

Управление образования и науки Липецкой области
Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Грязинский технический колледж»
(ГОБПОУ «ГТК»)

Утверждаю

Директор колледжа

_____ А.В. Уколов

приказ от 14.02.17 № 59

П О Л О Ж Е Н И Е

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рассмотрено на заседании
методического совета колледжа
протокол от 27.01.2017 № 6

Грязи, 2017

I. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

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

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

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по конкретной специальности, профессии;
- разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе ФГОС начального профессионального и среднего профессионального образования, утверждённые И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 года;
- базисный учебный план по специальности, профессии;
- 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 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, профессии и учебным планом колледжа, 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, выпускных квалификационных работ, входят в состав учебно-методического комплекса специальности, профессии (УМКС(П)).

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 колледжа;
- 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, профессии и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;
- рабочая программа должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в колледже учебной и учебно-методической литературе.

Рабочая программа составляется для всех форм обучения (очной, заочной, заочной с элементами дистанционных образовательных технологий (ДОТ)).

Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана. Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине учебного плана по специальности, профессии. Целесообразность разработки нескольких рабочих программ по одной и той же дисциплине для студентов разных специальностей, профессий определяется ПЦМК, обеспечивающей преподавание дисциплины.

II. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1. Область применения программы
- 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:
- 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Базовая часть

Вариативная часть

- 1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 2.1. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
- 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
- 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

Дополнительные источники

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5. Приложение 1 КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6. Приложение 2 ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

7. Календарно-тематический план

8. Лист изменений и дополнений в рабочую программу

1. АНАЛИЗ ФГОС СПО И УЧЕБНОГО ПЛАНА

Работа преподавателя по разработке программы УД 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 среднего профессионального образования базовой подготовки» в графе «Коды формируемых компетенций».

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 в таблице 3 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.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ И ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ

2.1. Титульный лист рабочей программы оформляется в строгом соответствии с установленным в колледже шаблоном. На титульном листе название колледжа 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, профессии и содержать информацию о цикле ОПОП (ОГСЭ, ЕН, ОП).

Титульный лист содержит:

- полное наименование колледжа в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения программы (с указанием того 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.

2.2. На оборотной стороне титульного листа указывается ФИО разработчика, внутренних и внешних экспертов полностью, с указанием ученой степени (при наличии), должности и места работы. В аннотации к рабочей программе должны содержаться выходные данные ФГОС СПО на основании, которого разработана программа.

Рабочая программа дисциплины должна быть одобрена на заседании ПЦМК, подтверждением чему является подпись председателя и дата протокола, содержащего информацию о рассмотрении программы. Согласование рабочей программы осуществляется с ПЦМК, читающими дисциплины и/или профессиональные модули, которые базируются на материале данной дисциплины. По дисциплинам, читаемым на ПЦМК, где преподается данная дисциплина, оформление согласования не требуется (согласование в данном случае поглощается грифом ОДОБРЕНО, т.е. гриф СОГЛАСОВАНО удаляется с оборотной стороны титульного листа).

На оборотной стороне титульного листа указываются:

– сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании ПЦМК (дата и подпись председателя ПЦМК);

– сведения о согласовании с ПЦМК, читающей дисциплины и/или профессиональные модули, которые базируются на материале данной дисциплины;

– ФИО составителя – преподавателя колледжа;

– ФИО внутренних и внешних экспертов полностью, с указанием должности и места работы;

– аннотация к программе.

2.3. В аннотации к рабочей программе должны содержаться:

– перечень специальностей, профессий, для которых разработана данная программа;

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

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 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 ФГОС в разделе V «ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ 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.

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 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 деятельности (ВД) (раздел V ФГОС), а все ПК, относящиеся в одному ВД, то вместо ПК в приложении «Конкретизация результатов изучения дисциплины») указывается название вида деятельности.

Таблица 3.1.

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПКп -(указывается название компетенции согласно перечню в графе «Коды формируемых компетенций» ФГОС) Или название ВД, если в графе «Коды формируемых компетенций» указаны все ПК по этому ВД	
Уметь: <input type="checkbox"/> ; <input type="checkbox"/> .	Тематика лабораторных/практических работ (указать конкретное название лабораторных и/или практических работ, формирующих умения и направленных на подготовку к овладению ПК вПМ)
Знать: <input type="checkbox"/> ; <input type="checkbox"/> .	Перечень тем: (указать названия дидактических единиц знаний, которые необходимы для формирования умений и направлены на подготовку к овладению ПК в ПМ)
Самостоятельная работа студента	Тематика самостоятельной работы: (содержание самостоятельной работы студентов необходимо формулировать через деятельность)

Заполненная таблица является обязательным приложением к рабочей программе учебной дисциплины.

Последовательность заполнения таблицы:

– из текста ФГОС в таблицу выписываются (последовательно) профессиональные компетенции (из графы «Коды формируемых компетенций» ФГОС).

– в соответствии с каждой конкретной компетенцией заполняются строки «Уметь», «Знать» и затем «Самостоятельная работа студента».

Составителю программы необходимо самостоятельно соотнести перечисленные во ФГОС умения и знания с соответствующими ПК или ВД. К одной ПК может относиться один или несколько компонентов умений, знаний, которые ориентированы на её формирование.

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 на вариатив. Могут возникнуть ситуации, когда в разных ПК умения и/или знания будут повторяться. В данном случае содержание граф «Тематика лабораторных/практических работ», «Перечень тем» должно отличаться по ПК, т.к. каждая ПК – это самостоятельная профессиональная функция в конкретном виде профессиональной деятельности.

Содержание самостоятельной работы студентов необходимо формулировать через деятельность. Тематика самостоятельной работы должна отражать вид и содержание

деятельности студента, иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, профессии, содержание дисциплины. Формулировка самостоятельной работы должна быть однозначно понятна студенту. Эти формулировки потом перейдут в раздел 2.2 рабочей программы и при последующем планировании в календарно-тематический план (КТП) дисциплины.

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.

Студенту 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;
- работа на тренажерах;
- подготовка рефератов, докладов;
- постановка экспериментов;
- исследовательская учебная работа;
- чтение текста первоисточника;
- дополнительной литературы;
- составление плана текста;
- составление каталога;
- составление перечня;
- графическое изображение структуры текста;
- оформление технологической документации (или его фрагмента), технологического процесса;
- разработка комплекса мероприятий по повышению эффективности производственных процессов, снижению травматизма на производственном участке, снижению трудоемкости технологических процессов, повышению надежности работы агрегатов, узлов, систем и т.п.;
- 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, контент-анализ и др.);
- составление библиографии, кроссвордов;
- тестирование;

- решение вариативных задач и упражнений;
- подготовка к проектам и др.

По усмотрению преподавателя в самостоятельную работу может быть вынесена часть практических работ. Информацию о содержании, формах и методах контроля, показателях и критериях оценки самостоятельной работы необходимо представить для студентов в самом начале изучения дисциплины.

Для качественной разработки содержания УД обязательно при создании приложения «Конкретизация результатов освоения дисциплины» потребуется консультирование с разработчиками профессиональных модулей. Только в тесной взаимосвязи разработчиков ПМ и УД будет гарантирован хороший уровень создания рабочей программы.

На основе этой таблицы формируется содержание программы УД (табл. 2.2 рабочей программы дисциплины). Последовательность заполнения таблицы должна быть обязательно от умений к знаниям.

Содержание приложения («Конкретизация результатов освоения дисциплины») к рабочей программе является основанием для положительного решения по согласованию рабочей программы УД с ПЦМК, обеспечивающей реализацию профессиональных модулей по специальности, профессии

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 идет 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, 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» 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, профессии. 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, профессии.

В шаблоне рабочей программы учебной дисциплины приведена форма паспорта программы.

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 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.

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

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. Более правильной 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 схем 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;
- 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 размещен 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 сдает готовый вариант программы вместе с заполненными листами технической и содержательной внутренней и внешней экспертизы методисту по специальности, профессии для дальнейшего этапа экспертизы и подготовки программы к утверждению.

Разработанные преподавателем рабочие учебные программы подлежат обязательной экспертизе как со стороны самого преподавателя, так и председателя ПЦМК и методиста. Экспертиза проводится с использованием стандартизированных бланков технической и содержательной экспертиз. Первоначальную экспертизу проводит сам преподаватель. Заполненные бланки технической и содержательной экспертизы подписываются преподавателем и председателем ПЦМК и сдаются для экспертизы методисту колледжа. Содержание работы методиста и/или другого уполномоченного лица над программой заключается в проведении повторной технической экспертизы. В случае положительного решения программа подлежит прохождению процедуры согласования на ПЦМК. ПЦМК дает заключение об одобрении учебных программ, подтверждением чему является протокол заседания ПЦМК. Затем программа проходит процедуру экспертизы ведущими преподавателями ПЦМК образовательных учреждений СПО и/или соответствующих (профильных) кафедр учреждений высшего профессионального образования. ФИО эксперта вписывается на оборотную сторону программы.

Разработанная программа обязательно должна пройти процедуру согласования. Согласование рабочей программы осуществляется с ПЦМК, читающими дисциплины и/или профессиональные модули, которые базируются на материале данной дисциплины. По дисциплинам, читаемым на ПЦМК, где преподается данная дисциплина, оформление согласования не требуется (согласование в данном случае поглощается грифом ОДОБРЕНО).

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

Экземпляр учебной программы, имеющий визу председателя ПЦМК, прошедший внешнюю экспертизу и утвержденный директором, является контрольным. Он регистрируется и хранится в методическом кабинете вместе с бланками внутренней и внешней экспертизы. Электронная копия утвержденной программы размещается на сервере колледжа.

Ежегодная актуализация рабочих программ осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания ПЦМК. 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.

Заместителем директора по учебной работе 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 ФГОС или других нормативных документов, в том числе внутриколледжных;
- 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 проч..

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

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

Изменения в рабочие программы вносятся:

– заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с указанием № и даты изменения стиплером 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 прочесть 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 ПЦМК, на котором было принято соответствующее решение, подпись председателя.

Таблица 4.1

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	

IV. ОФОРМЛЕНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

Календарно-тематический план является обязательным приложением к рабочей программе УД. Он оформляется в виде табл. 5.1 и составляется на каждый учебный год и для каждой учебной группы.

Таблица 5.1

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН						
Дисциплина		Математика		Группа		М-121
№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план/фактически)	Вид занятия	ТСО, наглядные пособия	Самостоятел. работа студентов
1	2	3	4	5	6	7

При составлении календарно-тематических планов необходимо учесть следующее:

– в графе 2 последовательно планируется весь материал программы, распределенный по темам, а если тема велика - по узловым вопросам, рассчитанным на 2 - 6 часов; следует предусмотреть и повторение учебного материала по темам и разделам, письменную проверку знаний студентов, контрольные работы;

– в графе 4 через дробь указывается планируемый месяц проведения занятия и дата его фактического проведения (пример: сентябрь/12.09.2012 г.);

– в графе 5 указывается вид занятий (урок-лекция, экскурсии, практические и лабораторные работы и т.п.);

– графа 6 должна содержать обязательный минимум наглядных пособий, которые необходимо продемонстрировать на занятиях по данной теме;

– в графе 7 по каждой теме определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы студентов дома. Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку студентов.

При непосредственной подготовке к занятиям преподаватель может корректировать и дополнять содержание 5 - 7 граф.