

- перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников. Перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе.

2.5. Приложение

- прописываются примерные темы индивидуальных проектов по дисциплине;
- требования к оформлению индивидуальных проектов;
- методические рекомендации по разработке индивидуальных проектов.

3. Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы

3.1. Рабочая программа рекомендуется к использованию предметно-цикловой комиссией, согласовывается с заместителем директора колледжа по научно-методической работе (НМР) и заместителем директора по учебной работе (УР), проходит обсуждение на заседании методического совета.

3.2. Утвержденная рабочая программа (контрольный вариант) и электронный вариант (аналог) находятся в методическом кабинете колледжа.

4. Общие требования к оформлению рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Для раздела «Содержание учебной дисциплины» допускается формат альбомного листа.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги). Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета.

5. Дополнения и изменения к рабочей программе

5.1. Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года.

5.2. Основанием для внесения изменений являются:

- предложения разработчика рабочей программы;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине по результатам работы в семестре;
- предложения предметно-цикловой комиссии.

5.3. Изменения должны оформляться документально (Пртоколы заседаний ПЦК, Лист переутверждения рабочей программы (Приложение 4) и вноситься во все учтенные экземпляры, а также в электронную базу.

5.4. При накоплении большого количества изменений или внесении существенных изменений в программу она должна переутверждаться.

Приложение 1.

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(шрифт 14)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»
(*шрифт 14*)

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ *(шрифт 16)*

Иностранный язык (английский) *(шрифт 16)*

Специальность **51.02.02 Социально-культурная деятельность**

(по видам)

углубленной подготовки

(шрифт 14)

Астрахань

20____г.

Приложение 2.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК
_____
_____
«____» _____ 20____ г.
Протокол №____
Председатель ПЦК
_____
(подпись, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по НМР
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)
«____»_____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УР
_____
(Ф.И.О.)
_____
(подпись)
«____»_____20___г.

Принято протоколом Методического совета №___ от _____20___г.

Учебная программа базовой дисциплины Федерального компонента среднего общего образования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам).
Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств».

Разработчик (и):

Ф.И.О.	должность, квалификационная категория, ученая степень, звание	место работы

Рецензенты:

Ф.И.О.	должность, квалификационная категория, ученая степень, звание	место работы
Ф.И.О.	должность, квалификационная категория, ученая степень, звание	место работы

Приложение 3.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методического совета ГБПОУ «Астраханский колледж культуры и искусств»
(Протокол заседания методического совета №___ от _____20____г.)

о рабочей программе по дисциплине_____
_____

предусмотренной учебным планом специальности _____
_____
_____

выполненной преподавателем _____
(Ф.И.О)

Рассмотрев структуру, содержание и качество оформления программы, методический совет колледжа, отмечает:

- представленная программа в полной мере соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности
_____
_____
_____-__, а также соответствует требованиям, предъявляемым к уровню профессиональной квалификации выпускников.
- междисциплинарная логика обоснована, соблюдена логическая последовательность изложения учебного материала по разделам и темам;
-бюджет времени аудиторных занятий согласован с бюджетом времени на различные формы самостоятельной работы;
- информационно-методическое обеспечение, а также уровень использования ТСО соответствуют требованиям ФГОС.

На основании выше изложенного совет предлагает утвердить, представленную на экспертизу.
рабочую программу дисциплины _____
_____

Председатель методического совета:_____ _____
(Зам.директора по НМР) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Члены совета: _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О., должность)*

_____ _____
(подпись) *(Ф.И.О., должность)*

«___»_____20__ г.

Приложение 4

Лист переутверждения программы дисциплины

«_____»

1.Рабочая программа дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в 20_____- 20 ___ учебном году.
Решение ПЦК «_____» от «____» _____20__ г., протокол №_____
Председатель ПЦК _____ (Ф.И.О.)

2. Рабочая программа дисциплины обновлена в части:
Основной литературы:
_____
_____

Тематического содержания:
_____
_____
_____

Самостоятельной работы:
_____
_____

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УР
_____ Т. Г. Константинова
«___» _____ 20___ г.

РАЗРАБОТАЛ
Зам. директора по НМР
_____ А.Н. Хевронина
«___» _____ 20____ г.