



Министерство культуры Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Арзамасский музыкальный колледж»

РАССМОТРЕНО на заседании Совета ГБПОУ «Арзамасский музыкальный колледж» Протокол № <u>6</u> от « <u>27</u> » <u>июня</u> 20 <u>16</u> г.	УТВЕРЖДЕНО Директор ГБПОУ «Арзамасский музыкальный колледж» <u>А.М. Гладков</u> Приказ № <u>28009</u> от « <u>29</u> » <u>августа</u> 20 <u>16</u> г.
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебного предмета Детской музыкальной студии (Сектора педагогической практики) ГБПОУ «Арзамасский музыкальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», учебным планом Детской музыкальной студии (далее – Студия) и Сектора педагогической практики (далее – Сектор) ГБПОУ «Арзамасский музыкальный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы (далее – Рабочая программа) учебного предмета дополнительных общеобразовательных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области искусств.

1.3. Рабочая программа – нормативно-правовой документ Студии и Сектора, характеризующий систему организации образовательной деятельности преподавателя, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса.

1.4. Рабочая программа разрабатывается преподавателем (или группой преподавателей) самостоятельно на полный курс обучения на основе примерной (типовой) или авторской программы по учебному предмету.

1.5. **Цель Рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.6. **Задачи Рабочей программы:**

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Студии и Сектора, и контингента обучающихся;
- дать представление о реализации компонентов образовательного стандарта при изучении конкретного предмета.

1.7. **Функции Рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- организационно-планирующая, то есть определяет содержание образования, состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания);
- информационно-методическая, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

1.1. Рабочая программа является частью предпрофессиональной или общеразвивающей программ, разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана, при этом по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям их реализации.

1.2. Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, является собственностью Студии и Сектора.

1.3. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации Студии и Сектора.

2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

2.1.1. Титульный лист:

- ведомственная принадлежность;
- полное наименование образовательной организации с указанием структурного подразделения;
- наименование предпрофессиональной или общеразвивающей программы;
- код и наименование предметной области в соответствии с учебным планом;
- код (для предпрофессиональных рабочих программ) и наименование учебного предмета;
- название города, год составления.

2.1.2. Обратная сторона титульного листа содержит следующие сведения:

- сведения о разработчике (разработчиках) программы: фамилия, имя, отчество преподавателя(ей) - составителя(ей) Рабочей программы, занимаемая должность;
- грифы рассмотрения Рабочей программы;
- сведения о рецензентах: фамилия, имя, отчество, должность, место работы.

2.1.3. Пояснительная записка:

- характеристика учебного предмета, его место и роль в образовательном процессе;
- срок реализации учебного предмета;
- сведения о затратах учебного времени (для общеразвивающих программ);
- объем учебного времени, предусмотренный учебным планом образовательной организации на реализацию учебного предмета;
- форма проведения учебных аудиторных занятий;
- цель (цели) и задачи учебного предмета;
- обоснование структуры программы учебного предмета;
- методы обучения;
- описание материально-технических условий реализации учебного предмета.

2.1.4. Содержание учебного предмета:

для теоретических предметов (групповых занятий):

- учебно-тематический план;
- распределение учебного материала по годам;

для индивидуальных занятий:

- сведения о затратах учебного времени (для предпрофессиональных программ);
- годовые требования по классам.

2.1.5. Требования к уровню подготовки обучающихся.

2.1.6. Формы и методы контроля, система оценок:

- аттестация: цели, виды, форма, содержание;
- критерии оценок.

2.1.7. Методическое обеспечение учебного процесса:

- методические рекомендации педагогическим работникам;
- рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся.

2.1.8. Список рекомендуемой нотной (учебной) и методической литературы:

- список нотной (учебной) литературы;
- список методической литературы.

2.2. Рабочая программа может содержать Интернет-ресурсы по конкретному учебному предмету.

3. Оформление Рабочей программы

3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал 1-1,5, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева – 2 см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, внизу – 2 см.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Страницы нумеруются внизу (в центре или справа). Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названием издательства, года выпуска.

4. Порядок рассмотрения и утверждения Рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на заседании соответствующей Предметно-цикловой комиссии Колледжа, которая дает заключение об одобрении и принятии Рабочей программы или ее доработке. Решение Предметно-цикловой комиссии оформляется протоколом.

4.2. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, Председатель Предметно-цикловой комиссии вносит в протокол запись о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.3. Один экземпляр Рабочей программы хранится в документации Студии и Сектора, второй экземпляр находится у преподавателя или группы преподавателей для осуществления учебного процесса.

4.4. Ежегодные корректировки Рабочей программы осуществляются ее составителем по необходимости при согласовании данного вопроса с Руководителем Студии.

4.5. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу, обсуждаются на заседании соответствующей Предметно-цикловой комиссии и оформляются Листом

изменений и дополнений в рабочую программу Детской музыкальной студии (Сектора педагогической практики) (Приложение 1).

**Лист изменений и дополнений
в рабочую программу
Детской музыкальной студии
(Сектора педагогической практики)**

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу учебного предмета
«_____» дополнительной
общеобразовательной программы в области искусств
«_____»

1. _____
2. _____
3. _____
4. и т.п.

Актуализированная рабочая программа учебного предмета
«_____»

рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК «_____»
«__» _____ 201__ года (протокол № _____).

Председатель ПЦК «_____»
наименование ПЦК

подпись

расшифровка подписи