

**Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВПО
Саратовская государственная консерватория (академия)
имени Л.В. Собинова**

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом консерватории
Протокол № 3 от 24 октября 2011 г

Проректор по учебной работе, профессор



В.И. Егоров

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе дисциплины**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Саратовская государственная консерватория (академия) имени Л.В. Собинова» (далее СГК), оснащению образовательного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки выпускников.

1.2. Положение о рабочей программе дисциплины (далее РПД) регулирует процесс подготовки учебно-методического оснащения дисциплин, как с точки зрения содержания, так и формы, в целях сохранения преемственности в преподавании учебных дисциплин, а также создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу студентов.

1.3. РПД создается на кафедре по каждой учебной дисциплине в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями основной образовательной программы (далее ООП) и федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее ФГОС ВПО).

1.4. Положение о РПД регламентирует её структуру, принятую в СГК.

1.5. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности СГК и соблюдаются всеми кафедрами, иными структурными подразделениями.

1.6. Требования к структуре и содержанию РПД разработаны на основании Письма Рособнадзора № 02-55-77 ин/ак от 17.04.2006.

2. Структура рабочей программы дисциплины

2.1. Рабочая программа дисциплины – это совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному усвоению и реализации студентами учебного материала дисциплины, входящей в основную образовательную программу одной из специальностей (направлению), реализуемых в СГК.

2.2. Структура РПД СГК включает в себя нормативный, программный и учебно-методический блоки.

2.3. Требования к структуре и содержанию программного блока распространяются на следующие виды программ: рабочая программа дисциплины; программа итоговой аттестации выпускников, программа практики (учебной, производственной); программа курсовой работы.

2.4. Содержание блоков РПД.

2.4.1. Нормативный блок РПД (Учебно-нормативная документация) содержит выписку из ФГОС ВПО/СПО и выписку из учебного плана специальности для конкретной дисциплины. В том случае, если дисциплина относится к вариативной части учебного плана, нормативный блок содержит только выписку из учебного плана специальности для конкретной дисциплины.

2.4.2. Программный блок определяет содержание, объем и уровень усвоения материала, состав и структуру методов познания, задает требования к уровню

профессионального становления студентов с учетом специфики их подготовки по избранной специальности (направлению). Структура блока «Рабочая программа», принятая в СГК:

Пояснительная записка:

Цель курса

Задачи курса

Перечень формируемых компетенций

Место курса в профессиональной подготовке

Требования к уровню освоения содержания курса

Объем курса, виды учебной работы и отчетности

Содержание дисциплины и требования к формам и содержанию текущего, промежуточного и завершающего контроля:

Тематический план дисциплины

Содержание учебной дисциплины

Организация контроля знаний

Учебно-методическое и информационное обеспечение курса

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Раздел «Пояснительная записка» должен содержать следующие позиции: цель, задачи курса, место курса в профессиональной подготовке выпускника, требования к уровню освоения содержания курса, формы обучения.

Раздел «Тематический план» должен содержать распределение аудиторных часов, отведённых на освоение дисциплины между темами курса. В том случае, если дисциплина связана с исполнительской деятельностью, вместо тематического плана приводится структура учебного плана дисциплины, отражающая распределение аудиторных часов, отведённых на дисциплину, и форм контроля по семестрам обучения.

Раздел «Содержание дисциплины» должен кратко (в дидактических единицах) расшифровывать содержание каждой темы тематического плана. В том случае, если дисциплина связана с исполнительской деятельностью, этот раздел должен содержать перечень и описание формируемых исполнительских навыков, описание этапов их формирования; описание структуры программы, осваиваемой в каждом семестре (продолжительность звучания, жанры, стили); примерные репертуарные планы на каждый семестр, иные сведения, конкретизирующие содержание занятий.

Раздел «Организация контроля знаний» должен включать в себя описание содержания и форм текущего, промежуточного, завершающего контроля освоения материала дисциплины, а также перечень семестров, в которые осуществляется контроль.

Раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение курса» даёт общее описание совокупности учебно-методических материалов, задействованных при реализации дисциплины.

Раздел «Материально-техническое обеспечение дисциплины» описывает аудитории, предназначенные для реализации курса, их оснащение, а также технические, информационные средства, задействованные в процессе обучения.

2.4.3. Учебно-методический блок включает в себя методические рекомендации преподавателям, методические указания (рекомендации) студентам, перечень учебной литературы.

Методические рекомендации преподавателям должны указывать на средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для тех или иных тем и разделов наиболее эффективно. Раздел «Методические рекомендации преподавателям» может также содержать:

- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- практикумы, включающие тематику семинарских, практических занятий, заданий к ним;
- тестовые задания для самоконтроля и итогового контроля;
- материалы контроля знаний;
- дидактические материалы (в том числе репертуарные списки).

Методические указания (рекомендации) студентам представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса изучается студентами самостоятельно. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов позволяют продуктивно организовать данный вид работы. Содержание методических рекомендаций может включать в себя:

- советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;
- описание последовательности действий студента или «сценарий», алгоритм изучения дисциплины (её разделов, отдельных тем);
- рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;
- рекомендации по работе с литературой (в т. ч. перечень рекомендуемой литературы);
- советы по подготовке к экзамену (зачету), в т. ч., материалы контроля знаний (перечни вопросов и контрольных заданий к зачёту, экзамену, образцы тестов, викторин);
- указания по написанию рефератов, научных докладов и сообщений;
- алгоритмы подготовки творческих заданий, проектов;
- советы по конспектированию, рецензированию статей, первоисточников др. литературы;
- рекомендации по составлению словарей (гlossария);
- советы по ведению дневников по различным видам практики;
- рекомендации по работе со словарем (с ведущими понятиями курса) и др.

Раздел «Перечень учебной литературы» должен содержать списки основной и дополнительной литературы по дисциплине. При разработке перечня литературы следует ориентироваться на фонды библиотеки СГК.

3. Дидактические требования к учебно-методическому комплексу

3.1. РПд должны отвечать стандартным дидактическим требованиям, предъявляемым к традиционным учебным изданиям:

3.1.1. Требование научности – предполагает формирование у студентов научно-мировоззрения на основе представлений об общих и специальных методах научного познания.

3.1.2. Требование доступности – предполагает определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала сообразно возрастным и индивидуальным особенностям студентов.

3.1.3. Требование обеспечения сознательности обучения – предполагает обеспечение самостоятельных действий студентов по извлечению учебной информации при четком понимании конечных целей и задач образовательной деятельности.

3.1.4. Требование систематичности и последовательности обучения – означает обеспечение последовательности усвоения студентами определенной системы знаний в изучаемой предметной области.

3.1.5. Требование прочности усвоения знаний – предполагает глубокое осмысление учебного материала и его рассредоточенное запоминание.

3.1.6. Требование единства осуществления обучающих, развивающих и воспитательных целей целостного образовательного процесса.

4. Порядок разработки учебно-методического комплекса

4.1. РПд разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры/предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК), обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по конкретной специальности (направлению). Ответственной за разработку РПд является кафедра/ПЦК, за которой соответствующим приказом ректора закреплена дисциплина. Ответственная кафедра/ПЦК контролирует качественную подготовку РПд, соответствие содержания РПд требованиям ФГОС ВПО/СПО, учебному плану, учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины.

4.2. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в РПд, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки по его использованию на практике.

4.3. Разработка РПд осуществляется по следующему алгоритму:

4.3.1. Кафедра/ПЦК разрабатывает план подготовки РПд по соответствующей дисциплине, определяет сроки исполнения и ответственных за подготовку РПд;

4.3.2. Преподаватель (коллектив преподавателей) кафедры/ПЦК, обеспечивающей преподавание дисциплины, разрабатывает РПд в соответствии с учебным планом и ФГОС ВПО/СПО специальности (направления подготовки); в том

случае, если дисциплина относится к вариативной части учебного плана, содержание РПД должно соответствовать учебному плану и представлениям кафедры о сущности данной дисциплины;

4.3.3. РПД проходит рецензирование, обсуждение, коррекцию и утверждение на заседании соответствующей кафедры. В процессе рецензирования, обсуждения РПД рассматриваются следующие вопросы:

- соответствие содержания РПД учебному плану, требованиям ФГОС ВПО/СПО специальности (направления подготовки);
- соответствие содержания РПД названию дисциплины, полнота раскрытия содержания, актуальность содержания;
- адекватность избранных форм и методов преподавания содержанию дисциплины;
- полнота отражения содержания дисциплины в материалах контроля знаний и навыков студентов;
- полнота обеспечения содержания дисциплины учебно-методической литературой, иными средствами обучения (нотные материалы, аудио-, видеозаписи, визуальные материалы);
- полнота обеспечения реализации дисциплины материально-техническими средствами;
- соответствие содержания методических рекомендаций материалу дисциплины, её целям и задачам;
- логика построения материалов РПД;
- правильность оформления РПД.

4.3.4. Кафедра/ПЦК-разработчик передает РПД дисциплины сотрудникам учебно-методического управления. Сотрудники учебно-методического управления осуществляют проверку полноты содержания и качества оформления РПД, соответствия РПД установленным требованиям, вносят необходимые коррективы¹.

4.3.5. Учебно-методическое управление представляет РПД на заседании Учёного совета СГК, Учёный совет СГК утверждает РПД;

4.3.6. Кафедра/ПЦК-разработчик рекомендует РПД, прошедшую апробацию в учебном процессе, к публикации.

4.3.7. Кафедра/ПЦК регулярно оценивает готовность РПД к использованию в учебном процессе и принимает оперативные меры по устранению отставания от плана разработки.

4.4. Обновление РПД осуществляется ежегодно. Обновление РПД осуществляется в части корректировки тематического плана, содержания дисциплины, содержания или форм контроля, дополнения перечня учебно-методической литературы новыми изданиями, введения новых средств обучения и пр.

4.4.1. Алгоритм обновления РПД соответствует алгоритму разработки (П. 4.3.), за исключением утверждения обновлённой РПД Учёным советом (утверждать обновление не требуется).

¹ При выявлении существенных несоответствий РПД требованиям настоящего Положения, материалы возвращаются кафедре для доработки.

4.4.2. РПД считается обновлённой, если внесены изменения хотя бы в один из её разделов.

4.4.3. Обновление РПД осуществляет преподаватель-разработчик или другой преподаватель кафедры/ПЦК. Преподаватель, ответственный за обновление РПД, определяется заведующим кафедрой/ПЦК.

4.4.4. РПД подлежит обязательной корректировке, если утверждён новый образовательный стандарт специальности (направления подготовки), внесены изменения в учебный план специальности (направления подготовки).

4.4.5. При обновлении РПД преподаватель обязан следить за отсутствием противоречий между обновлёнными разделами и остальными материалами.

4.4.6. Обновление, не требующее полной переработки РПД, оформляется в виде приложения. В титуле приложения указывается номер и дата протокола заседания кафедры/ПЦК, на котором было утверждено обновление, название обновлённого раздела. Приложение вкладывается в папку РПД.

4.4.7. Ответственность за своевременное обновление РПД несёт заведующий кафедрой/ПЦК.

4.4.8. Обновлённая РПД вводится в образовательный процесс в начале учебного года.

4.4.9. Работа по составлению и обновлению РПД включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

5. Организация контроля содержания и качества рабочей программы дисциплины

5.1. Контроль содержания и качества разработки РПД осуществляется кафедрой/ПЦК, учебно-методическим управлением СГК, деканами факультетов.

5.2. Контроль соответствия реализации дисциплины содержанию РПД осуществляется заведующим кафедрой, деканом факультета. Декан факультета, заведующий кафедрой, уполномоченное деканом или заведующим кафедрой лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контроля обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, при необходимости основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех преподавателей кафедры.

5.3. Учебно-методическое управление СГК осуществляет контроль

- обеспеченности реализуемых образовательных программ учебно-методическими комплексами дисциплин;
- соответствия содержания и качества подготовки РПД учебному плану, ФГОС ВПО/СПО специальности (направления подготовки), настоящему положению.

Результаты проверки доводятся сотрудниками учебно-методического управления до сведения заведующего кафедрой, декана факультета, начальника учебно-методического управления, проректора по учебной работе.

6. Оформление и хранение рабочей программы дисциплины

6.1. Рабочая программа дисциплины хранится в электронном и/или печатном виде. Преподаватель кафедры разрабатывает электронную версию РПД. Электронная версия РПД представляет собой папку, содержащую 7 файлов: «Титул», «Содержание», «Учебно-нормативная документация», «Рабочая программа», «Методические рекомендации преподавателям», «Методические указания (рекомендации) студентам», «Перечень учебной литературы». Печатная версия РПД представляет собой брошюру – распечатанный текст, собранный в скоросшиватель и/или брошюра, изготовленная типографским способом. Распечатка РПД производится по указанию проректора по учебной работе после проверки содержания и качества РПД сотрудниками учебно-методического управления.

6.2. Требования к оформлению РПД.

6.2.1. Формат электронного документа:

- Шрифт – Times New Roman, 14;
- Выравнивание текста – по ширине;
- Междустрочный интервал – одинарный;
- Отступ «красной строки» – автоматический, 1,25 (5 знаков);
- Автоматическая расстановка переносов;
- Поля: все по 2 см²
- Нумерация страниц – сквозная для всех файлов папки. Номер страницы на листе «Титул» не ставится.

6.2.2. Общие установки:

- готовая РПД должна иметь вид документа, т.е. выглядеть аккуратно, логично с позиции оформления;
- идентичные элементы текста должны оформляться одинаково;
- буквальный повтор фрагментов текста в разных разделах не допускается, это касается и перечней литературы, репертуарных списков.
- в том случае, если выбранный стиль (способ) оформления затрудняет восприятие текста, от такого стиля (способа) оформления следует отказаться.

6.3. Хранение РПД. Полный электронный архив РПД по всем основным образовательным программам, реализуемым в СГК, хранится в учебно-методическом управлении. Архив РПД по программам дополнительного профессионального образования хранится у начальника отдела ДПО. Полное собрание РПД на бумажном носителе хранится в библиотеке СГК. Хранение на бумажном носителе может быть заменено хранением в виде электронного архива, размещённого в электронной базе библиотеки.

Кафедра-разработчик должна иметь электронный архив учебно-методических комплексов, разработанных (обновлённых) преподавателями кафедры.

6.4. Право доступа к РПД на бумажном носителе имеют все преподаватели и студенты СГК. РПД на бумажном носителе являются частью фонда библиотеки

² Ширина поля может быть изменена при необходимости (иные условия печати, переплёта; необходимость разместить на странице таблицу и т.д.)

СГК и выдаётся читателю в читальном зале в соответствии с правилами пользования библиотекой СГК.

Правила пользования электронной версией РПД из архива кафедры устанавливает заведующий кафедрой.

Право доступа к РПД из полного электронного архива учебно-методического управления имеют преподаватели-разработчики, заведующие кафедрой, деканы факультетов, сотрудники учебно-методического управления, непосредственно связанные с проверкой РПД, начальник учебно-методического управления, проректор по учебной работе, проректор по науке, ректор. Сотрудники других структурных подразделений СГК могут получить доступ к электронному архиву РПД по обоснованному служебной необходимостью запросу. Преподаватель, не являющийся разработчиком запрашиваемой РПД, может получить доступ к РПД из полного электронного архива учебно-методического управления с согласия разработчика РПД, или по поручению заведующего кафедрой. В этом случае, сотрудник учебно-методического управления должен быть извещён о соответствующем поручении заведующего кафедрой, или о согласии разработчика РПД передать электронную версию материалов другому преподавателю.