

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ  
РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И  
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛОВ  
в соответствии с требованиями государственных образовательных  
стандартов среднего профессионального образования**

2015

Составители:

Бервина Е.В. – зав.кабинетом профессиональной подготовки УМЦ ПТО

Ненашева Л.А. – методист КВУЗ «Макеевское педагогическое училище»

Арефьева Т.В. – методист УМЦ ПТО

Мечева С.Г. – методист УМЦ ПТО

Рецензенты:

Заболотная М.Н. – директора Учебно-методического центра развития профессионально-технического образования

Данильченко С.В. – начальник отдела среднего профессионального образования Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики

Рассмотрено на заседании Учебно-методического совета учебно-методического центра профессионально-технического образования

**Протокол № 7 от 03 августа 2015 г.**

Методические рекомендации предназначены для преподавателей и должны использоваться при разработке содержания рабочих программ. В рекомендациях предлагается логический пошаговый алгоритм действий, справочные материалы для заполнения шаблона рабочей программы учебной дисциплины, устанавливаются 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

	Стр.
Введение	4
Глоссарий	6
Сокращения	10
1 Алгоритм действий при разработке рабочей программы учебной дисциплины циклов ОУД и ОП	
1.1 Анализ ГОС СПО и учебного плана по специальности/профессии	11
1.2 Макет рабочей программы учебной дисциплины	12
1.3 Оформление титульного листа рабочей программы дисциплины и оборотной стороны	12
1.4 Заполнение раздела "Пояснительная записка"	13
1.5 Заполнение раздела 1. «Паспорт рабочей программы дисциплины»	14
1.6 Заполнение раздела 2. «Структура и содержание учебной дисциплины»	16
1.7 Заполнение раздела 3. «Условия реализации программы дисциплины»	24
1.8 Заполнение раздела 4. «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины»	29
2. Требования к оформлению рабочей программы	32
3. Порядок согласования, экспертизы и утверждения рабочей программы	33
Приложение А. Образец оформления титульного листа рабочей программы учебной дисциплины общеобразовательного цикла	36
Приложение Б. Образец оформления титульного листа рабочей программы учебной дисциплины общепрофессионального цикла	38

## ВВЕДЕНИЕ

Содержание рекомендаций направлено на обеспечение помощи преподавателям при разработке рабочих программ учебных дисциплин (УД) по профессиям, реализуемым в профессиональных образовательных учреждениях.

В основе ГОС СПО 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. ГОС СПО 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 по профессии.

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

Методические рекомендации построены таким образом, чтобы помочь преподавателям в разработке программ общеобразовательного и общепрофессионального циклов, содержат полный алгоритм действий по разработке программ УД, устанавливают общие требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины, порядок ее разработки и утверждения.

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 курсивом к каждому пункту программ УД.

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

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

- государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по конкретной профессии;
- учебный план профессионального образовательного учреждения по 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 занятий;
- конспекты лекций;
- инструкции к проведению лабораторных работ и/или практических занятий;
- контрольно-измерительные материалы для проведения текущего и промежуточного контроля результатов освоения дисциплины;
- темы заданий по самостоятельной работе и примеры их выполнения;
- различный дидактический материал и др.

Рабочие программы циклов ОУД и ОП, наряду с ГОС СПО по профессии и учебным планом, рабочими программами по профессиональным модулям, методическими рекомендациями по производственной практике, организации самостоятельной работы студентов входят в состав учебно-методического комплекса по профессии.

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

**К рабочей программе предъявляются следующие требования:**

- содержание включенного в рабочую программу материала должно соответствовать требованиям ГОС СПО;
- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа обучающегося), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) должны соответствовать учебному плану учебного заведения;
- в рабочей программе должны быть отражены последние достижения науки, техники и практики хозяйствования, а также требования работодателей (при необходимости);
- рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;
- рабочая программа должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в учебном заведении учебной и учебно-методической литературе.

Рабочая программа разрабатывается по каждой учебной дисциплине учебного плана на срок действия учебного плана для всех форм обучения (очной, заочной, заочной с элементами дистанционных образовательных технологий (ДОТ)).

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

## ГЛОССАРИЙ

**Базисный учебный план (БУП)** – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы.

**Вариативная составляющая (часть)** основных образовательных программ – система дополнительных требований к образовательным результатам, структуре основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, условиям их реализации, оцениванию качества освоения. Она 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 обучающимися 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 обучающихся 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 обучающийся отвечает на поставленные вопросы или решает задачи. Ответ на поставленные вопросы предполагает знание теории,

понимание механизма действия данного явления или предмета, практики его применения.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПКРС)** – 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 производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

**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 профессией.

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

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

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

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

**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 обучающимися 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 профессии (УМКП)** – комплект учебно-планирующей и учебно-методической документации по специальности, включающий федеральный государственный образовательный стандарт профессионального образования, рабочий учебный план, рабочие программы дисциплин, программы профессиональных модулей, методические рекомендации по производственной практике, программы ГИА.

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

**Государственный образовательный стандарт (ГОС)** – 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 обучающихся по профессиональному модулю, по результатам которого определяется сформированность компетенций.

## СОКРАЩЕНИЯ

ГИА – государственная итоговая аттестации

КМО – комплексно-методическое обеспечение

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

ОД – общеобразовательные дисциплины

ОК – общие компетенции

ОУД – общеобразовательный цикл (общеобразовательные учебные дисциплины)

ОП – общепрофессиональный цикл

ПМ – профессиональный модуль

ПК – профессиональные компетенции

ПОУ – профессиональное образовательное учреждение

РП – рабочая программа

РГР – расчетно-графические работы

УП – учебный план

УД – учебная дисциплина

УМКП – учебно-методический комплекс профессии

УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины

ГОС СПО – государственный стандарт среднего профессионального образования

# 1. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛОВ ОУД и ОП

## 1.1. АНАЛИЗ ГОС СПО И УЧЕБНОГО ПЛАНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ/ПРОФЕССИИ

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

1.1.1. В ходе работы с ГОС 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 ГОС 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 ГОС (в ГОС результаты – это «уметь», «знать» приведены в таблице 3 по каждой дисциплине отдельно).

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

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

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 профессии, утвержденный в ПОУ.

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

## **1.2. МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Рабочая программа УД является единой для всех форм обучения: очной, заочной.

1.2.2. Макет рабочей программы УД должен содержать следующие разделы:

Титульный лист

1. Паспорт рабочей программы (с пояснительной запиской)
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

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

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

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

Название рабочей программы должно соответствовать учебному плану по конкретной профессии и содержать информацию о цикле (ОУД или ОП).

***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 и код профессии;
- год разработки.

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

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

- ФИО составителей – преподавателя и/или мастера производственного обучения ПОУ;
- ФИО рецензента полностью, с указанием должности и места работы;
- аннотация к программе, в которой содержатся выходные данные ГОС, на основе которого разработана программа.

#### **1.4. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»**

Одной из наиболее важных частей программы является пояснительная записка, к составлению которой не следует относиться формально, небрежно, поскольку именно она характеризует осознанность составителем сущности учебной дисциплины и ее места и особенности обучения учащихся.

Раздел "Пояснительная записка" обязателен для всех программ учебных дисциплин общепрофессионального и общеобразовательного циклов.

В пояснительной записке к программе должны быть отражены следующие моменты:

1) специфика дисциплины и актуальность ее изучения в современной системе общего образования;

2) цель и задачи данной учебной дисциплины в области формирования системы знаний, практических умений, обеспечения общего уровня образованности, развития и воспитания учащихся. Задачи раскрываются в соответствии с ГОС;

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

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

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

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

7) особенности организации учебного процесса по учебной дисциплине в условиях образовательного учреждения при разных формах

обучения (очная, заочная, экстернат); предпочтительные формы организации учебного процесса (лекции, уроки, семинары, практические занятия, лабораторные работы, межпредметные практические занятия и др.) и их сочетания; особенности методики обучения, предпочтительные формы контроля знаний, умений (текущего и итогового);

8) перечень нормативных документов, лежащих в основе программы.

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

## **1.5. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА 1. «ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ»**

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

1.5.2. При заполнении раздела 1.3 паспорта программы из ГОС по профессии указываются результаты освоения дисциплины «уметь» и «знать».

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

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

1.5.3. В подразделе 1.4 паспорта программы указываются данные из учебного плана по конкретной профессии/специальности.

*Например:*

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

## **Технические измерения**

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

Рабочая программа учебной дисциплины «Технические измерения» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих ПОУ \_\_\_\_\_ в соответствии с ГОС СПО по профессии 15.01.25 "Станочник (металлообработка)".

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

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

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

*Эта запись касается программ учебных дисциплин общепрофессионального цикла.*

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

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

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

#### Обязательная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

---

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

---

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

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

*Следует указать, на формирование каких общих компетенций направлен процесс изучения дисциплины, перечисляем ОК по дисциплине согласно таблице 3 ГОС (крайний правый столбец) и разделу 5 ГОС (расшифровка ОК и ПК), 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 ГОС СПО в таблице 3 в качестве ориентиров не указаны ПК, необходимо разработчикам программ самостоятельно выбрать ПК, к освоению которых Ваша дисциплина будет готовить (Перечень ПК приведен в ГОС в разделе 5. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы).

#### **1.4. Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_\_\_ часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_\_ часов;
- самостоятельной работы обучающегося \_\_\_\_\_ часов.

*Пункт 1.4 заполняется на основе данных учебного плана профессии.*

#### **1.6. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА 2. «СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ»**

Этот раздел должен содержать следующие таблицы:

- 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
- 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины;

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

Строчки в таблице удалять нельзя.

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

*Например дисциплина «Технические измерения»:*

#### **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>65</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>43</b>
в том числе:	

лабораторные занятия <i>(не предусмотрено)</i>	-
практические занятия	20
контрольные работы	1
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	22
в том числе:	
самостоятельная работа над индивидуальным проектом	15
.....	*
<u>Заполнять обязательно!!!</u> Здесь необходимо разбить на строки и указать <u>виды деятельности</u> , которые будет осуществлять обучающийся при внеаудиторной работе. Желательно указать продуктивные виды деятельности, то есть виды деятельности, которые будут иметь реальный осязаемый продукт. В результате, нам будет проще оценить, 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...).	*
Итоговая аттестация в форме <i>(указать)</i>	

*в этой строке часы не указываются*

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

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

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

Заполняется после анализа ГОС СПО и конкретизации результатов изучения дисциплины.

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

*Изменять указанные в ГОС ПК и ОК по дисциплине нельзя.*

Важно понимать, что по дисциплинам, по которым в ГОС СПО в качестве ориентиров не указаны ПК, необходимо разработчикам программ

самостоятельно выбрать ПК, к освоению которых Ваша дисциплина будет готовить (Перечень ПК приведен в ГОС в разделе 5. Требования к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих).

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

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

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины \_\_\_\_\_

наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	*	
	1   .....		**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
Тема 2.	Содержание учебного материала	*	
	1   .....		**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
Раздел 2.		*	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	*	
	1   .....		**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	

	Самостоятельная работа обучающихся	*	
	Тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>	*	
	<b>Всего:</b>	*  <i>(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.4 паспорта программы)</i>	

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой \*). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками \*\*).*

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

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

Детализация умения на элементы производится:

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

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

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

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

*Содержание самостоятельной работы обучающихся необходимо формулировать через деятельность.*

Тематика самостоятельной работы должна отражать:

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

Формулировка самостоятельной работы должна быть однозначно понятна обучающемуся.

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

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

По каждой теме расписываются:

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

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

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

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

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

При изложении содержания учебного материала в тексте должны быть использованы только понятия и термины, относящиеся к конкретной области науки. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям государственных образовательных стандартов, иностранные слова (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции.

Дидактические единицы по темам должны быть направлены на приобретение студентами знаний, умений, определенных ГОС по учебной дисциплине в таблице стандарта «Структура основной профессиональной образовательной программы».

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

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

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

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

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

Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц темы.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

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

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

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

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

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

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

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



Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- лабораторные стенды;
- измерительная аппаратура;
- другое.

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

Основная учебная литература должна быть издана за последние 5 лет.

В перечне дополнительной литературы указывается учебно-методическая литература (учебные пособия, справочники, 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.*

Список основных и дополнительных источников оформляют в соответствии с требованиями к библиографическому описанию документов.

В настоящее время действуют:

- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общитребования 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.

В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и общее количество страниц. Название места издания (город) указывается полностью, (например, Краснодар:) за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга, названия которых сокращаются (М.: и СПб.:). После места издания ставится двоеточие. Если название издательства неизвестно, то после названия места издания ставится запятая, а после нее год опубликования. В случаях, когда у источника несколько авторов, то обязательно указываются первые три, а остальные указываются как «и др.».

При указании в качестве источника периодического издания его название располагают после названия публикации, отделяя двумя косыми чертами (//), а затем указывают через точку год, номер издания и номер страницы.

**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, учебники 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

**Пример:**

1. Краснов А. Ф. Ортопедия в задачах и алгоритмах / А. Ф. Краснов, К. А. Иванова, А. Н. Краснов. – М. : Медицина, 1995. – 23 с.
2. Нелюбович Я. Острые заболевания органов брюшной полости: Сборник: пер. с англ. / Я. Нелюбович, Л. Менткевича ; под ред. Н. К. Галанкина. - М. : Медицина, 1961. - 378 с.

**Книги, имеющие более трех авторов  
Коллективные монографии**

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

**Пример:**

1. Гигиена малых и средних городов / А.В. Иванов [и др.]. – 4-е изд., доп. Киев: Здоров'я, 1976. - 144 с.

**Сборник статей, официальных материалов**

**Пример:**

1. Социальные льготы : сборник / сост. В. Зинин. – М.: Соц. защита, 2000. – Ч.1.– 106 с.
2. Оценка методов лечения психических расстройств: доклад ВОЗ по лечению психических расстройств. - М. : Медицина, 1993. - 102 с.

**Многотомное издание. Том из многотомного издания**

**Пример:**

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

2. Регионы России: в 2 т. / отв. ред. В.И. Галицин. – М. : Госкомстат, 2000. – Т.1.– 87 с.

### **Материалы конференций, совещаний, семинаров**

Заглавие книги: сведения о конференции, дата и год проведения / Наименование учреждения или организации (если название конференции без указания организации или учреждения является неполным); сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Город : Издательство, год издания. – Количество страниц.

#### **Пример:**

1. Международная коммуникация: тез. докл. и сообщ. Сиб.-фр. Семинар (Иркутск, 15-17 сент. 1993 г.). – Иркутск : ИГПИИЯ, 1993. – 158 с.

### **СТАТЬИ**

#### **...из книг (сборников)**

Фамилия И.О. одного автора (или первого). Заглавие статьи : сведения, относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия одного (или первого), второго и третьего авторов // Заглавие документа : сведения относящиеся к заглавию/ сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания, год издания.– Первая и последняя страницы статьи.

#### **Пример:**

1. Кундзык Н.Л. Открытые переломы костей кисти / Н.Л. Кундзык // Медицина завтрашнего дня: конф. – Чита, 2003. – С.16-27.

#### **...из журналов**

При описании статей из журналов приводятся автор статьи, название статьи, затем ставятся две косые черты (//), название журнала, через точку-тире (.-) год, номер журнала часть, том, выпуск, страницы, на которых помещена статья. При указании года издания, номера журнала используют арабские цифры.

#### ***Если один автор:***

#### **Пример:**

1. Трифонова И.В. Вариативность социальной интерпретации феномена старения //Клиническая геронтология. – 2010. – Т.16, № 9-10. – С.84-85.

#### ***Если 2-3 автора:***

#### **Пример:**

1. Шогенов А.Г. Медико-психологический мониторинг / А.Г. Шогенов, А.М. Муртазов, А.А. Эльгаров // Медицина труда и промышленная экология. – 2010. - №9. – С.7-13

#### ***Если авторов более трех:***

#### **Пример:**

1. Особенности эндокринно-метаболического профиля / Я.И. Бичкаев [и др.] // Клиническая медицина. – 2010. - №5. – С.6-13.

## **Описание электронных ресурсов**

### ***Твердый носитель***

Фамилия И.О. автора (если указаны). Заглавие (название) издания [Электронный ресурс]. – Место издания : Издательство, год издания. – Сведения о носителе(CD-Rom,DVD-Rom)

### **Пример:**

1. Медицина: лекции для студентов. 4 курс [Электронный ресурс]. – М., 2005. –Электрон. опт. диск (CD-Rom).

### ***Сетевой электронный ресурс***

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

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

### **Пример:**

1. Шкловский И. Разум, жизнь, вселенная [Электронный ресурс] / И. Шкловский. –М. : Янус, 1996. – Режим доступа: [http:// www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) (21 сент. 2009).

## **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.

## **1.8. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА 4 «КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ»**

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

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

В левой графе таблицы результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование профессиональных и общих компетенций, которые переносятся из паспорта программы, Компетенции должны быть соотнесены со знаниями и умениями. В правой графе таблицы формулируются формы и методы контроля и оценки результатов обучения, содержание графы должно состоять из отдельно прописанных форм и методов контроля и оценки для каждого умения и каждого знания.

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

### *Примеры для формулирования показателей оценки знаний, умений*

<b>Уровни в таксономии Б. Блума</b>	<b>Глаголы для формулировки показателей</b>
Знание	Собирать, определить, описать, воспроизвести, перечислить, назвать, представить, сформулировать, сообщить, изложить
Понимание	Сопоставить, установить различия, объяснить, обобщить, сделать обзор, выбирать, перефразировать, переводить, дать примеры
Анализ	Анализировать, дифференцировать, распознавать, выявлять, иллюстрировать, намечать, указывать, устанавливать (связь), подразделять, классифицировать, сравнивать
Синтез	Категоризировать, составлять, собирать, создавать, разрабатывать, изобретать, переписывать, систематизировать, изготавливать, формулировать, находить решение, описывать, делать выводы
Оценка	Оценить, сравнить, сделать вывод, противопоставить, проводить, различать, объяснять, обосновывать, устанавливать связь, подытоживать

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 не менее сложно, чем обучить 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»

Умение:

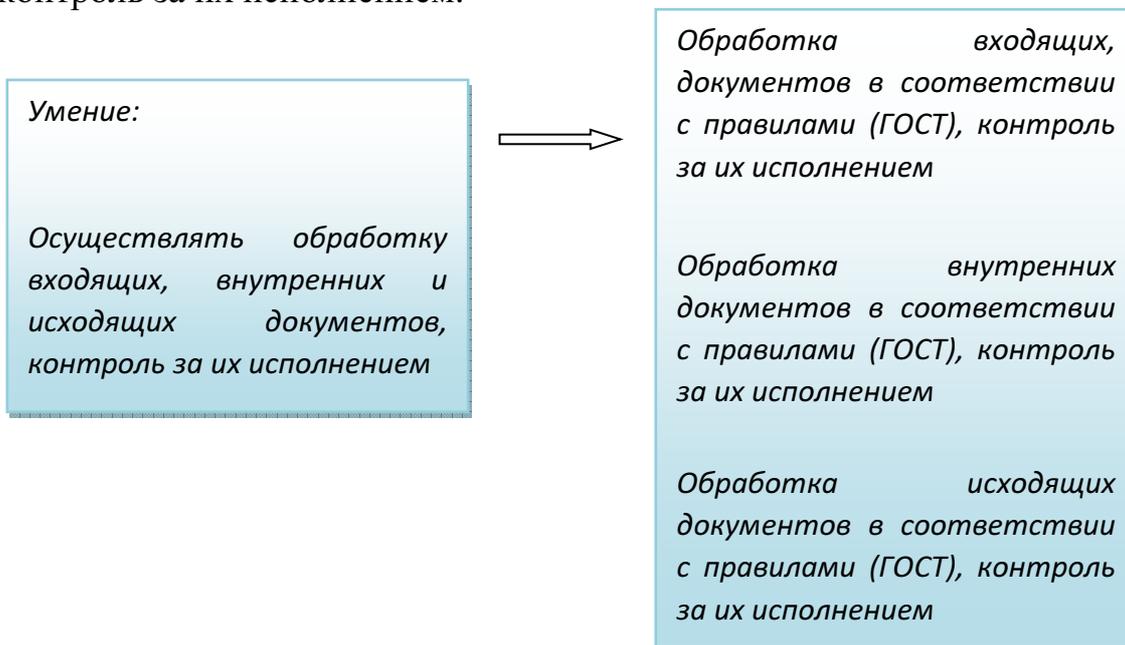
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом.



Или, еще одно умение по той же дисциплине: «Документационное обеспечение управления»

Умение:

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



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 раздела 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 занятия**.

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).

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

- рабочая программа печатается на одной стороне листа (кроме титульного листа);
- текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word; отступ первой строки - 1,25;
- шрифт Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал - 1,15; поля – "Обычные";
- шрифт в таблицах – Times New Roman, кегль – 12;
- для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля;
- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм);

- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом;
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать с титульного листа, не проставляя номер страницы на первой странице. Внутренняя и внешняя рецензии не входят в нумерацию страниц, для этого они создаются отдельно и прикрепляются в электронном архиве дополнительными файлами к программе.

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

### **3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

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

Первоначальную экспертизу проводит сам преподаватель, затем программа подлежит прохождению процедуры согласования на методической комиссии. Методическая комиссия дает заключение об одобрении учебной программы, подтверждением чему является протокол заседания методической комиссии.

Затем программа проходит процедуры содержательной внутренней и внешней экспертиз ведущими преподавателями ПОУ и других образовательных учреждений СПО и/или соответствующих (профильных) кафедр учреждений высшего профессионального образования. ФИО экспертов вписываются на обратную сторону программы.

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

Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы требованиям ГОС СПО, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, оценивает оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах, вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования в учебном процессе.

Подписывая свой отзыв, рецензент указывает ФИО, преподавателем каких дисциплин, какого образовательного учреждения является (если

является сотрудником организации – занимаемую должность, организацию).  
Подпись рецензента заверяется, ставится печать.

Разработанная программа обязательно должна пройти процедуру одобрения на заседании предметно-цикловой комиссии, после этого внесения соответствующей записи в протокол заседания и согласования с заместителем директора по учебной (учебно-производственной, методической) работе.

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

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.

Методический кабинет ПОУ осуществляет привязку утвержденной рабочей программы к спецификации УПД по соответствующей профессии и проводит текущий контроль за реализацией рабочих учебных программ.

Ежегодная актуализация рабочих программ осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания МК. В случае необходимости внесения изменений в электронном архиве оформляется извещение об изменениях, внесенных в программу. В случае значительного количества изменений выпускается новый вариант рабочей программы дисциплины.

Извещение об изменениях заполняется в случаях, когда необходимо внести изменения в рабочую программу:

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

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

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

*ПРИЛОЖЕНИЕ А:  
Образец оформления титульного  
листа рабочей программы  
учебной дисциплины  
общеобразовательного цикла*

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Наименование ПОУ*

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УПР (УМР)

\_\_\_\_\_  
Подпись *ФИО*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ПОУ»

\_\_\_\_\_  
Подпись *ФИО*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

\_\_\_\_\_  
индекс. наименование дисциплины

по профессии  . . . ( ) \_\_\_\_\_

**2015**

*(Оборотная сторона титульного листа)*

Программа учебной дисциплины «\_\_\_\_\_» разработана в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

Организация-разработчик: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Разработчик: \_\_\_\_\_

Рецензенты:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Одобрена и рекомендована  
с целью практического применения  
методической комиссией \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа переутверждена на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_\_\_ заседания МК от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
В программу внесены дополнения и изменения  
(см. Приложение \_\_\_\_, стр. \_\_\_\_)  
Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа переутверждена на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_\_\_ заседания МК от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
В программу внесены дополнения и изменения  
(см. Приложение \_\_\_\_, стр. \_\_\_\_)  
Председатель МК \_\_\_\_\_

*ПРИЛОЖЕНИЕ Б:  
Образец оформления титульного  
листа рабочей программы  
учебной дисциплины  
общеобразовательного цикла*

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»  
*Наименование ПОУ*

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УПР (УМР)

\_\_\_\_\_ *ФИО*  
Подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ПОУ»

\_\_\_\_\_ *ФИО*  
Подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

\_\_\_\_\_  
индекс. наименование дисциплины

**по профессии** \_ . . . ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

(Оборотная сторона титульного листа)

Программа учебной дисциплины разработана на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии \_\_\_\_\_, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

Организация-разработчик: \_\_\_\_\_

Разработчик: \_\_\_\_\_

Рецензенты:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Одобрена и рекомендована  
с целью практического применения  
методической комиссией \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа переутверждена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_\_ заседания МК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
В программу внесены дополнения и изменения  
(см. Приложение \_\_\_\_, стр. \_\_\_\_)  
Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа переутверждена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_\_ заседания МК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
В программу внесены дополнения и изменения  
(см. Приложение \_\_\_\_, стр. \_\_\_\_)  
Председатель МК \_\_\_\_\_