

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора техникума

А.В. Рыбачонок

«11» 01 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
В ГПОУ «СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Снежное, 2018

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора техникума

_____ А.В. Рыбачонок

«___» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
В ГПОУ «СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Снежное, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о рабочей программе в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Снежнянский горный техникум» (далее ГПОУ «СГТ») разработано в соответствии со ст. 17, 18, 65 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», методическими рекомендациями ГУ «УМЦ СПО» по разработке рабочих программ учебных дисциплин общеобразовательного и общепрофессионального циклов, рассмотренных на заседании УМЦ ПТО МОН ДНР (протокол №7 от 03.08.2017г.).

1.2. Настоящее положение определяет порядок разработки и утверждения рабочей программы, ее форму и содержание.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ и является одним из основных документов основной образовательной программы по специальности и профессии, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания какой-либо дисциплины; регламентирует как деятельность преподавателей, так и учебную работу студентов.

1.4. Исходными документами для составления рабочих программ УД циклов ОУД и ОП являются:

- государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по конкретной специальности и профессии;
- учебный план по специальности и профессии, в котором определены последовательность изучения дисциплин, а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам.

1.5. Рабочая программа устанавливает количество часов, отводимых на ее изложение и изучение в различных формах образовательного процесса (лекции, лабораторные занятия, практические занятия и т.п.).

1.6. Рабочая программа разрабатывается преподавателем техникума самостоятельно на основе государственного стандарта среднего профессионального образования (ГОС СПО) и примерной программы учебной дисциплины (при наличии), рекомендованной МОН ДНР.

1.7. Рабочая программа учебной дисциплины является единой для всех форм обучения.

1.8. К рабочей программе предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу материала должно соответствовать требованиям ГОС СПО;
- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа

обучающегося), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) должны соответствовать учебному плану техникума;

- в рабочей программе должны быть отражены последние достижения науки, техники и практики хозяйствования, а также требования работодателей (при необходимости);
- рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;
- рабочая программа должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в учебном заведении учебной и учебно-методической литературе;
- рабочая программа разрабатывается по каждой учебной дисциплине учебного плана на срок действия учебного плана для всех форм обучения (очной, заочной, заочной с элементами дистанционных образовательных технологий (ДОТ)). Целесообразность разработки нескольких рабочих программ по одной и той же дисциплине для обучающихся разных специальностей и профессий определяется цикловой комиссией, обеспечивающей преподавание дисциплины;
- в содержание дисциплины требуется включать только те темы, лабораторные работы и/или практические занятия, которые необходимы для достижения результатов освоения дисциплины, указанные в ГОС (в ГОС результаты – это «уметь», «знать» приведены в таблице 3 по каждой дисциплине отдельно).

2. МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Рабочая программа учебной дисциплины – это документ, являющийся частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) ПОУ, и предназначенный для реализации требований государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Донецкой народной Республики по профессии/специальности.

2.2. Макет рабочей программы УД должен содержать следующие разделы:

Титульный лист

Паспорт рабочей программы (с пояснительной запиской)

Структура и содержание учебной дисциплины

Условия реализации программы учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

2.3. Оформление титульного листа рабочей программы учебной дисциплины и оборотной стороны

2.3.1 Титульный лист рабочей программы оформляется в строгом соответствии с установленными макетами (Приложения А, Б).

2.3.2 На титульном листе название техникума должно соответствовать его названию согласно Уставу – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Снежнянский горный техникум».

Гриф утверждения оформляется согласно требованиям делопроизводства и должен содержать все необходимые реквизиты. Название рабочей программы должно соответствовать учебному плану по конкретной профессии и содержать информацию о цикле (ОУД или ОП).

2.3.3 Титульный лист содержит:

- полное наименование учебного заведения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения программы директором техникума с датой утверждения, согласование с зам. директора по учебной работе с датой согласования;
- наименование учебной дисциплины с указанием номера положения данной дисциплины в учебном плане;
- указания названия и кода профессии/ специальности;
- город и год разработки.

2.3.4 На оборотной стороне титульного листа указываются:

- сведения на принадлежность рабочей программы к основной профессиональной образовательной программе, кем и когда утверждена, название и код профессии/ специальности, аннотация к программе, в которой содержатся выходные данные ГОС, на основе которого разработана программа.
- организация – разработчик;
- ФИО составителей – преподавателя и/или мастера производственного обучения ПОУ;
- ФИО рецензентов полностью, с указанием должности и места работы;
- сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании цикловой комиссии (название комиссии, дата и номер протокола, подпись председателя цикловой комиссии);
- сведения о процедуре переутверждения программы

2.3.5 Заполнение раздела «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»

В пояснительной записке к программе должны быть отражены следующие моменты:

- 1) специфика дисциплины и актуальность ее изучения в современной системе общего образования;
- 2) цель и задачи данной учебной дисциплины в области формирования системы знаний, практических умений, обеспечения

общего уровня образованности, развития и воспитания обучающихся. Задачи раскрываются в соответствии с ГОС СПО;

3) новизна данной учебной программы, ее отличие от примерной или ранее действовавшей (если новизна или отличие могут быть обозначены);

4) место учебной дисциплины в структуре ППКРС и условия его освоения;

5) межпредметные связи: на какие учебные дисциплины опирается данная дисциплина и для каких дисциплин является базой; если эти связи сильны, то целесообразно отметить, как они могут быть реализованы; связь с последующей профильной подготовкой обучающихся;

6) принципы отбора и формирования содержания курса: принципы преемственности, последовательности, интегративности, системности, дифференцированности, фундаментальности, доступности, связи с практикой принцип единой содержательной и процессуальной стороны обучения, принцип гуманизации, принцип структурного единства содержания образования на разных уровнях его формирования с учетом личностного развития и становления обучающегося;

7) особенности организации учебного процесса по учебной дисциплине в условиях образовательного учреждения при разных формах обучения (очная, заочная); предпочтительные формы организации учебного процесса (лекции, уроки, семинары, практические занятия, лабораторные работы, межпредметные практические занятия и др.) и их сочетания; особенности методики обучения, предпочтительные формы контроля знаний, умений (текущего и итогового);

8) перечень нормативных документов, лежащих в основе программы.

В пояснительной записке могут быть даны пояснения к каждому из разделов программы и краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению лабораторных работ и практических занятий, а также пояснения, обусловленные требованиями реализации регионального компонента, специфики образовательного учреждения. Пояснительная записка должна быть лаконичной: на каждый из поставленных вопросов следует дать краткий и простой ответ в соответствии с представлениями составителей программы.

2.3.6 Заполнение раздела «ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ»

При заполнении паспорта наибольшее количество информации переносится из ГОС СПО. В случае введения в УД вариативной составляющей, в паспорте дается её обоснование и указываются дополнительные умения и знания.

При заполнении подраздела 1.1 паспорта программы указывается область применения программы в соответствии с ГОС СПО; в подразделе 1.2 место учебной дисциплины в структуре ОПОП; в подразделе 1.3 из ГОС СПО по специальности или профессии указываются результаты освоения дисциплины «уметь» и «знать».

В случае, если на изучение дисциплины отводятся дополнительные часы из вариативной части, то необходимо указать дополнительные «уметь», «знать», либо дать обоснование углубленного освоения «уметь», «знать» (согласно ГОС).

В подразделе 1.3 паспорта программы необходимо перечислить профессиональные и общие компетенции (ПК, ОК), указанные в графе «Коды формируемых компетенций» таблицы 3 «Структура основной профессиональной образовательной программы...» ГОС по конкретной специальности. Название ПК указано в ГОС в разделе V «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы».

В подразделе 1.4 паспорта программы указываются данные из учебного плана по конкретной профессии/специальности (рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины).

Например:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Технические измерения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Технические измерения» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих ПОУ в соответствии с ГОС СПО по профессии "Станочник (металлообработка)".

Далее прописывается, где еще программа может быть использована.

Указывается возможность использования программы в дополнительном образовании, профессиональной подготовке (указать программы профессиональной подготовки вместе с 5-тизначными кодами).

Запись не является обязательной для всех программ учебных дисциплин.

Эта запись касается программ учебных дисциплин общепрофессионального цикла.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Учебная дисциплина «Технические измерения» относится к обязательной части общепрофессионального цикла ППКРС.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Обязательная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

Для заполнения пункта следует обратиться к содержанию ГОС.

В таблице 3

«Структура ОПОП СПО базовой подготовки» по всем дисциплинам, входящим во все учебные циклы, разработаны и включены перечень основных умений и перечень основных знаний.

Вариативная часть – не предусмотрено (если на изучение дисциплины не отводятся часы вариативной части)

Следует указать, на формирование каких общих компетенций направлен процесс изучения дисциплины, перечисляем ОК по дисциплине согласно таблице 3 ГОС (крайний правый столбец) и разделу 5 ГОС (расшифровка ОК и ПК).

Важно! По дисциплинам, по которым в ГОС СПО в таблице 3 в качестве ориентиров не указаны ПК, необходимо разработчикам программ самостоятельно выбрать ПК, к освоению которых Ваша дисциплина будет готовить (Перечень ПК приведен в ГОС в разделе 5. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы).

1.4. Количество часов, отведенное на освоение программы

учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося_____часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _____ часов;
- самостоятельной работы обучающегося_____часов.

Пункт 1.4 заполняется на основе данных учебного плана профессии(специальности).

2.3.7 Заполнение раздела 2. «СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ»

Этот раздел должен содержать следующие таблицы:

1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
2. Тематический план и содержание учебной дисциплины;

При заполнении подраздела 2.1 раздела 2 рабочей программы информация переносится из учебного плана – указывается объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы студентов с учетом вариативной части ОПОП (при ее наличии), конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма итоговой аттестации по дисциплине.

Строчки в таблице удалять нельзя.

В случае отсутствия какого-либо вида учебной деятельности в строке пишется «не предусмотрено», а в графе «Объем часов» ставится прочерк.

Например дисциплина «Технические измерения»:

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	65
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	43
в том числе:	
лабораторные занятия <i>(не предусмотрено)</i>	-
практические (семинарские) занятия	20
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22

в том числе:	
самостоятельная работа над индивидуальным проектом	15
... ..	*
<u>Заполнять обязательно!!!</u> Здесь необходимо разбить на строки и указать <u>виды деятельности</u>, которые будет осуществлять обучающийся при внеаудиторной работе. Желательно указать продуктивные виды деятельности, то есть виды деятельности, которые будут иметь реальный осязаемый продукт. В результате, нам будет проще оценить, выполняли обучающийся или студент самостоятельные работы (по результату работы). Например: решение задач, составление схем, моделей, разработка проекта и т.д.(но не чтение литературы...).	*
Итоговая аттестация в форме (указать) в этой строке часы не указываются	

При разработке пункта 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» обратите внимание на то, что данные по объему часов, которые вы будете вносить в таблицу по видам учебной деятельности, должны соответствовать данным пункта 1.4 раздела «Паспорт программы учебной дисциплины».

Форма итоговой аттестации по учебной дисциплине прописана в учебном плане. Итоговая аттестация может быть проведена в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета.

Таблица подраздела 2.2 «Тематический план и содержание дисциплины» включает в себя сведения о наименовании разделов и тем дисциплины, содержание учебного материала (дидактической единицы), лабораторных работ, практических занятий, тематику самостоятельной работы студентов, курсовых и дипломных работ (если предусмотрено), объем часов обязательной и вариативной (при наличии) частей, уровень их освоения.

Заполняется после анализа ГОС СПО и конкретизации результатов изучения дисциплины.

В ГОС СПО по каждой дисциплине указан перечень умений и знаний (см. таблицу 2, графу «Наименование циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту» в ГОС),

перечислены ОК и ПК (см. графу «Коды формируемых компетенций» в ГОС).

Изменять указанные в ГОС ПК и ОК по дисциплине нельзя.

Важно понимать, что по дисциплинам, по которым в ГОС СПО в качестве ориентиров не указаны ПК, необходимо разработчикам программ самостоятельно выбрать ПК, к освоению которых Ваша дисциплина будет готовить (Перечень ПК приведен в ГОС в разделе 5. Требования к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих).

Учебные дисциплины должны готовить обучающихся к последующему освоению ПК в профессиональных модулях, т.е. содержание дисциплины необходимо построить таким образом, чтобы темы и/или лабораторные работы, практические занятия были ориентированы на ПК, но не формировали их. *Предназначение дисциплин – подготовить к освоению ПК!*

Если в учебной дисциплине и профессиональном модуле имеются одинаковые или очень схожие элементы результатов изучения («уметь», «знать»), то необходимо так продумать темы, чтобы не происходило дублирование материала.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины _____

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	(название раздела)		
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	*	
	1 		**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 2.	Содержание учебного материала	*	
	1 		**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2.		*	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	*	
	1 		**
	Лабораторные работы	*	
	Практические (семинарские) занятия	*	
	Контрольная работа	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		*	
Всего:		*	

При наличии лабораторных работ и/или практических занятий, ориентированных на закрепление знаний (т.е. тех, которые не формируют умения), тематику этих работ необходимо отразить в графе «Перечень тем».

Из наименования работы должно быть ясно, какое умение она формирует. Однако некоторые умения трудоемкие по технологии выполнения. В таких случаях умение формируется по элементам, на нескольких лабораторных работах или практических занятиях.

Детализация умения на элементы производится:

- по видам воздействий;
- по видам работ или по системам;
- по другим особенностям технологии выполнения работ.

Объем одной работы, как правило, не должен превышать 2-х академических часов.

Требования ГОС к результатам освоения (в том числе к осваиваемым видам профессиональной деятельности, компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям) являются обязательными для выполнения, менять их нельзя.

Добавлять “свои” можно при наличии часов из вариативной части.

Содержание самостоятельной работы обучающихся необходимо формулировать через деятельность.

Тематика самостоятельной работы должна отражать:

- вид и содержание деятельности обучающегося;
- иметь вариативный и дифференцированный характер;
- учитывать специфику специальности, содержание учебной дисциплины.

Формулировка самостоятельной работы должна быть однозначно понятна обучающемуся.

Эти формулировки потом перейдут при последующем планировании в перспективно-тематический план (ППП) дисциплины и раздел 2.2. рабочей программы.

В таблице подраздела 2.2 «Тематический план и содержание дисциплины» указываются разделы учебной программы (указывается номер и наименование раздела), внутри каждого раздела указываются соответствующие темы (номер и наименование темы).

По каждой теме расписываются:

- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- наименования необходимых лабораторных работ и/или - наименования необходимых практических, семинарских занятий (порядковый номер и наименование);
- контрольные работы (*контрольные работы не обязательны во всех темах раздела и во всех разделах. Количество часов, отводимых на*

контрольные работы по учебной дисциплине в тематическом плане, должно совпадать с данными, указанными в таблице 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины»);

- тематика самостоятельной работы.

Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, указывается их тематика.

Содержание учебной дисциплины рекомендуется начинать с введения, где определяется место и роль дисциплины в системе профессиональной подготовки.

При изложении содержания учебного материала в тексте должны быть использованы только понятия и термины, относящиеся к конкретной области науки. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям государственных образовательных стандартов, иностранные слова (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции. Дидактические единицы по темам должны быть направлены на приобретение студентами знаний, умений, определенных ГОС по учебной дисциплине в таблице стандарта «Структура основной профессиональной образовательной программы».

2.3.8 В содержании рабочей программы должны быть представлены разделы, темы и дидактические единицы обязательной и вариативной (при ее наличии) частей ОПОП.

Преподаватель (цикловая комиссия) имеет право включать дополнительные разделы, темы и дидактические единицы по сравнению с примерными (типовыми) программами. Перечень лабораторных работ и практических занятий, объем их часов определяет преподаватель-разработчик программы, но при этом должно обеспечиваться приобретение студентами знаний, умений, направленных на формирование профессиональных и общих компетенций, определенных ГОС СПО, и соответствовать объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Объем часов определяется по каждому разделу, теме. Количество часов по теме распределяется на изучение дидактических единиц учебного материала, выполнение лабораторных работ и (или) практических заданий, самостоятельную работу студентов.

Если по дисциплине предусмотрены курсовая или дипломная работа, то в конце таблицы, раскрывающей содержание обучения, вводятся строки «Тематика курсовых работ», «Тематика дипломных работ», в которых

возможно приводить перечень тем курсовых и дипломных работ, указывается количество аудиторных часов, отведенных на их выполнение.

2.3.9 Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц темы.

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).

Внимание! Для тем, имеющих практические занятия и/или лабораторные работы, уровень освоения учебного материала соответствует «2» или «3», в зависимости от содержания работы.

2.3.10 Содержание разрабатывается с учетом того, что полученные знания и сформированные умения будут ориентированы на овладение ПК в процессе освоения профессиональных модулей. Формирование ОК должно быть реализовано через формы проведения учебных занятий.

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы студентам могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями, справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.);

- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; создание схем; выполнение графических работ.

2.3.11 Заполнение раздела 3. «УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ»

В данном разделе программы приводится информация о материально-техническом и информационном обеспечении дисциплины (минимальные требования).

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета, мастерских, лабораторий. Указывается их наименование, оборудование учебного кабинета (лаборатории), технические средства обучения. _

Например:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- другое (т.е. перечисляете то, что требуется).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска;
- TV; и др

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- оборудование (перечисляется);
- лабораторные стенды;
- измерительная аппаратура;
- другое.

При описании подраздела 3.2 указываются литература, основные и дополнительные источники для преподавателей и обучающихся.

Основные и дополнительные источники оформляются в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами.

2.3.12 Заполнение раздела 4 «КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ»

Этот раздел определяет результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических занятий, практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

В левой графе таблицы результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование профессиональных и общих компетенций, которые переносятся из паспорта программы, Компетенции должны быть соотнесены

со знаниями и умениями. В правой графе таблицы формулируются формы и методы контроля и оценки результатов обучения, содержание графы должно состоять из отдельно прописанных форм и методов контроля и оценки для каждого умения и каждого знания.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
<i>перечисляются все знания и умения, указанные в п.1.3 паспорта программы</i>	

Для оценки знаний подойдут традиционные методы оценки. Наиболее распространенными формами контроля и оценки знаний являются:

- опрос;
- контрольная работа;
- контрольное тестирование;
- отчеты по самостоятельной работе;
- защита рефератов;
- решение тестовых заданий;
- составление схем и др.

В таблице п. 4 во втором столбце (формы и методы контроля и оценки) преподаватель прописывает свою деятельность, а не деятельность обучающегося (чаще всего, если необходимо оценить результат деятельности, методом оценки является «экспертная оценка результата деятельности на практических занятиях»).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

- рабочая программа печатается на одной стороне листа (кроме титульного листа);
- текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word; отступ первой строки - 1,25;
- шрифт Times New Roman, кегль – 14 (12), межстрочный интервал - 1,15 или 1,0; поля – "Обычные";
- шрифт в таблицах – Times New Roman, кегль – 12;
- для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля;

- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм);
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом;
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать с титульного листа, не проставляя номер страницы на первой странице. Внутренняя и внешняя рецензии не входят в нумерацию страниц, для этого они создаются отдельно и прикрепляются в электронном архиве дополнительными файлами к программе.

3.2. При заполнении программы все подстрочные комментарии заменяются на конкретную информацию, после чего комментарии удаляются.

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. После разработки программы учебной дисциплины автору программы необходимо провести техническую и содержательную внутреннюю и внешнюю экспертизы.

4.2. Первоначальную экспертизу проводит сам преподаватель, затем программа подлежит прохождению процедуры согласования на цикловой комиссии, которая дает заключение об одобрении учебной (рабочей) программы, подтверждением чему является протокол заседания цикловой комиссии.

4.3. Программа должна пройти процедуры содержательной внутренней и внешней рецензий.

Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов, потенциальных работодателей; ведущих специалистов отрасли по профилю специальности/профессии, ведущих преподавателей аналогичных по профилю цикловых комиссий учреждения СПО, кафедр ВУЗов, колледжей.

4.4. Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы требованиям ГОС СПО, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, оценивает оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах, вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования в учебном процессе. Подписывая свой отзыв, рецензент указывает ФИО, преподавателем каких дисциплин, какого образовательного учреждения является (если является сотрудником организации – занимаемую

должность, организацию). Подпись рецензента заверяется, ставится печать отдела кадров.

4.5. Разработанная программа обязательно должна пройти процедуру одобрения на заседании цикловой комиссии, после этого внесения соответствующей записи в протокол заседания и согласования с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором техникума.

4.6. Экземпляр учебной программы, одобренный на заседании ЦК реализующей дисциплину, согласованный с председателем ЦК реализующей профессиональный модуль по специальности, прошедший внутреннюю и внешнюю рецензии и утвержденный директором, является контрольным. Он хранится в методическом кабинете вместе с бланками внутренней и внешней рецензий. Электронная копия утвержденной программы хранится в электронном архиве.

4.7. На титульном листе программы ставится дата и подпись директора, что устанавливает статус рабочей учебной программы как локального учебно-планирующего документа, регламентирующего реализацию содержания учебной дисциплины.

4.8. Учебно - методический кабинет осуществляет привязку утвержденной рабочей программы к спецификации УПД по соответствующей профессии и проводит текущий контроль за реализацией рабочих учебных программ.

4.9. Ежегодная актуализация рабочих программ осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания ЦК. В случае необходимости внесения изменений в электронном архиве оформляется извещение об изменениях, внесенных в программу. В случае значительного количества изменений выпускается новый вариант рабочей программы дисциплины. Извещение об изменениях заполняется в случаях, когда необходимо внести изменения в рабочую программу:

- изменения ГОС или других нормативных документов, в том числе внутри образовательного учреждения;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний.

Все изменения регистрируются и вносятся в контрольные экземпляры и электронные версии преподавателем. Контрольные экземпляры рабочих программ хранятся в методическом кабинете.

При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений, выпускается новая рабочая программа, которая проходит все стадии утверждения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании методического совета техникума и утверждаются приказом директора.

5.2. Срок действия данного Положения - до принятия нового.

Рассмотрено на методическом совете
Протокол 3/3 от «25» 12. 2017 г.

Принято на педагогическом совете
Протокол №3 от 11.01.2018 г.