

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Осинниковский политехнический техникум»



УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГПОУ ОПТ
/Л.А. Рылова
Приказ №415
«30» августа 2023 г.

**Методические рекомендации
по разработке программ учебных дисциплин
в ГПОУ «Осинниковский политехнический техникум»**

2023

Методические рекомендации содержат практические рекомендации по разработке содержания рабочих программ через конкретизацию результатов образования, предназначенных для освоения профессиональных и общих компетенций. Предлагают логический пошаговый алгоритм действий, справочные материалы и клише для заполнения шаблона рабочей программы учебной дисциплины. Устанавливают требования к структуре, содержанию и оформлению. Прописывается порядок согласования, а также актуализации и внесения изменений. Справочные материалы и клише в помощь разработчику позволят сократить время и помогут практическими советами при формировании разделов рабочей программы, включая вариативную часть (при наличии).

Методические рекомендации предназначены для преподавателей, методистов техникума.

Разработчик: ГПОУ «Осинниковский политехнический техникум»

ВВЕДЕНИЕ

Содержание настоящих методических рекомендаций направлено на обеспечение помощи преподавателям при разработке рабочих программ учебных дисциплин (УД) по специальностям/профессиям, реализуемым в техникуме.

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

Учебная дисциплина как часть ОПОП имеет определённую логическую завершенность по отношению к результатам образования, заданным ФГОС, и предназначена для освоения профессиональных и общих компетенций.

Настоящие методические рекомендации построены таким образом, чтобы помочь преподавателям в разработке программ дисциплин циклов ОГСЭ, ЕН, ОП ОПОП. Рекомендации содержат полный алгоритм действий по разработке программ УД, устанавливают общие требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины, порядок разработки и утверждения. Основные подходы, изложенные в методических рекомендациях, взяты из разъяснений по формированию примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования на основе ФГОС СПО.

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

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

Рабочая программа входит в состав комплексно-методического обеспечения дисциплины (КМО) преподавателей, которое включает также другие учебно- методические материалы – планы уроков, конспекты лекций, инструкции к проведению лабораторных и/или практических занятий, материалы по промежуточному контролю знаний по дисциплине, экзаменационные билеты, темы заданий по самостоятельной работе студентов и примеры их выполнения, различный дидактический материал и др.

Рабочие программы циклов ОГСЭ, ЕН, ОП, наряду с ФГОС СПО по специальности и учебным планом техникума, рабочими программами по общеобразовательному циклу (при наличии подготовки на базе 9 классов), рабочими программами по профессиональным модулям, методическими рекомендациями по производственной практике, подготовке курсовых работ, организации самостоятельной работы студентов, дипломного проекта, входят в состав учебно-методического комплекса специальности/ профессии (УМКС).

При отсутствии рабочей программы по 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 студента), формы промежуточной аттестации (зачет, экзамен, курсовая работа или проект)

должны соответствовать учебному плану техникума;

- в рабочей программе должны быть отражены последние достижения науки и техники и практики хозяйствования (требования работодателей при необходимости);
- рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами специальности и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;
- рабочая программа должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в техникуме учебной и учебно-методической литературе.
- рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана.
- рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине учебного плана по специальности/ профессии.

СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ЕН - математический и общий естественнонаучный цикл.

КМО – комплексно-методическое обеспечение дисциплины. **ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа. **ОД** – общеобразовательные дисциплины.

ОК – общие компетенции.

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

ОП – общий профессиональный цикл.

ПЦМК – предметно (цикловая) методическая комиссия.

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/ ПРОФЕССИИ

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.

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 СПО результаты - это «уметь», «знать» приведены по каждой дисциплине отдельно).

1.2. Анализ УП позволит изучить перечень, объемы, последовательность изучения (по курсам) дисциплин, профессиональных модулей, виды учебных занятий, этапы

учебной и производственной практик, объемы времени (в часах) на лабораторные и практические занятия, курсовое проектирование (при наличии), виды государственной (итоговой) аттестации.

Анализ содержания УП показывает:

- последовательность изучения дисциплин, исходя из междисциплинарных связей;
- изучение каких дисциплин предшествует изучению модуля;
- изучение каких дисциплин возможно осуществлять параллельно с модулем.

Обращаем Ваше внимание, 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 в ОУ, и/или уточнить у заведующего отделением (в учебном отделе). Для базового и углубленного уровня подготовки в ФГОС могут различаться ПК, ОК, умения и знания.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Титульный лист рабочей программы оформляется в строгом соответствии с установленным в техникуме шаблоном. На титульном листе название техникума должно соответствовать его названию согласно Уставу. Гриф утверждения оформляется согласно требованиям по делопроизводству и содержит все необходимые реквизиты. Название рабочей программы должно соответствовать учебному плану по конкретной специальности и содержать информацию о цикле ОПОП (ОГСЭ, ЕН, ОП) *(ПРИЛОЖЕНИЕ)*

3. КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Конкретизация ПК, умений, знаний

В ФГОС СПО по каждой дисциплине указан перечень умений и знаний (см. 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.

Важно понимать, что по дисциплинам, по которым в ФГОС СПО в качестве ориентиров не указаны ПК, необходимо разработчикам программ самостоятельно выбрать ПК, к освоению которых Ваша дисциплина будет готовить ПРОГРАММЫ»). Помните, что дисциплины должны готовить студентов к последующему освоению ПК в профессиональных модулях, т.е. содержание дисциплины необходимо построить таким образом, чтобы темы и/или лабораторные (практические) работы были ориентированы на ПК, но не формировали их. Предназначение дисциплин – подготовить к освоению ПК!

При конкретизации требований ФГОС СПО к результатам изучения дисциплины необходимо заполнить таблицу, которая является обязательным приложением к рабочей программе УД.

Содержание таблицы «Конкретизация результатов освоения дисциплины» будет необходимо для того, чтобы правильно разработать программу УД.

Данная таблица позволит определить:

- содержание и вид учебных занятий;
- название лабораторных работ и/или практических занятий,
- потребность в необходимом оборудовании для их проведения (ориентировочно),
- темы занятий, необходимые для формирования перечисленных в ФГОС знаний, и избежать включения «лишних» тем в содержание дисциплины и, как следствие, дублирования тем с содержанием

профессиональных модулей.

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

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

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, урок-семинар, деловая игра, урок-презентация, конференция и др., т.е. такие виды, которые позволят у студентов 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 практических работах. Детализация умения на элементы производится:

- по видам воздействий;
- по видам работ или по системам (агрегатам, узлам);
- по другим особенностям технологии выполнения работ.

Объем одной работы, как правило, не должен превышать 2-х академических часов. В случае, если в Вашей дисциплине в графе «Коды формируемых компетенций» перечислены не единичные ПК из разных видов профессиональной деятельности (ВПД) (раздел V ФГОС), а все ПК, относящиеся в одному ВПД, то вместо ПК в приложении «Конкретизация результатов изучения дисциплины») указывается название вида профессиональной деятельности.

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

Для справки:

Самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

Формулировка самостоятельной работы должна определять тему и вид деятельности (расписать, что должен сделать студент по этой теме), быть однозначно понятой и преподавателями, и студентами, 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 студента. Самостоятельная работа не включается в нагрузку преподавателя.

3.2. Конкретизация технологий формирования 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 студентами 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 студентами каждой из десятка и более других УД и ПМ.

ОК базового и углубленного уровня подготовки могут отличаться.

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. Для конкретизации технологий формирования ОК необходимо заполнить таблицу, приведенную в Приложении 2.

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 студентов.

Формирующим данный вид оценивания называется потому, что оценка ориентирована на конкретного студента, 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 студентами 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 производиться 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.

В случае, если вариативная часть отсутствует, то после слов «Вариативная часть» ставится тире и пишется «не предусмотрено».

4.2. При заполнении раздела 1.3 паспорта программы из ФГОС по специальности 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» ФГОС.

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 среднего профессионального образования базовой подготовки» ФГОС по конкретной специальности. Название ПК указано в ФГОС в разделе V «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы».

4.3. В подразделе 1.4 паспорта программы указываются данные из учебного плана по конкретной специальности.

В шаблоне рабочей программы учебной дисциплины приведена форма паспорта программы (Приложение).

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

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. Во всех ячейках со звездочкой (*) следует указать объем часов. Строчки в таблице удалять нельзя. В случае отсутствия какого-либо вида учебной деятельности в графе «Объем часов» пишется «не предусмотрено».

Таблица подраздела 2.2 «Тематический план и содержание дисциплины» заполняется на основе приложения к рабочей программе дисциплины «Конкретизация результатов изучения дисциплины». Название тем, лабораторных и/или практических работ, содержание самостоятельной работы студентов должно соответствовать содержанию вышеназванного приложения. Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме расписываются:

- содержание учебного материала (в дидактических единицах);
- наименования необходимых лабораторных работ;
- наименования необходимых практических занятий;
- контрольные работы;
- тематика самостоятельной работы. Содержание самостоятельной работы студентов 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 дидактических единиц 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).

Обращаем внимание на то, что для тем, имеющих практические 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.

Внимание! Удалять строчки в таблице нельзя. В случае отсутствия какого-либо вида учебной деятельности в графе «Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект), необходимо в графе «Объем часов» указать «не предусмотрено».

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

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

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 колледже.

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.

Требования по оформлению списка основных и дополнительных источников:

Книга с указанием одного, двух и трех авторов

Фамилия И.О. одного автора (или первого) Название книги: сведения относящиеся к заглавию (то есть сборник, руководство, монография, учебник и т.д.) / И.О. Фамилия одного (или первого), второго, третьего авторов; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Сведения о переиздании (например: 4-е изд., доп. и перераб.). – Место издания : Издательство, год издания. – количество страниц.

Книги, имеющие более трех авторов Коллективные монографии

Название книги : сведения относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия одного автора с добавлением слов [и др.] ; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – сведения о произведении (например: 4-е изд., доп. и перераб.). - Место издания : Издательство, год издания. – количество страниц.

Сборник статей, официальных материалов

Пример:

1. Социальные льготы : сборник / сост. В. Зинин. – М. : Соц. защита, 2016. – Ч.1.
– 106 с.

Многотомное издание. Том из многотомного издания

Пример:

1. Толковый словарь русского языка : в 4 т. / под ред. Д.Н. Ушакова. – М. : Аст-рель, 2000. – 4 т.

Материалы конференций, совещаний, семинаров

Заглавие книг: сведения о конференции, дата и год проведения / Наименование учреждения или организации (если название конференции без указания

организации или учреждения является неполным) ; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Город : Издательство, год издания. – Количество страниц.

Сетевой электронный ресурс

Фамилия И.О. автора (если указаны). Название ресурса
[Электронный ресурс].

– Место издания : Издательство, год издания (если указаны). – адрес локального сетевого ресурса (дата просмотра сайта или последняя модификация документа).

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. В правой графе таблицы формулируются формы и методы контроля и оценки результатов обучения. Существует множество примеров формального отношения к этим формулировкам, не отражающим сути контроля и оценки результата, особенно при оценке умения. Например: **Умение** – «планировать деятельность организации»; в правой графе пишут: «практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа». Это не формы контроля и оценки, а формы обучения умению. Формулировка неверная, формальная, для отписки. Болееправильной в правой графе будет формулировка: «формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ №_№_», «оценка отчета по выполнению лабораторной работы №_», «Оценка защиты реферата по теме_», «оценка ситуационной задачи_____» и др.

Для оценки знаний наиболее распространенными формами контроля и оценки являются: опрос; контрольная работа; контрольное тестирование; отчеты по самостоятельной работе; защита рефератов; решение тестовых заданий; составление схемы и др.

Практика показывает, что объективно оценить результат обучения студента не менее сложно, чем обучить его достигать этот результат.

Формирование ОК в рамках дисциплины проводится постоянно на всех занятиях через применение различных форм и технологий проведения. Формирующее оценивание производится в конце учебного года на основании наблюдений преподавателя за работой студентов.

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;
- гриф «согласовано», «утверждаю»- шрифт Times New Roman, кегль 12;
- 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 посередине,
- 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.

Примечание. Электронный вариант шаблона необходимо разместить в общем доступе для преподавателей на внутреннем сервере образовательного учреждения.

III. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

После разработки программы учебной дисциплины автору программы необходимо провести техническую и содержательную экспертизу. Для обеспечения удобства проведения экспертизы разработаны стандартизированные формы. Разработчик программы после проведения экспертизы с заполнением установленных форм сдаёт готовый вариант программы вместе с заполненными листами технической и содержательной внутренней экспертизы руководителю ПЦК по специальности для дальнейшего этапа экспертизы и подготовки программы к утверждению.

Содержание работы руководителя ПЦК и/или другого уполномоченного лица над программой заключается в проведении повторной **технической и содержательной** экспертизы. В случае положительного решения программа подлежит прохождению процедуры согласования на ПЦК. ПЦК дает заключение об одобрении учебных программ, подтверждением чему является протокол заседания ПЦК. Затем программа проходит процедуру экспертизы

ведущими преподавателями ПЦК образовательных учреждений СПО и/или соответствующих (профильных) кафедр учреждений высшего профессионального образования. ФИО эксперта вписывается на следующий лист программы.

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, имеющий визу председателя ПЦК, прошедший внешнюю экспертизу и утвержденный заместителем директора по УР, является контрольным. Он регистрируется и хранится в методическом кабинете вместе с бланками внутренней и внешней экспертизы. Электронная копия утвержденной программы размещается на файловом сервере колледжа. Ежегодная актуализация рабочих программ осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания ПЦК. 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.

Методистами техникума 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 необходимости изменения в рабочую программу.

Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения федеральных государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе внутри техникума;
- 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 студентов и прочее

Все изменения регистрируются и вносятся в контрольные экземпляры и электронные версии преподавателем (на файловом сервере, у методиста по редакционно-издательской деятельности). Экземпляры рабочих программ

хранятся на файловом сервере и у методиста по редакционно-издательской деятельности.

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 ПЦК при утверждении КТП на новый учебный год. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ в ПЦМК несет председатель ПЦК. 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.

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Осинниковский политехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

*название учебной дисциплины
по профессии/специальности*

Код и название профессии/специальности

Квалификация: _____

Срок освоения _____

На базе ГПОУ ОПТ

Профиль получаемого профессионального
образования: _____

202... г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности /профессии среднего профессионального образования (далее - СПО)

код наименование специальности(ей) / профессии(ий)

Указать специальность (специальности) / профессию (профессии), укрупненную группу (группы) специальностей / профессий или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования примерной программы учебной дисциплины.

Организация-разработчик: _____

Разработчики:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 5
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

название дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности / профессии (СПО)

Указать специальность (специальности) / профессию (профессии), укрупненную группу (группы) специальностей / профессий или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования примерной программы учебной дисциплины.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована

указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

указать принадлежность учебной дисциплины к учебному циклу

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в п. 1. ФГОСов по специальностям / профессиям

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося _____ часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _____ часов;
самостоятельной работы обучающегося _____ часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*
в том числе:	
лабораторные работы	*
практические занятия	*
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	*
.....	*
.....	*
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).</i>	
Итоговая аттестация в форме <i>(указать)</i>	<i>в этой строке часы не указываются</i>

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

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины _____

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) 2	наименование	Уровень освоения
		Объем часов 3	4
Раздел 1.			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	*	**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 2.	Содержание учебного материала	*	**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2.		*	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	*	**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)		*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)		*	
Всего:		*	
		(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.4 паспорта примерной программы)	

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц 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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета _____; мастерских _____; лабораторий _____.
указывается наименование указываются при наличии указываются при наличии

Оборудование учебного кабинета: _____

Технические средства обучения: _____

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (Количество не указывается).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники: _____

Дополнительные источники: _____

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>перечисляются все знания и умения, указанные в п.4. паспорта примерной программы</i>	

Результаты переносятся из паспорта примерной программы. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по примерной программе учебной дисциплины.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработали:

Зам. по УМР

_____/ФИО
подпись

«29» января 2023 г.

Методист

_____/ФИО
«29» января 2023 г.

Согласовано:
юрисконсульт

_____/ФИО
подпись

«29» января 2023 г.