

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛОВ ОГСЭ, ЕН, ОП ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТА СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Методические рекомендации подготовлены в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

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 для заполнения шаблона рабочей программы учебной дисциплины, устанавливают требования к структуре, содержанию и оформлению, прописывается порядок согласования, экспертизы, утверждения, а также актуализации и внесения изменений.

Справочные материалы в помощь разработчику позволят сократить время и помогут практическими советами при формировании разделов рабочей программы, включая вариативную часть (при наличии).

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

Глоссарий

Сокращения, используемые в методических рекомендациях

I. Алгоритм действий при разработке рабочей программы учебной дисциплины циклов ОГСЭ, ЕН, ОП

1. Анализ ФГОС НПО/СПО и учебного плана по специальности
2. Оформление титульного листа рабочей программы дисциплины и оборотной стороны
3. Конкретизация результатов освоения дисциплины
4. Заполнение раздела 1. «Паспорт рабочей программы дисциплины»
5. Заполнение раздела 2. «Структура и содержание учебной дисциплины»
6. Заполнение раздела 3. «Условия реализации программы дисциплины»
7. Заполнение раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины»

II. Требования к оформлению рабочей программы

III. Порядок согласования, экспертизы и утверждения рабочей программы

## **ВВЕДЕНИЕ**

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

Разработка рабочих программ учебных дисциплин связана с переходом на реализацию федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) третьего поколения.

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.

ФГОС СПО третьего поколения обеспечивает соответствующую квалификацию и уровень образования через освоение компетенций: от минимума содержания к минимуму результата.

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

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 начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального

профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные И.М.

Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 года.

Федеральным институтом развития образования разработаны макеты примерных программ учебных дисциплин.

Макеты программ учебных дисциплин подчинены единой логике, единство требований отражено и в структуре.

На основании вышеуказанных макетов и разъяснений определены основные подходы к разработке программ дисциплин реализуемых ОУ – ФГТЭУП («Положение о структуре, содержании, оформлении, порядке разработки, утверждения и контроле за реализацией рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей», утвержденное директором ФГТЭУП, содержит макеты программ учебных дисциплин и модулей).

Макеты программ и настоящие методический рекомендации по формированию программ объединены в единый пакет, который должен стать для разработчика программ УД «настольной книгой».

Работа по разработке программ УД должна проходить в рамках утвержденной структуры.

При разработке программ важно соблюдать единство требований. Для этого необходимо внимательно изучить подстрочные комментарии, прописанные письменным шрифтом к каждому пункту программ УД.

Прописанные комментарии не следует включать в разрабатываемую программу. А также не следует в разрабатываемую программу включать пункты программ, если они по учебной дисциплине не предполагаются.

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

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования третьего поколения по конкретной специальности;
- примерные программы ГОС II поколения;
- базисный учебный план по специальности;

- учебный план Колледжа по специальности, 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 занятий;**
- **конспекты лекций;**
- **инструкции к проведению лабораторных работ и/или практических занятий;**
- **контрольно-оценочные материалы для проведения текущего и промежуточного контроля результатов освоения дисциплины;**
- **контрольно-измерительные материалы для проведения текущего и промежуточного контроля результатов освоения дисциплины;**
- **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 Колледжа, рабочими программами по общеобразовательному циклу (при наличии подготовки на базе основного общего образования), 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 (УМКС).

**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 студента), 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 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.
- 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.

Целесообразность разработки нескольких рабочих программ по одной и той же дисциплине для студентов разных специальностей определяется цикловой комиссией, обеспечивающей преподавание дисциплины.

## **ГЛОССАРИЙ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

**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.

**Дифференцированный зачет** – форма промежуточной аттестации, предусматривающая оценивание усвоения студентами 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.

**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.

**Комплексно-методическое обеспечение 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 студентов и примеры их выполнения, различный дидактический материал и др.

**Контрольная работа** – определение степени усвоения материала по различным уровням познавательной деятельности. Контрольная работа может быть реализована в виде самостоятельной или аудиторной работы. В контрольной работе студент отвечает на поставленные вопросы или решает задачи. Ответ на поставленные вопросы предполагает знание теории, понимание механизма действия данного явления или предмета, практики его применения.

**Курсовой проект (работа)** – является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов, 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 приемами активизации познавательной деятельности обучающихся (запись основной мысли, конспектирование, 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.

**Программа подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ)** – 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 планируемому 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 студента 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 завершенность 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.

**Реферат** – краткий обзор основного содержания нескольких источников по проблеме исследования.

**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 студентами сообщений, докладов, рефератов, 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.

**Учебно-методический комплекс дисциплины студента (УМКД)** – комплект учебно-методических материалов, включающий различные учебные пособия для студента (рабочие тетради, конспекты лекций, методические указания по лабораторным работам и/или практическим занятиям, рекомендации по выполнению самостоятельной работы и др.).

**Учебно-методический комплекс специальности (УМКС)** – комплект учебно-планирующей и учебно-методической документации по специальности, включающий федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, рабочий учебный план, рабочие программы дисциплины по циклам ОД, ОГСЭ, ЕН, ОП, программы профессиональных модулей, методические рекомендации по производственной практике, подготовке курсовых работ, дипломного проекта, программы ГИА.

**Учебный план по специальности** – план организации образовательной деятельности в рамках основных профессиональных образовательных программ, определяющий перечень образовательных областей, видов деятельности студентов 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 студентов по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, по результатам которого всегда выставляется оценка.

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

## **СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ**

ГИА – государственная итоговая аттестация

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 ЦИКЛОВ ОГСЭ, ЕН, ОП**

### **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.

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».*

**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.

Анализ содержания УП показывает последовательность изучения дисциплин, исходя из междисциплинарных связей.

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, 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 и содержать информацию о цикле ОПОП (ОГСЭ, ЕН, ОП).

**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, код специальности;
- год разработки.

2.2. **На оборотной стороне титульного листа** указываются:

- сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании цикловой комиссии (дата и номер протокола, подпись председателя цикловой комиссии);
- ФИО составителей – преподавателя и/или мастера производственного обучения Колледжа;
- ФИО рецензента полностью, с указанием должности и места работы;
- аннотация к программе.

2.3. В аннотации к рабочей программе должны содержаться:

- перечень специальностей, 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. 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.**

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 5. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы).

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

**Предназначение дисциплин – подготовить к освоению ПК!**

**Внимание!** Чтобы правильно разработать программу УД необходимо заполнить таблицу: **«Конкретизация результатов освоения дисциплины»**.

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

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

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 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 студентов к овладению ПК в рамках профессиональных модулей.

Таблица 3.1.

### **КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>ПКп - .....(указывается название компетенции согласно перечню в графе «Коды формируемых компетенций» ФГОС) или название ВПД, если в графе «Коды формируемых компетенций» указаны все ПК по этому ВПД</i>	
Уметь: - ; - .	Тематика лабораторных работ и/или практических занятий (указать конкретное название лабораторных работ и/или практических занятий, формирующих умения и направленных на подготовку к овладению ПК в ПМ)
Знать: - ; - .	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)

**Внимание!** 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 ВПД.

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 из вариативной части.

**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, содержание учебной дисциплины.

Формулировка самостоятельной работы должна быть однозначно понятна студенту.

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

#### **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.

**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; 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 студентов в самом начале изучения дисциплины.

**Важно!** 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.**

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

### 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.

Приложение 2 обязательное

### ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
перечисляются ОК, указанные в графе «Коды формируемых компетенций» таблицы 3 ФГОС	

ОК 1 Название	
ОК 2 Название	

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.

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...» 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.

#### **Внимание!**

Изменять размер и вид шрифта установленного в Колледже шаблона рабочей программы **нельзя**.

*Например:*

#### **1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Теория государства и права

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Теория государства и права» является частью основной профессиональной образовательной программы НЧОУ - ПОО «Кубанский юридический колледж» в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность, входящей в укрупненную группу специальностей 030000 Гуманитарные науки.

Примечание:

*Код и название специальности указываем так, как это указано в ФГОС.*

*Необходимо указать не только специальность, но также укрупненную группу специальностей или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования программы учебной дисциплины.*

*Уточнить укрупненную группу или направление подготовки можно с помощью перечня СПО (см. ниже).*

*Направление подготовки указывается жирным шрифтом (код заканчивается на два нуля). Укрупненная группа в перечне указывается прописными буквами (код заканчивается на четыре нуля).*

***В программе указываем Укрупненную группу (вместе с кодом).***

*Далее прописывается, где еще программа может быть использована.*

*Указывается возможность использования программы в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке (указать программы профессиональной подготовки по ОК 016-94*

***Запись не является обязательной для всех программ учебных дисциплин.***

*Эта запись касается программ учебных дисциплин Профессионального цикла Раздела «Общепрофессиональные дисциплины».*

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

Учебная дисциплина «Теория государства и права» - это общепрофессиональная дисциплина, которая относится к обязательной части профессионального цикла ОПОП СПО базовой подготовки.

Или, *например*: Учебная дисциплина «Основы философии» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл обязательной части циклов ОПОП.

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

- Обязательная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

---

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

---

*Для заполнения пункта следует обратиться к содержанию ФГОС. В таблице 3 «Структура ОПОП СПО базовой подготовки» по всем дисциплинам, входящим во все учебные циклы, разработаны и включены перечень основных умений и перечень основных знаний.*

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

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей и овладению профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

*Следует указать на формирование каких профессиональных компетенций направлен процесс изучения дисциплины, перечисляем ПК по дисциплине согласно таблице 3 ФГОС (крайний правый столбец) и разделу 5 ФГОС (расшифровка ПК), например по дисциплине «ТГП»:*

*в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:*

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1).

*Далее, следует указать на формирование каких общих компетенций направлен процесс изучения дисциплины, перечисляем ОК по дисциплине согласно таблице 3 ФГОС (крайний правый столбец) и разделу 5 ФГОС (расшифровка ОК и ПК), например:*

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9).

**Важно!** 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 5. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы).

Например, по дисциплине «Основы философии» ПК не указаны:

В качестве ориентировочных были выбраны ПК 1.1...название компетенции (или другие, выбрать подходящие), так как

Тема 1.1. Философия: ее место и роль в жизни общества и человека,

Тема 1.3. Основные этапы в развитии философской мысли,

Тема 2.1. Человек, вселенная, природа в философском осмыслении,

Тема 3.2. Человек как главная философская проблема,

Тема 4.2. Социальная философия

позволяют выработать такие качества, как логическое мышление, умение нестандартно мыслить и принимать ответственные решения в различных ситуациях, а так же формулировать и обосновывать свою точку зрения, умения оперировать понятиями, выдвигать, обосновывать и подвергать критике те или иные суждения, отделять существенное от второстепенного, раскрывать взаимосвязи между явлениями, выявлять и анализировать противоречия в окружающей действительности, формировать активную гражданскую позицию.

#### **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.*

## **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 строке пишется «не предусмотрено», а в графе «Объем часов» ставится прочерк.

*Например дисциплина «Теория государства и права»:*

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	129
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	86
в том числе:	
лабораторные занятия <i>(не предусмотрено)</i>	-
практические занятия	20
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	43
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	-
..... ..... <i>Здесь необходимо указать виды деятельности, которые будет осуществлять обучающийся / студент 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 студент самостоятельные работы (по результату работы). Например: решение задач, составление схем, моделей, разработка проекта и т.д. (но не чтение литературы...).</i>	* *
<i>Итоговая аттестация в форме (указать) в этой строке часы не указываются</i>	

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

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

**Таблица подраздела 2.2 «Тематический план и содержание дисциплины»** заполняется на основе приложения к рабочей программе дисциплины «Конкретизация результатов изучения дисциплины». Название тем, лабораторных работ и/или практических занятий, содержание самостоятельной работы студентов должно соответствовать содержанию вышеназванного приложения.

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы.

По каждой теме расписываются:

- содержание учебного материала;
- наименования необходимых лабораторных работ;
- наименования необходимых практических занятий;
- контрольные работы (контрольные работы не обязательны во всех темах раздела и во всех разделах. Количество часов, отводимых на контрольные работы по учебной дисциплине в тематическом плане, должно совпадать с данными, указанными в таблице 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» раздела 2 «Структура и примерное содержание учебной дисциплины»).

- 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 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.

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

### ***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;

- TV; 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 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 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.

### **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

### **Наиболее часто употребляемые сокращения слов и словосочетаний в библиографическом описании документов**

#### ***В названии места издания:***

Москва - М.

Санкт – Петербург – СПб.

Ростов-на-Дону – Ростов н/Д.

Ленинград – Л.

Название других городов приводится полностью.

#### ***В продолжающихся и сериальных изданиях:***

Труды-Тр.

Известия – Изв.

Серия – Сер.

Том – Т.

Часть-Ч.

Выпуск – Вып.

#### **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, содержание графы должно состоять из отдельно прописанных форм и методов контроля и оценки для каждого умения и каждого знания.

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.

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

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

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

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.

##### **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, по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по специальности 030912

##### **Умение:**

Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом.



При этом важно, чтобы в показателе присутствовало одно отглагольное существительное и один объект. Именно для этого, в примере одно умение было разделено на два показателя. Это правило необходимо учитывать для того, чтобы в дальнейшем при оценке можно было однозначно оценить каждое из выполняемых действий. При формулировке «слово качества» (правильное, верное и т.д.) может не использоваться.

Теперь, определив **показатели** мы можем определить **методы оценки**. В таблице п. 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» рабочей программы УД, методы оценки прописываются к каждому умению и знанию, однако они могут повторяться.

Для того, чтобы сформулировать методы оценивания, нам необходимо определить, что является объектом оценивания (что именно мы будем оценивать).

Некоторые результаты обучения можно оценить через *результат деятельности* (например, изучить оформленный обучающимся организационно-распорядительный документ. Уже изучив продукт, мы можем сделать вывод, а правильно ли был выполнен процесс). Другие результаты мы можем оценить только через *процесс деятельности* (нам мало оценить продукт, нам необходимо отследить, а верно ли выполнялась сама деятельность). В зависимости от того, что нам необходимо оценить (каков объект оценки), мы определяем как мы будем оценивать.

**Примечание:** в таблице п. 4 во втором столбце (формы и методы контроля и оценки) мы прописываем свою деятельность, а не деятельность обучающегося!

Чаще всего, если необходимо оценить **результат деятельности**, методом оценки является **«экспертная оценка результата деятельности на практический занятиях»**. Если необходимо оценить **процесс деятельности**, методом чаще является **«экспертная оценка деятельности или наблюдение за деятельностью или технологическим процессом на практических занятиях № ...»**, (или других занятиях, в зависимости от того, где этот вид деятельности прописан в таблице 2.2 программы дисциплины).

## **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 – 10;
- 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***

После разработки программы учебной дисциплины автору программы необходимо провести техническую и содержательную внутреннюю и внешнюю экспертизы. Для обеспечения удобства проведения технической и содержательной экспертиз разработаны стандартизированные формы.

Разработанные преподавателем рабочие учебные программы подлежат обязательной экспертизе как со стороны самого преподавателя, ведущих преподавателей образовательных учреждений СПО и/или соответствующих (профильных) кафедр учреждений высшего профессионального образования так и председателя ПЦК реализующей дисциплину, и методиста.

Первоначальную экспертизу проводит сам преподаватель и председатель ПЦК реализующей дисциплину. Экспертиза проводится с использованием и стандартизированных бланков технической и содержательной экспертиз.

Заполненные бланки технической и содержательной экспертизы подписываются преподавателем и председателем ПЦК и сдаются вместе с рабочей программой методисту Колледжа. Содержание работы методиста над программой заключается в проведении повторной технической экспертизы.

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

Затем программа проходит процедуру содержательной экспертизы ведущими преподавателями 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 ПЦК, читающей дисциплины и/или профессиональные модули, которые базируются на материале данной дисциплины. По дисциплинам, читаемым на ПЦК, где преподается данная дисциплина, оформление согласования не требуется (согласование в данном случае поглощается грифом ОДОБРЕНО).

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 ПЦК реализующей дисциплину, согласованный с председателем ПЦК реализующей профессиональный модуль по специальности, прошедший внешнюю содержательную экспертизу, техническую экспертизу методиста 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 также хранится в методическом кабинете.

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.

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 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

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

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 ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

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

Образец оформления

Изменение № 1 от 05.10.2011 г., стр № 15	
<b>БЫЛО</b> Основная литература: Басова Н.В. Немецкий язык для колледжей/Басова Н.В., Коноплева П.Р. – Ростов н/Д: Феникс, 2004 – 414 стр.	<b>СТАЛО</b> Основная литература: Басова Н.В. Немецкий язык для колледжей/Басова Н.В., Коноплева П.Р. – Ростов н/Д: Феникс, 2010 – 420 стр.
Основание: актуализация основных источников.	
Подпись лица внесшего изменения подпись Т.П. Иванова	