**Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым**

Государственное автономное профессиональное образовательное

учреждение Республики Крым

«Крымский многопрофильный колледж»

**Методические рекомендации:**

**АЛГОРИТМ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ**

**ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЦИКЛОВ ОГСЭ, ЕН, ОП**

**ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ**

**ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Составитель:  Николова Е.Е.  методист | Рассмотрено и одобрено на заседании  Методического совета  Протокол №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  Председатель МС \_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Сухановская |

Симферополь, 2019

Материалы методических рекомендаций подготовлены в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования

СОДЕРЖАНИЕ

## Введение……………………………………………………………………………5

## Глоссарий………………………………………………………………………….7

## Сокращения………………………………………………………………………..11

## I. Алгоритм действий при разработке рабочей программы учебной дисциплины………………………………………………………………………..12

## 1.Анализ ФГОС СПО и учебного плана по специальности/профессии……….12

## 2. Оформление титульного листа рабочей программы дисциплины ……….....13

## 3. Конкретизация результатов освоения дисциплины………………………….14

## 4. Заполнение раздела 1. «Паспорт рабочей программы дисциплины»……….17

## 5. Заполнение раздела 2. «Структура и содержание учебной дисциплины»….18

## 6. Заполнение раздела 3. «Условия реализации программы дисциплины»……20

## 7. Заполнение раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины»……………………………………………………………………..24

## II. Требования к оформлению рабочей программы……………………………26

## III. Порядок согласования, экспертизы и утверждения рабочей программы…28

ВВЕДЕНИЕ

В основе ФГОС СПО третьего поколения лежит компетентностный подход, определяющий, прежде всего, требования к *результатам образования,* что ведет к системным изменениям основной профессиональной образовательной программы и её основных документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса: учебного плана, программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, методических рекомендаций и т.д.

Рабочая программа УД является одним из основных документов основной образовательной программы (ОПОП) по соответствующей специальности/профессии.

Федеральным институтом развития образования разработаны макеты примерных программ учебных дисциплин.

***Исходными документами для составления рабочих программ УД циклов ОГСЭ, ЕН, ОП являются:***

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по конкретной специальности/профессиям;

- учебный план колледжа по специальности/профессии, в котором определены последовательность изучения дисциплин, а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам.

Рабочая программа входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД) преподавателей, которое включает также другие учебно-методические материалы:

- планы занятий;

- конспекты лекций;

- инструкции к проведению лабораторных работ и/или практических занятий;

- контрольно-измерительные материалы для проведения текущего и промежуточного контроля результатов освоения дисциплины;

- темы заданий по самостоятельной работе обучающихся и примеры их выполнения;

***При отсутствии рабочей программы по учебной дисциплине не допускается проведение учебных занятий.***

**К рабочей программе предъявляются следующие требования:**

- содержание включенного в рабочую программу материала должно соответствовать требованиям ФГОС СПО;

- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа обучающегося), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) должны соответствовать учебному плану учебного заведения;

- в рабочей программе должны быть отражены последние достижения науки, техники и практики хозяйствования (требования работодателей при необходимости);

- рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами специальности/профессии и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;

- рабочая программа должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в учебном заведении учебной и учебно-методической литературы.

Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана.

Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине учебного плана по специальности/профессии.

**ГЛОССАРИЙ**

**Базисный учебный план (БУП)** – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профессионального образования.

**Вариативная составляющая (часть)** основных образовательных программ среднего профессионального образования *–* система дополнительных требований к образовательным результатам, структуре основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, условиям их реализации, оцениванию качества освоения. Обусловлена технико-технологическими, организационно-экономическими и другими особенностями развития экономики и социальной сферы региона.

**Вид профессиональной деятельности (ВПД)** – составная часть области профессиональной деятельности, образованная целостным набором профессиональных функций и необходимых для их выполнения компетенций.

**Дифференцированыый зачет** – форма промежуточной аттестации, предусматривающая оценивание усвоения обучающимися обучающего материала по определенной учебной дисциплине на основании выполненных ими индивидуальных заданий, по результатам которых выставляется зачетная оценка. Зачеты с дифференцированными оценками ставятся по дисциплинам, перечень которых устанавливается в учебном плане.

**Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс** – это форма государственной итоговой аттестации выпускников по программам среднего профессионального образования образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, которая предусматривает: моделирование реальных производственных условий для демонстрации выпускниками профессиональных умений и навыков; независимую экспертную оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена, в том числе экспертами из числа представителей предприятий; определение уровня знаний, умений и навыков выпускников в соответствии с международными требованиями.

**Знание** – единица содержания образования (информация, усвоение которой может быть проверено одним тестовым вопросом), *освоенная* обучающимся *на одном из уровней*, позволяющих выполнять над ней мыслительные операции.

**Зачет** - форма промежуточной аттестации по дисциплине без выставления оценки.

**Учебно-методический комплекс дисциплины** – комплект учебно-методических материалов преподавателя, в который входят планы занятий, конспекты лекций, инструкции к проведению лабораторных работ и/или практических занятий, материалы по промежуточному контролю знаний по дисциплине, экзаменационные билеты, темы заданий для самостоятельной работы обучающихся и примеры их выполнения, различный дидактический материал и др.

**Курсовой проект (работа)** – является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся, выполняемой в течение курса (семестра) под руководством преподавателя, и представляет собой самостоятельное исследование избранной темы, которая должна быть актуальной и соответствовать состоянию и перспективам развития науки.

**Лекция** – форма учебного занятия, на котором педагог устно излагает учебный материал в сочетании с приёмами активизации познавательной деятельности обучающихся (запись основной мысли, конспектирования, составление схемы излагаемого материала).

**Лабораторная работа** – форма учебного занятия, ведущей дидактической целью которого является экспериментальное подтверждение и проверка существующих теоретических положений (законов, зависимостей), формирование учебных и профессиональных практических умений и навыков.

**Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП)** – совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной практики (производственного обучения) и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

**Общие компетенция (ОК)** – универсальные способы деятельности, общие для всех (большинства) профессий и специальностей, направленные на решение профессионально-трудовых задач и являющиеся условием интеграции выпускника в социально-трудовые отношения на рынке труда.

**Образовательные результаты** – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

**Оценивание** – процесс установления степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым образовательным результатам. Оценивание – это механизм, обеспечивающий преподавателя информацией, которая нужна ему, чтобы совершенствовать преподавание, находить наиболее эффективные методы обучения, а также мотивировать обучающихся более активно включиться в своё учение.

**Оценивание образовательных результатов в рамках ФГОС** – это совокупность взаимосвязанных видов деятельности и регламентированных процедур, посредством которых устанавливается степень соответствия достигнутых обучающимися результатов требованиям ФГОС. Эти требования относятся к зафиксированным в стандарте итоговым (ОК и ПК) и промежуточным (умения, знания) образовательным результатам.

**Практическое занятие** – одна из форм учебного занятия, целью которого является формирование у обучающегося практических навыков и умений.

**Примерная (типовая) учебная программа** – документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретному предмету базисного учебного плана.

**Профессиональные компетенции (ПК)** – способность действовать на основе имеющихся умений, знаний и практического опыта в определенной области и вида профессиональной деятельности.

**Программа среднего профессионального образования базовой подготовки** – направлена на освоение общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к реализации основных видов профессиональной деятельности в соответствии с получаемой квалификацией специалиста среднего звена.

**Программа среднего профессионального образования углубленной подготовки** – направлена на приобретение общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к реализации усложненных видов профессиональной деятельности в соответствии с более высокой квалификацией специалиста среднего звена.

**Профессиональный модуль** – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

**Рабочая программа учебной дисциплины** – нормативный документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также объем, порядок, содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины.

**Расчетно-графическая работа (РГР)** – является разновидностью контрольной работы. Основной акцент в ней делается на решение задач с использованием графического изображения и комментариев.

**Результаты обучения** – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

**Самостоятельная работа** – планируемая в рамках учебного плана деятельность обучающихся по освоению содержания основной (или дополнительной) профессиональной образовательной программы, которая осуществляется по заданию, при методическом руководстве и контроле преподавателя, но без его непосредственного участия.

**Семинар** – одна из основных форм организации практических знаний, специфика которой состоит в коллективном обсуждении обучающимися сообщений, докладов, сообщений, выполненных ими самостоятельно под руководством преподавателя. Цель семинара углубленное изучение темы или раздела курса.

**Требования работодателей** – понимание их ожиданий относительно компетенций работников конкретной профессии/специальности и определенного квалификационного уровня.

**Умение** – это освоенный субъектом способ выполнения действия, обеспечиваемый совокупностью приобретенных знаний и навыков (знание на уровне применения).

**Учебная дисциплина** – система знаний и умений, отражающая содержание определенной науки и/или области профессиональной деятельности и нацеленная на обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы.

**Учебная программа** – это нормативный документ, в котором очерчивается круг основных умений и знаний, подлежащих усвоению по каждой отдельно взятой учебной дисциплине. Она включает перечень тем изучаемого материала, рекомендации по количеству времени на каждую тему, распределению их по годам обучения и времени, отводимому для изучения всего курса.

**Учебный план по специальности** – план организации образовательной деятельности в рамках основных профессиональных образовательных программ, определяющий перечень образовательных областей, видов деятельности обучающихся в различных формах и содержащий объемные показатели минимально необходимых и максимально возможных временных затрат (часов) для достижения образовательным учреждением запланированных образовательных результатов.

**Учебный цикл** – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих освоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей области профессиональной деятельности.

**Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)** – это стандарты третьего поколения, в их основе лежит компетентностный подход к образованию.

**Экзамен** – форма промежуточной аттестации знаний обучающихся по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, по результатам которого всегда выставляется оценка.

**Экзамен квалификационный** - форма итоговой аттестации знаний обучающихся по профессиональному модулю, по результатам которого бинарно определяется сформированность компетенций.

**СОКРАЩЕНИЯ**

ГИА – государственная итоговая аттестации

ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл

КМО – комплексно-методическое обеспечение

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ОД – общеобразовательные дисциплины

ОК – общие компетенции

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл

ОП – общий профессиональный цикл

ПМ – профессиональный модуль

ПК – профессиональные компетенции

РП – рабочая программа

РГР – расчетно-графические работы

УП – учебный план

УД – учебная дисциплина

УМКС – учебно-методический комплекс специальности

УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины

ФГОС СПО – федеральный государственный стандарт среднего профессионального образования

**I. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. АНАЛИЗ ФГОС СПО И УЧЕБНОГО ПЛАНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Работа преподавателя по разработке программы учебной дисциплины (УД) основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) начинается с анализа ФГОС СПО и учебного плана (УП) по специальности/профессии.

1.1. В ходе работы с ФГОС СПО необходимо:

- изучить требования к результатам освоения дисциплины («уметь», «знать»);

- изучить требования к результатам освоения тех профессиональных модулей («иметь практический опыт», «уметь», «знать»), профессиональные компетенции (ПК) которых указаны в качестве ориентиров при изучении данной дисциплины;

- произвести сравнительный анализ требований к результатам освоения дисциплины и профессионального модуля, чтобы конкретизировать, детализировать результаты изучения дисциплины. Данная работа позволит включить в содержание дисциплины тот необходимый материал, который потребуется при освоении модуля и будет направлен на формирование ПК.

***Примечание:*** *профессиональные и общие компетенции (ПК И ОК) по каждой дисциплине в отдельности указаны в ФГОС СПО в таблице 3 «Структура основной профессиональной образовательной программы…» в графе «Коды формируемых компетенций».*

В ходе работы с примерной рабочей программой (для БД) необходимо:

- изучить требования к результатам освоения дисциплины («личностные», «предметные», «метапредметные» результаты)

***Внимание!*** В содержание дисциплины требуется включать только те темы, лабораторные работы и/или практические занятия, которые необходимы для достижения результатов освоения дисциплины, указанные в ФГОС (в ФГОС результаты - это «уметь», «знать» приведены в таблице 3 по каждой дисциплине отдельно).

1.2. Анализ учебного плана (УП) позволит изучить перечень, объемы, последовательность изучения (по курсам) учебных дисциплин, виды учебных занятий.

Обратите Ваше внимание на то, что перед началом работы необходимо уточнить для какого уровня подготовки (базового или углубленного) Вы должны разработать рабочую программу. Для этого Вам необходимо посмотреть учебный план по специальности/профессии, утвержденный колледже.

Для базового и углубленного уровня подготовки в ФГОС могут различаться ПК, ОК, умения и знания.

**2. ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ**

2.1. Титульный лист рабочей программы оформляется в строгом соответствии с установленным в колледже макетом.

На титульном листе название колледжа должно соответствовать его названию согласно Уставу.

Гриф утверждения оформляется согласно требованиям по делопроизводству и должен содержать все необходимые реквизиты.

Название рабочей программы должно соответствовать учебному плану по конкретной специальности/профессии и содержать информацию о цикле ОПОП (ОГСЭ, ЕН, ОП, ПМ).

***Титульный лист содержит:***

- полное наименование учебного заведения в соответствии с Уставом;

- гриф утверждения программы (с указанием где, когда и кем утверждена рабочая учебная программа);

- наименование учебной дисциплины;

- указания на принадлежность рабочей программы к циклу основной профессиональной образовательной программы;

- название специальности /профессии, код специальности/профессии;

- город, год разработки.

2.2. ***На следующем листе*** указываются:

- перечень специальностей, для которых разработана данная программа;

- выходные данные методических и нормативных документов, на основе которых разработана программа.

- организация разработчик

-ФИО составителей – преподавателя и/или мастера производственного обучения колледжа.

- сведения о прохождении процедуры рассмотрения и рекомендации программы на заседании цикловой комиссии (дата и номер протокола, подпись председателя цикловой комиссии);

-сведения об утверждении методическим советом (дата и номер протокола, подпись председателя)

**3. КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Конкретизация ПК, умений, знаний.**

В ФГОС СПО по каждой дисциплине указан перечень умений и знаний (см. таблицу 3, графу «Наименование циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту» в ФГОС), перечислены ОК и ПК (см. графу «Коды формируемых компетенций» в ФГОС).

***Изменять указанные в ФГОС ПК И ОК по дисциплине нельзя.***

(Перечень ПК приведен в ФГОС в разделе 5. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы).

Учебные дисциплины циклов ОГСЭ, ЕН, ОП должны готовить обучающихся к последующему освоению ПК в профессиональных модулях (ПМ), 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!***

В случае, если в вашей дисциплине нет часов на лабораторные работы и/или практические занятия, то необходимо для формирования умений выбрать активные формы проведения занятий, например, семинар, деловая игра, презентация, конференция и др., т.е. такие виды, которые позволят у обучающихся сформировать умения.

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.***

**Внимание!** В ходе изучения учебных дисциплин ***профессиональные компетенции не формируются!*** Назначение учебной дисциплины-подготовить обучающихся к овладению ПК в рамках профессиональных модулей.

***Требования ФГОС к результатам обучения*** (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/профессии, содержание учебной дисциплины.

**Для справки:**

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся Формулировка самостоятельной работы должна определять тему и вид деятельности (расписать, что должен сделать обучающийся по этой теме), быть однозначно понятой и преподавателями, и обучающимся, и родителями, и администрацией. Все то, что не пересекается по темам с аудиторной работой, но без чего не может быть полностью изучена дисциплина - есть самостоятельная работа обучающегося. Самостоятельная работа не включается в нагрузку преподавателя.

**Обучающемуся могут быть рекомендованы различные виды заданий:**

- выполнение практических работ;

- выбор оптимального решения;

- выполнение расчетно-графических работ;

- анализ производственных ситуаций;

- решение ситуационных производственных задач;

- подготовка к деловым играм и участие в них;

- подготовка сообщений, презентаций;

- постановка экспериментов;

- исследовательская учебная работа;

- чтение текста первоисточника; дополнительной литературы;

- составление плана текста;

- составление каталога; перечня;

- графическое изображение структуры текста;

- оформление технологической документации (или его фрагмента),

- анализ и разработка предложений по заданной производственной, или рыночной ситуации, профессиональной проблеме и т.п.;

- расшифровка какой-либо схемы с использованием условных обозначений;

- поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемой дисциплины;

- конспектирование текста;

- работа со словарями и справочниками;

- работа с нормативными документами;

- составление таблиц для систематизации учебного материала;

- анализ текста (аннотирование, рецензирование, реферирование);

- составление библиографии, кроссвордов;

- тестирование;

- решение вариативных задач и упражнений;

- подготовка к проектам и др.

**Примечание:** *По усмотрению преподавателя в самостоятельную работу может быть вынесена часть практических работ.*

**Внимание!** Информацию о содержании, формах и методах контроля, показателях и критериях оценки самостоятельной работы необходимо представить для обучающихся в самом начале изучения дисциплины.

***Последовательность заполнения должна быть обязательно от умений к знаниям.***

**3.2. Формирование ОК**

В числе образовательных результатов, определенных ФГОС, названы общие компетенции (ОК), которые понимаются как «универсальные способы деятельности, общие для всех (большинства) профессий и специальностей, направленные на решение профессионально-трудовых задач и являющиеся условием интеграции выпускника в социально-трудовые отношения на рынке труда».

ФГОС определяют ОК как конечные результаты освоения обучающимися ОПОП.

Вместе с тем ОК определены как результаты освоения учебных дисциплин (см. графу «Коды формируемых компетенций»), причем таким образом, что одна и та же ОК может оказаться результатом освоения обучающимися каждой из десятка и более других УД и ПМ.

При конкретизации результатов освоения дисциплины согласно ФГОС необходимо продумать формы и/или технологии проведения учебных занятий, варианты компетентностно-ориентированных заданий самостоятельной работы, которые будут направлены на формирование ОК на этапе изучения конкретной дисциплины. Важность проведения данной работы связана с тем, что стандарты однозначно указывают на то, что формирование общих компетенций происходит в рамках всех структурных единиц ОПОП, а это значит, что в рамках любого профессионального модуля или учебной дисциплины должно проводиться их ***формирующее оценивание (бальное или бинарное (зачтено/не зачтено)).***

В данном случае формирующее оценивание выступает как промежуточный вид оценки сформированности ОК у обучающихся.

Формирующим данный вид оценивания называется потому, что оценка ориентирована на конкретного обучающегося, призвана выявить пробелы в освоении ОК. Формирующее оценивание необходимо для того, чтобы диагностировать, как идёт процесс обучения на начальной и промежуточной, а не только конечной стадии и – если данные окажутся неудовлетворительными – на основе полученной информации внести в него необходимые изменения по совершенствованию качества учебной деятельности (учения). Оно, по сути, выступает механизмом обратной связи, обеспечивающим непрерывность процесса совершенствования качества образования.

Чтобы по факту оценки результатов изучения дисциплины вы могли оценить уровень освоения ОК, необходимо на стадии разработки рабочей программы продумать технологии их формирования. Оценка будет выставляться по совокупности выполнения обучающимися компетентностно-ориентированных заданий (включая задания самостоятельной работы) по каждому из разделов программы учебной дисциплины.

Поскольку общие компетенции представляют собой обобщенные способы деятельности, овладение ими является долговременным и сложным процессом и обеспечивается в той или иной мере всеми элементами (УД и ПМ, включая практику) ОПОП, то ***суммирующее оценивание общих компетенций будет производить на завершающем этапе обучения.***

**4. Заполнение раздела 1. «ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ»**

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

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

4.2. При заполнении раздела 1.3 паспорта программы из ФГОС по специальности/профессии указываются результаты освоения дисциплины «уметь» и «знать», либо планируемые результаты (для БД).

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

**Внимание!** Изменять размер и вид шрифта установленного в колледже шаблона рабочей программы нельзя.

**1.4. Рекомендуемое количество часов 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 специальности/профессии.*

**5. Заполнение раздела 2. «СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ**

**ДИСЦИПЛИНЫ»**

При заполнении подраздела 2.1 раздела 2 рабочей программы информация переносится из учебного плана по специальности/профессии.

Во всех ячейках со звездочкой (\*) следует указать объем часов.

Строчки в таблице удалять нельзя.

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

*Например дисциплина «Теория государства и права»:*

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *129* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | *86* |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия | *-* |
| практические занятия | *20* |
| контрольные работы (не предусмотрено) | *-* |
| курсовая работа (проект) | *-* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *43* |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | *-* |
| *………………*  *………………*  *Здесь необходимо указать виды деятельности, 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, выполнял ли обучающийся или обучающийся самостоятельные работы (по результату работы). Например: решение задач, составление схем, моделей, разработка проекта и т.д.(но не чтение литературы…).* | *\**  *\** |
| *Промежуточная 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 промежуточной аттестации по учебной дисциплине прописана в учебном плане. Промежуточная аттестация может быть проведена в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета.

**Таблица подраздела 2.2**. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы.

По каждой теме расписываются:

- содержание учебного материала;

- наименования необходимых лабораторных работ;

- наименования необходимых практических занятий;

- тематика самостоятельной работы. Содержание самостоятельной работы обучающихся необходимо формулировать ***через деятельность***.

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

Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой \*).

Уровень освоения проставляется напротив подтем в столбце 4 (отмечено двумя звездочками \*\*). 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.

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.

***6. Заполнение раздела 3. «УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ***

***ДИСЦИПЛИНЫ»***

В данном разделе программы приводится информация о материально-техническом и информационном обеспечении дисциплины.

6.1. В подразделе 3.1 приводится информация о материально-техническом обеспечении дисциплины, где указывается перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается).

**Внимание!** Сведения приводятся, исходя из необходимости обеспечения кабинета для качественного обучения (а не фактической, когда в кабинете нет ничего).

**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;

- ТV; и др

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- лабораторные стенды;

- измерительная аппаратура;

- другое.

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

Основная учебная литература должна быть издана за последние 5 лет.

При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

В перечне дополнительной литературы указывается учебно-методическая литература (учебные пособия, методические рекомендации, рабочие тетради, сборники контрольно-измерительных материалов и др.), изданная в учебном заведении.

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

В настоящее время действуют:

- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке;

- ГОСТ 7.11-78. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании.

- ГОСТ 7.32-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления;

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.- Москва, 2012.-24с.- (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

***7. Заполнение раздела 4 «КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ»***

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 левую графу таблицы результаты обучения переносятся из паспорта программы.

**Внимание!** *Для того, чтобы правильно и точно сформулировать методы и формы контроля и оценки результатов обучения (оценка умений) (для КИМ и КОС) нам будет необходимо определить* ***показатели****, по которым мы сможем оценить каждое умение.*

**Для справки**

***Определение показателей, по которым оценивается каждое умение.***

Для того, чтобы показатель имел однозначность формулировки, его лучше формулировать по следующей формуле:

(слово качества) + отглагольное существительное (выполнение, обработка и т.д.) + объект + условие

Например, Умение:

Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом.

*ФОРМУЛА ПОКАЗАТЕЛЯ*

*(слово качества) + отглагольное существительное (оформление, выполнение, обработка и т.д.) + объект + условие*

*Умение:*

*Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом*

*Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом*

Или,

Умение:

Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.

*Обработка входящих, документов в соответствии с правилами (ГОСТ), контроль за их исполнением*

*Обработка внутренних документов в соответствии с правилами (ГОСТ), контроль за их исполнением*

*Обработка исходящих документов в соответствии с правилами (ГОСТ), контроль за их исполнением*

*Умение:*

*Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением*

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

- рабочая программа печатается на одной стороне листа;

- текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word;

- шрифт Times New Roman, кегль – 14, одинарный интервал; размеры полей – 15 мм;

- шрифт в таблицах – Times New Roman, кегль – 12;

- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа,

- нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на 1 странице;

- 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.

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

***III. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ***

Разработанные преподавателем рабочие учебные программы подлежат обязательной экспертизе как со стороны самого преподавателя, председателя ЦК реализующей дисциплину, и методиста.

Первоначальную экспертизу проводит сам преподаватель и председатель ЦК реализующей дисциплину.

В случае положительного решения программа подлежит прохождению процедуры согласования на ЦК. ЦК дает заключение рекомендации учебной программы, подтверждением чему является протокол заседания ЦК.

Далее рабочие учебные программы представляются к утверждению заместителем директора по учебной работе. В случае положительного решения на титульном листе программы ставится дата и подпись заместителя директора по учебной работе. Этот этап устанавливает статус рабочей учебной программы как локального учебно-планирующего документа, регламентирующего реализацию содержания учебной дисциплины.

Экземпляр учебной программы, одобренный на заседании ЦК реализующей дисциплину, согласованный с председателем ЦК реализующей профессиональный модуль по специальности/профессии, и утвержденный заместителем директора по УР, является контрольным. Он регистрируется и хранится в методическом кабинете. Электронная копия утвержденной программы также хранится в методическом кабинете.

Ежегодная актуализация рабочих программ осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания ЦК. В случае необходимости внесения изменений оформляется приложение к контрольному варианту программы и его электронной версии. В случае значительного количества изменений выпускается новый вариант рабочей программы дисциплины.

Методистом колледжа ведется текущий контроль за реализацией рабочих учебных программ.

**IV. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИСТА ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

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

Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения федеральных государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе внутриколледжевых;

- 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 обучающихся и

Все изменения регистрируются и вносятся в контрольные экземпляры и электронные версии преподавателем.

Экземпляры рабочих программ хранятся у методиста .

Ответственность за актуализацию рабочих программ (т.е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана, изменение педагогической нагрузки по предмету) возлагается на преподавателя. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании ЦК. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ в ЦК несет председатель ЦК.

Изменения в рабочие программы вносятся:

- заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с указанием № и даты изменения степлером прикалывается к рабочей программе);

- введением дополнительных листов (дополнительному листу присваивает новый номер, например: Изм. №1 от 05.10.2011 г. стр. 7А );

- выделением старого текста с указанием ссылки на новый (при незначительной корректировке изменяемые слова, символы и т.д. выделяются цветным маркером сплошной линией так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, рядом делается запись: Изм. № 1 от 05.10.2011 г.).

Изменения фиксируются (оформляются) на листе для заметок (лист регистрации изменений).

После внесения изменений документ пригоден для использования и хранения.

При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений проводится пересмотр рабочей программы (т.е. выпускается новая рабочая программа), которая проходит все стадии верификации (проверки на пригодность) и валидации (утверждения).

Лист изменений и дополнений оформляется в виде таблицы 4.1. В графу 1 вносятся дополнения и изменения, в графе 2 проставляется дата и номер протокола заседания ПЦК, на котором было принято соответствующее решение, подпись председателя.

Таблица 4.1

**Лист дополнений и изменений в рабочую программу дисциплины (профессионального модуля)**

В рабочей программе дисциплины (профессионального модуля) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для специальности/профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (код, наименование) вносятся следующие дополнения и изменения (перечисляются составляющие рабочей программы и указываются вносимые в них изменения):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Учебный год | Дата и №  протокола утверждения на заседании МС. Подпись председателя МС | Основание | Курс учебной группы по РУП | Первоначальный текст | Новый измененный текст | Подпись лица, внесшего изменения |
|  | 201\_\_/201\_\_ |  |  |  | 1. Раздел 1.Тема 1. ………  1.1. Лекции .…..  1.2. Практические занятия……  1.3. Лабораторные работы…….  1.4.Семинарские занятия…….  2. Самостоятельная работа обучающихся…  3. Источники…… |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |