

Принято решением Ученого совета
29 сентября 2015 года, протокол № 06/15
«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по научной работе, профессор

 _____ Зенкин К. В.

Приложение № 5
к приказу № 521-у
от « 14 » октября 2015 г.
«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор, профессор



 _____ Соколов А. С.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины

в Федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Московская государственная консерватория
имени П.И. Чайковского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин (далее – рабочая программа).

1.2. Положение подлежит применению всеми кафедрами и другими структурными подразделениями Консерватории, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.3. Рабочая программа является основным документом, регламентирующим организацию и содержание обучения по конкретной дисциплине.

1.4. Рабочая программа входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД).

1.5. Рабочая программа дисциплины – это документ, определяющий на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) высшего образования (ВО) по направлению (специальности) содержание дисциплины, вырабатываемые компетенции, составные части учебного процесса по дисциплине, учебно-методические приемы, используемые при преподавании, взаимосвязь данной дисциплины и других дисциплин учебного плана, формы и методы контроля знаний обучающихся, рекомендуемую литературу.

1.6. Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и учащихся вуза в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.

1.7. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы (ООП). Основными документами для разработки рабочей программы являются Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению (специальности), примерная основная образовательная программа и учебный план.

1.8. ФГОС – это стандарты третьего поколения, в их основе лежит компетентностный подход к образованию. Компетенции определяются как способности применять знания, умения и проявлять личностные качества для успешной деятельности в определенной области. Каждый ФГОС содержит перечень компетенций, выработка которых должна быть обеспечена в процессе преподавания всей совокупности дисциплин учебного плана, в т.ч. и по данной дисциплине.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, преподаваемой на кафедре. Целесообразность разработки программ одноименных дисциплин, профилированных для различных специальностей, определяется кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины, по согласованию с Руководителем Научно-методического центра по подготовке творческо-исполнительских и научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее – НМЦ).

2.2. Ответственность за разработку рабочей программы несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является заведующий кафедрой.

2.3. Непосредственным исполнителем разработки (переработки) рабочей программы является ведущий преподаватель, назначенный на текущий учебный год в соответствии с распределением нагрузки по кафедре.

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

- Федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующей специальности (направлению).
- Учебному плану специальности (направлению).
- Примерной программе дисциплины (при ее наличии), утвержденной Министерством образования и науки РФ или рекомендованной Учебно-методическим объединением или Научно-методическим советом, за которыми закреплены соответствующие специальности или дисциплины.

- Требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса по соответствующим направлениям подготовки (при наличии).

2.5. При разработке рабочей программы должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования организаций – потенциальных потребителей выпускников;
- требования выпускающих кафедр;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности Консерватории;
- новейшие достижения в данной области.

2.6. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

- Анализ нормативной документации (по п.2.4.1- 2.4.4), информационной, методической и материальной базы кафедры.
- Анализ имеющейся в библиотеке Консерватории (в необходимом количестве – не менее 0.5 экземпляра на одного учащегося) основной и дополнительной литературы. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности), кафедра оформляет заявку на ее приобретение и/или составляет план разработки и издания учебников (учебных пособий) с последующим представлением их на грифы федеральных органов образования.
- Анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, выполнение курсовых работ и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания.
- Разработка рабочей программы.
- Рецензирование.
- Устранение замечаний рецензента.
- Согласование.
- Утверждение.

2.7. Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей, ответственных за реализацию отдельных этапов.

3. Содержание и построение рабочей программы

3.1. Общие требования к построению рабочей программы

3.1.1. **Рабочая программа должна указывать** роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности специалиста; основные перспективные направления развития изучаемой науки, отрасли искусства; объем и содержание умений и навыков, которыми должны овладеть обучающиеся; основные черты творческой деятельности, необходимые для успешной работы будущего специалиста, а также характер учебно-познавательных проблем и задач, способствующих формированию этих черт; важнейшие мировоззренческие идеи и категории, подлежащие усвоению на конкретной содержательной основе; ожидаемые результаты обучения в виде требуемых уровней усвоения учебного материала и инструментария по оценке достижения поставленных целей. Особое внимание следует уделять созданию условий для использования учащимися программ дисциплин на самостоятельных учебных занятиях.

3.1.2. **Рабочая программа должна выполнять следующие функции:**

- прогностическую – рабочая программа задает предполагаемый конечный результат обучения;
- оперативного изменения курса – структуризация материала курса на основе выделенных целей обеспечивает возможность внесения изменений в курс непосредственно в процессе обучения без утраты целостности последнего;

- целеполагания – поставленные цели определяют все основные компоненты курса;
- информационную – рабочая программа представляет в сжатой форме информацию общего характера о курсе, которая формирует представление о нем;
- контрольно-диагностическую – рабочая программа включает средства проверки степени достижения обучающимися заявленных целей курса;
- оценочную – рабочая программа содержит в концентрированной форме всю информацию о курсе, которая может быть использована для его предварительной оценки, что важно для оценки образовательной программы и прогнозирования качества образования.

3.1.3. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной дисциплины в овладении учащимися знаний, умений и навыков, вытекающих из Государственного образовательного стандарта (ФГОС ВО) по соответствующей специальности (направлению);
- установление и конкретизация на этой основе учебных целей и задач изучения данной дисциплины; своевременное отражение в содержании образования результатов развития науки, искусства и культуры, других сфер человеческой деятельности, связанных с данной учебной дисциплиной, за период, прошедший с разработки Примерной учебной программы;
- последовательная реализация внутри- и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана специальности (направления);
- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, совершенствование методики проведения занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению образовательных проблем;
- улучшение планирования и организации самостоятельных учебных занятий студентов с учетом их бюджета времени, полноценное обеспечение самостоятельной работы с учебной литературой;
- активизация познавательной деятельности обучаемых, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и научно-исследовательского процессов;
- учет регионального компонента образования путем усиления профессиональной направленности образовательного процесса, отражения специфики и потребностей региона, его организаций, учреждений различных форм собственности, запросов работодателей и конъюнктуры рынка труда.

Особый акцент следует сделать на применение в курсе современных информационных технологий. Эта характеристика курса является признаком его соответствия современным требованиям в организации учебного процесса.

3.1.4. Рабочие программы по учебным дисциплинам ассистентуры-стажировки и аспирантуры включают следующие разделы:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- содержание;
- основная часть;
- лист согласования рабочей программы;
- дополнения и изменения в рабочей программе.

3.1.4.1. Титульный лист является первой страницей программы дисциплины и содержит основные реквизиты:

- полное наименование учредителя Консерватории;
- полное наименование Консерватории;
- наименование факультета и его кафедры, обеспечивающей подготовку по данной учебной дисциплине (указывается факультет и кафедра, на которой работает составитель данной рабочей программы);
- название дисциплины в полном соответствии с учебным планом;
- наименование направления или специальности с шестизначным кодом в соответствии с ФГОС, с указанием кода квалификации;
- наименование профиля подготовки в соответствии с учебным планом;
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- программа обучения (полная, сокращенная);
- основные параметры дисциплины в соответствии с учебным планом – курс; семестр; число зачетных единиц, отведенных на дисциплину в соответствии с учебным планом; общее количество часов на дисциплину; количество часов аудиторных занятий с разбиением их на отдельные виды учебных занятий, СР (всего часов по учебному плану); организация самостоятельной работа учащихся руководителем (ОСРР);
- форма итогового контроля по дисциплине – зачет или экзамен;
- город и год выпуска рабочей программы.

На титульном листе рабочей программы по соответствующей форме обучения (очная, заочная, очно-заочная) отводится место для утверждения ее проректором по научной работе, курирующими данную форму обучения.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

3.1.4.2.оборот титульного листа оформляется в соответствии с Приложением 2.

3.1.4.3.Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

3.1.4.4. В основной части структура основной части рабочей программы должна содержать:

- **Цели и задачи дисциплины;**
- **Требования к уровню освоения содержания дисциплины;**
- **Место дисциплины в структуре ООП;**
- **Объем дисциплины, виды учебной работы и отчетности;**
 - **Содержание дисциплины;**
- **Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**
 - а) рекомендуемая литература (основная, дополнительная, периодическая);
 - б) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;
 - в) контрольные вопросы для самоподготовки;
 - г) критерии оценки знаний, умений и навыков;
- **Требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля (программный минимум, зачетно-экзаменационные требования);**
- **Информационные технологии, программное обеспечение, информационные справочные системы;**
- **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;**
- **Материально-техническое обеспечение дисциплины;**
- **Лист дополнений и изменений к рабочей программе.**

3.1.4.5. Лист дополнений и изменений к рабочей программе оформляется при необходимости в соответствии с Таблицей 7

3.1.5. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.1.6. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

3.2. Общие требования к оформлению рабочей программы

3.2.1. **Текст рабочей программы** должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) на одной стороне листа белой бумаги с **высотой букв и цифр 2,5 мм.**

- При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.
- Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 20 мм; правое – 10 мм; левое и нижнее – не менее 20 мм.
- Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.
- Правый край текста должен быть ровным.
- Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.
- Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 10 мм.

3.2.2. **Расстояния между заголовками** структурных единиц основного текста, расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке). После заголовка в конце страницы должно быть не менее трех строк текста.

3.2.3. **Страницы текста** программы должны соответствовать **формату А4 (210 × 297 мм).**

- Страницы текста программы следует **нумеровать арабскими цифрами**, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы проставляют: на четных страницах – в левом нижнем углу; на нечетных страницах – в правом нижнем углу.
- Точка в конце номера страницы не ставится.
- Номер страницы входит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от нижней строки. При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк.
- Страницы программы должны быть заполнены не менее чем на 90 %.

3.2.4. **Титульный лист** включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

3.2.5. **Набор текста:**

- Должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows с сохранением файла в формате .doc (.docx) или .rtf.

- Тип шрифта – Times New Roman Cyr.
- Шрифт основного текста – обычный, размер 12 пт.
- Шрифт заголовка структурной единицы «Раздел» – полужирный, размер 14 пт.
- Шрифт заголовка структурной единицы «Подраздел» – полужирный, размер 12 пт.
- Межсимвольный интервал – обычный.
- Междустрочный интервал – одинарный.

3.2.6. Формулы (музыкальные обозначения, цифровки и т. п.) должны быть оформлены в любом графическом редакторе и вставлены в документ как объект.

4. Изложение рабочей программы

4.1. Цели и задачи учебной дисциплины

4.1.1. Цели и задачи являются ключевым стержнем построения курса, определяющим его содержание, формы и методы учебной работы. Раздел включает в себя следующие подразделы:

- Цель преподавания дисциплины,
- Задачи изучения дисциплины,

4.1.2. **Цель изучения дисциплины** должна быть соотнесена с общими целями основной образовательной программы (ООП) по направлению или специальности, в рамках которой преподается дисциплина.

Формулируемые цели должны удовлетворять следующим принципам:

- образовывать многоуровневую иерархическую систему в соответствии с выделенными уровнями освоения материала;
- иметь помимо профессиональной направленности и мировоззренческую направленность;
- охватывать теоретическую, познавательную и практическую компоненты деятельности подготавливаемого специалиста;
- удовлетворять запросам учащегося;
- подготавливать будущего специалиста к самообучению и саморазвитию.

Примерный текст:

Целью освоения дисциплины является достижение следующих результатов образования:

знания:

на уровне представлений: ... *(перечислить)*

на уровне воспроизведения: ... *(перечислить)*

на уровне понимания: ... *(перечислить)*

умения:

теоретические... *(перечислить)*

практические ... *(перечислить)*

навыки: ... *(перечислить)*

4.1.3. **Задачи курса** должны быть соотнесены с общими целями основной образовательной программы (ООП) по направлению или специальности, в рамках которой преподается дисциплина.

4.1.4. Цели курса определяют структуру, содержание и рациональные формы организации обучения: лекции, семинары, практические занятия, индивидуальные занятия, различные виды самостоятельной работы.

4.2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

4.2.1. Раздел включает в себя следующие подразделы:

- Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины.
- Систему знаний, умений, навыков (ЗУН)

4.2.2. При определении **компетенций** из ФГОС по соответствующему направлению или

специальности выписываются универсальные (УК) и профессиональные (ПК) компетенции, которые полностью или частично обеспечиваются изучением данной дисциплины.

Дополнительно к установленным стандартом могут быть введены вузовские (профессионально-специализированные компетенции), которые следует обозначать, например ПСК-1, ПСК-2 и т.д. Далее в подразделе перечисляются знания, умения и навыки, которые являются конкретизацией установленных компетенций.

4.3. Место дисциплины в структуре ООП.

4.3.1. В разделе «Место дисциплины в структуре ООП» на основе анализа учебного плана, рабочих программ, предшествующих (базовых) курсов и последующих дисциплин, указывается к какому циклу дисциплин (*Базовая часть, вариативная часть*) и к какому компоненту ООП (*элективному или факультативному*) относится данная дисциплина, а также перечень дисциплин и разделов (тем), усвоение которых необходимо учащимся для изучения данной дисциплины и перечень дисциплин, при изучении которых будут использоваться знания, умения и навыки, приобретенные в результате изучения данной дисциплины.

Примерный текст:

Дисциплина _____ относится к циклу _____ дисциплин.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин _____ (*перечислить*) и служит основой для освоения дисциплин _____ (*перечислить или охарактеризовать группу дисциплин*).

4.3.2. В разделе «**Взаимосвязь учебных дисциплин**» указываются дисциплины учебного плана направления или специальности, при освоении которых приобретаются знания, являющиеся базовыми для освоения конкретной учебной дисциплины. Также указываются дисциплины учебного плана, освоение которых базируется на знаниях, полученных при изучении конкретной дисциплины.

Например: «Успешному обучению учащихся по дисциплине «.....» может способствовать освоение ими курсов «.....», «.....», «.....» и подобных им. В свою очередь изучение «.....» способно оказать влияние на изучение курсов «.....», «.....» и т. д.

4.4. Объем дисциплины, виды учебной работы и отчетности.

4.4.1. В этом разделе конкретизируется общий объем (в часах) по семестрам всех видов учебных занятий по дисциплине с учетом профиля специальности, методики обучения, сложившейся на кафедре, и особенностей отрасли, для которой осуществляется подготовка специалиста.

4.4.2. Форма представления организационно-методических данных дисциплины (на примере дисциплины, изучаемой в четырех семестрах) приведена в *Таблице 2*.

Таблица 2. Виды учебных занятий по дисциплине

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)					
В том числе:					
Лекции (Лек.)					
Семинары (Сем.)					

Практические занятия (Пз.)					
Индивидуальные занятия (Из.)					
Самостоятельная работа (всего)					
В том числе:					
Вид промежуточного/итогового контроля(зачет, экзамен)		Зач.	Экз.		
Общая трудоемкость:	час.	___ часов			
	Зачет. ед.	__ зач. ед.			

4.4.3. Исходным материалом для заполнения таблицы является учебный план ассистента-стажера/ аспиранта.

4.4.4. Видами итогового контроля могут быть: зачет, экзамен, дифференцированный зачет.

4.5. Содержание дисциплины.

4.5.1. Этот раздел является основным в рабочей программе. Содержание дисциплины должно отвечать следующим принципам:

- содержание должно определяться целями курса;
- содержание должно быть структурировано по разделам, темам, (подтемам).

4.5.2. Раздел включает в себя следующие подразделы:

- Разделы дисциплины и виды учебных занятий;
- Содержание разделов дисциплины;

4.5.3. В подразделе «Разделы дисциплины и виды учебных занятий» отражаются все формы организации учебного процесса (лекции, семинарские занятия, практические занятия, и т.д.) и приводится количество часов, отводимых на изучение данных разделов.

Рекомендуемая форма представления этого подраздела приведена в *Таблице 3*.

Таблица 3. Разделы дисциплины и виды учебных занятий.

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Количество часов				Самостоятельная работа СР.
		Всего	Аудиторная работа			
			Лек.	Пр.	Сем.	
1	2	3	4	5	6	7
	<i>Итого:</i>					

4.5.3. В подразделе «Содержание разделов дисциплины» раскрывается содержание тем разделов дисциплины.

4.6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

4.6.1. **Рекомендуемая литература.** Общим требованием к информационному обеспечению

является его доступность учащимся (наличие в библиотеке и других информационных фондах в достаточном количестве).

4.6.1.1. **Основная литература.** В список основных источников следует включать новые издания основополагающих учебников и учебных пособий, имеющих гриф Министерства образования и науки Российской Федерации для высшего профессионального образования, рекомендации учебно-методических объединений (УМО) по соответствующим специальностям (направлениям), научно-методических советов (НМС) или других федеральных органов, имеющиеся в библиотеке.

4.6.1.2. **Дополнительная литература** может включать следующие типы изданий:

- 1) учебники;
- 2) учебные пособия;
- 3) справочно-библиографическую литературу:
 - а) отраслевые энциклопедии;
 - б) отраслевые справочники (по профилю образовательной программы);
 - в) отраслевые словари (по профилю образовательной программы);
 - г) библиографические пособия;
 - д) текущие отраслевые издания, в т.ч. – научно-исследовательского отдела «Информкультура» Российской государственной библиотеки и др.;
 - е) ретроспективные отраслевые справочники (по профилю образовательных программ);
- 4) научную литературу;

4.6.1.3. **Периодическая литература** включает, прежде всего, перечень журналов по профилю дисциплины. При необходимости список может быть пополнен другими периодическими изданиями.

4.6.2. **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины** может включать информационные базы данных (по профилю образовательных программ), ссылки на ресурсы Internet. В этом списке могут присутствовать электронные издания.

4.7. Требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля (программный минимум, зачетно-экзаменационные требования)

В данном разделе приводятся требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля (программный минимум, зачетно-экзаменационные требования), технические и электронные средства контроля знаний учащихся;

Контрольные вопросы для самоподготовки. В этом пункте приводятся контрольные вопросы учащимся для самопроверки по каждому разделу.

Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине. В зависимости от вида итогового контроля по дисциплине (экзамен, зачет) и формы его организации могут быть использованы различные критерии оценки знаний, умений и навыков.

4.8. Информационные технологии, программное обеспечение, информационные справочные системы.

Основным средством ИТ для информационной среды любой системы образования является персональный компьютер, возможности которого определяются установленным на нем программным обеспечением.

Так же к информационным технологиям относятся:

Электронные библиотечные системы, базы данных, хранилища файлов, и т.д.

Электронная почта, списки рассылки, группы новостей, чат, skype.

Аудио и видеоконференции.

Поисковые системы

Доступ к учебно-методической и научной информации

Организация оперативной консультационной помощи

Моделирование научно-исследовательской деятельности

Проведение виртуальных учебных занятий (семинаров, лекций) в реальном режиме времени.

Видеозаписи лекций могут быть использованы как в специальных видеоклассах, так и в домашних условиях.

Обучающие телепрограммы широко используются для дистанционного обучения.

Образовательные электронные издания, как распространяемые в компьютерных сетях, так и записанные на CD-ROM. Эти технологии позволяют, при соответствующей доработке, приспособить существующие курсы к индивидуальному пользованию, предоставляют возможности для самообучения и самопроверки полученных знаний. В отличие от традиционной книги, образовательные электронные издания позволяют подавать материал в динамичной графической форме.

4.9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины – это комплекс кратких и четко сформулированных рекомендаций, способствующих эффективной организации самостоятельной работы ассистента-стажера и аспиранта, что является основой успешного освоения им дисциплины и неотъемлемой частью развития профессиональных навыков.

4.10. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

В этом разделе приводятся сведения о материально-технической базе, которой должна располагать организация.

Материально-техническая база должна соответствовать действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивать проведение всех видов дисциплинарной подготовки в соответствии с требованиями ФГОС.

4.11. Лист дополнений и изменений к рабочей программе

4.11.1. Лист дополнений и изменений заполняется *только тогда*, когда необходимо внести изменения в рабочую программу.

4.11.2. Дополнения и изменения в рабочей программе вносятся перед началом нового учебного года.

4.11.3. Основанием для внесения изменений являются:

- изменения государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе и внутривузовских;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- приобретение нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний учащихся и проч.

- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам на которые опирается данная дисциплина по результатам работ в семестре;
- предложения методической комиссии и заведующего кафедрой по результатам посещения занятий и обсуждения на кафедре.

4.11.4. Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной в Консерватории новой литературы.

4.11.5. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры в виде таблицы. *Образец оформления Листа дополнений и изменений приведен в Таблице 7.*

Таблица 7. Лист дополнений и изменений рабочей программы

Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры, на котором были рассмотрены дополнения и изменения. Подпись зав. кафедрой	Дата утверждения и подпись декана факультета (проректора по УМО, руководителя НМЦ)
	Протокол от « ___ » _____ 20__ г. Зав. кафедрой _____ (Ф.И.О.)	Декан (проректор, руководитель центра) _____ (Ф.И.О.)

4.11.6. При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу она должна переутверждаться.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Утвержденная рабочая программа учебной дисциплины проходит утверждение на заседании кафедры и передается в отдел компьютерных технологий и информационной безопасности для размещения ее на сайте в объеме, согласованном с ее разработчиком.

6. Хранение рабочей программы

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится на кафедре, разработавшей программу. Второй экземпляр хранится в НМЦ (допускается вместо второго экземпляра хранить копию программы на электронном носителе). Кафедра-разработчик рабочей программы обязана предоставить НМЦ экземпляр рабочей программы или доступ к ее копированию.

6.2. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере Консерватории. Файлы большого размера допускается представлять в архивированном виде с использованием архиваторов RAR или ZIP. Консерватория обязана обеспечить возможность свободного доступа студентам, преподавателям и сотрудникам Консерватории а к электронной базе рабочих программ через локальную сеть, а также аннотированным описаниям рабочих программ на сайте вуза.

6.3. Рабочие программы дисциплин, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве кафедры. Срок хранения 2 года.

Приложение 1. **Образец оформления титульного листа Рабочей программы**

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московская государственная консерватория имени П. И. Чайковского»

Оркестровый факультет

Кафедра камерного ансамбля и квартета

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по научной работе

_____ К. В. Зенкин

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Специальный класс»

творческо-исполнительская специальность – 53.09.01

Искусство музыкально-инструментального исполнительства

Вид подготовки

Ансамблевое исполнительство на струнных инструментах

Очная форма обучения

(полная программа обучения)

Курс	– 1, 2
Семестр	– 1, 2, 3, 4
Число зачетных единиц	– 40
Всего часов по учебному плану	– 1440
Всего часов аудиторных занятий	– 288
Самостоятельная работа, всего часов	– 144
Форма итогового контроля по дисциплине	– 72
	– 72
	– 1152
	– зачет, экзамен

Москва 2015

Приложение 2. Образец оформления оборота титульного листа рабочей программы.

1. Приводятся ссылки на документы, на основании которых разрабатывается рабочая программа, например:

«Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО по специальности 53.09.01 «Искусство музыкально-инструментального исполнительства (по видам) (уровень подготовки кадров высшей квалификации)», утвержденного приказом Минобрнауки № 847 от «17» августа 2015 г. и учебного плана, утвержденного приказом ректора МГК им. П. И. Чайковского от « ___ » _____ 20 __ г

Перечисляются все составители рабочей программы с указанием ученой степени и ученого звания, должности, инициалов и фамилии, предусматривается место для подписи, например:

Составители рабочей программы:

к. иск., доцент

Р. А. Насонов

к. иск., доцент

С. Г. Мураталиева

2. Указывается номер протокола и дата заседания кафедры (сотрудником которой является составитель учебной программы), на котором данная рабочая программа была одобрена; рабочая программа подписывается заведующим кафедрой, например:

«Рабочая программа одобрена на заседании кафедры истории зарубежной музыки

Протокол от « ___ » _____ 20 __ г. № ____.

Заведующий кафедрой

д. иск., профессор

М. А. Сапонов

3. Согласовывается с Директором Научной музыкальной библиотеки им. С. И. Танеева.

Согласовано:

Директор Научной музыкальной библиотеки им. С. И. Танеева.

И.И. Иванова

4. Указываются сведения о рецензенте

Рецензент рабочей программы:

д.иск. профессор (и пр.)

И.И. Иванов