

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития профессионального образования»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАЗРАБОТКЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН
В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ
ГОС СОО И ГОС СПО



Донецк,
2022

УДК 377.5

ББК 74.567

М 54

Методические рекомендации по разработке рабочих программ учебных дисциплин в соответствии с требованиями ГОС СОО и ГОС СПО [Текст] / общ. ред. Л. Н. Арешидзе. – Донецк: ГБУ ДПО ИРПО, 2022. – 25 с.

Составители:

Жеренкова Светлана Викторовна, заведующий Центром организационно-методической поддержки профессионального образования Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования»;

Савенко Ольга Сергеевна, старший методист учебно-методического отдела профессионального образования Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования»;

Прудченко Наталья Павловна, специалист высшей категории, преподаватель методист ГПОУ «Харьковский технологический техникум» ГОУ ВПО «Донецкий национальный технический университет».

Общая редакция:

Арешидзе Людмила Николаевна – заместитель директора Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования».

Рецензенты:

Демура Юрий Николаевич, директор ГБПОУ «Донецкий транспортно-технологический колледж», председатель Совета директоров образовательных организаций среднего профессионального образования.

Мирошниченко Елена Викторовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой методики профессионального образования и профессионального обучения Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования»;

Методические рекомендации подготовлены в целях методического сопровождения разработки рабочих программ учебных дисциплин общеобразовательного, общепрофессионального, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов и несут рекомендательный характер.

Рекомендации включают логический пошаговый алгоритм действий, справочные материалы для заполнения шаблона рабочей программы учебной дисциплины, устанавливаются требования к структуре, содержанию и оформлению, отражен порядок согласования, экспертизы, утверждения, а также актуализации и внесения изменений.

Методические рекомендации предназначены для руководящих и педагогических работников образовательных организаций среднего профессионального образования, представителей методических служб.

Рассмотрено и одобрено Научно-методическим советом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (Протокол № 3 от 19.05.2022г.).

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение	4
Сокращения	6
1. Алгоритм действий при разработке рабочей программы учебной дисциплины.	7
1.1. Анализ ГОС и учебного плана ОП СПО.	7
1.2. Макет рабочей программы учебной дисциплины.	7
1.3. Оформление титульного листа рабочей программы дисциплины и оборотной стороны.	8
1.4. Заполнение раздела «Пояснительная записка».	8
1.5. Заполнение раздела 1. «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины».	9
1.6. Заполнение раздела 2. «Структура и содержание учебной дисциплины».	10
1.7. Заполнение раздела 3. «Условия реализации программы учебной дисциплины».	13
1.8. Заполнение раздела 4. «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины».	14
2. Требования к оформлению рабочей программы.	15
3. Порядок согласования, экспертизы и утверждения рабочей программы.	16
Приложение 1	18

ВВЕДЕНИЕ

Содержание методических рекомендаций направлено на оказание методической помощи руководящим и педагогическим работникам при разработке рабочих программ учебных дисциплин (далее - УД), реализуемых в рамках образовательных программ среднего профессионального образования по профессии/специальности (далее – ОП СПО) в образовательных организациях среднего профессионального образования (далее - ОО СПО).

В основе государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО) лежит компетентностный подход, определяющий, прежде всего, требования к результатам образования, что ведет к системным изменениям ОП СПО и её основных документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса: учебного плана, рабочих программ учебных дисциплин (далее – УД), профессиональных модулей.

Рабочая программа УД является неотъемлемой частью ОП СПО.

Методические рекомендации по разработке рабочих программ УД общеобразовательного (далее - ОУД), общегуманитарного и социально-экономического (далее - ОГСЭ), математического и общего естественно-научного (далее - ЕН) и общепрофессионального (далее - ОП) циклов разработаны на основе следующих нормативных правовых и методических документов Донецкой Народной Республики в сфере образования:

Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» (Постановление Народного Совета Донецкой Народной Республики от 19.06.2015г № 55-ІНС), с изменениями;

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки ДНР от 20 июля 2015 г. № 328), с изменениями;

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки ДНР от 10.09.2015 г. № 478), с изменениями;

Методических рекомендаций по организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, обучающихся в образовательных организациях среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки ДНР от 31.07.2019 г. № 2223/18.1-31).

Учебная дисциплина как часть ОП СПО имеет определённую логическую завершённость по отношению к результатам образования,

заданным ГОС СОО и ГОС СПО (далее - ГОС), и предназначена для освоения профессиональных и общих компетенций.

Методические рекомендации 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.

Методическая деятельность по разработке рабочих программ УД должна проходить в рамках утвержденной структуры. При разработке рабочих программ важно соблюдать единство требований. Для этого необходимо внимательно изучить подстрочные пояснения, выделенные курсивом к каждому пункту рабочих программ УД.

Пояснения, выделенные курсивом, не следует включать в разрабатываемую рабочую программу. Также рекомендуется исключить пункты рабочей программы, которые не требуют заполнения.

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

- ГОС по конкретной профессии/специальности;
- учебный план ОО СПО по профессии/специальности, в котором определены последовательность изучения УД, а также распределение учебного времени и форм промежуточной аттестации по семестрам обучения.

К рабочей программе предъявляются следующие требования:

- содержание УД, включенное в рабочую программу, должно соответствовать требованиям ГОС;
- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа обучающегося), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) должны соответствовать учебному плану ОО СПО;
- исключение дублирующихся разделов, тем и вопросов;
- содержание УД лабораторно-практических и практических занятий должно соответствовать материально-технической базе ОО СПО и имеющейся в ОО СПО учебной и учебно-методической литературе.

Рабочая программа разрабатывается по каждой УД учебного плана на срок действия учебного плана для всех форм обучения (очной, заочной).

Целесообразность разработки нескольких рабочих программ по одной и той же УД для обучающихся разных профессий/специальностей определяется цикловой предметной (методической) комиссией (далее – ЦП(М)К).

СОКРАЩЕНИЯ

ГОС СОО – государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

ГОС СПО – государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ЕН – математический и общий естественно-научный цикл;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ОК – общие компетенции;

ОО СПО – образовательная организация среднего профессионального образования;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОУД – общеобразовательный цикл (общеобразовательные учебные дисциплины);

ПК – профессиональные компетенции;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

РП – рабочая программа;

УД – учебная дисциплина;

УП – учебный план;

ЦП(М)К- цикловая предметная (методическая) комиссия.

1. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. АНАЛИЗ ГОС И УЧЕБНОГО ПЛАНА ОП СПО

Работа преподавателя по разработке рабочей программы УД ОП СПО начинается с анализа ГОС и учебного плана (далее - УП) по профессии/специальности.

1.1.1. В ходе работы с ГОС необходимо:

- изучить требования к результатам освоения УД («уметь», «знать»);
- изучить требования к результатам освоения («уметь», «знать»), общие и профессиональные компетенции (далее – ОП, ПК) которые указаны в качестве ориентиров при изучении данной дисциплины;

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

1.1.2. Анализ УП позволит изучить перечень, объем, последовательность изучения (по курсам) УД, виды учебных занятий.

Анализ содержания УП показывает последовательность изучения УД, исходя из межпредметных связей.

1.2. МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.2.1. Рабочая программа УД – это документ, являющийся частью ОП СПО, и предназначенный для реализации требований ГОС Донецкой Народной Республики по профессии/специальности.

Рабочая программа УД является единой для всех форм обучения.

1.2.2. Макет рабочей программы УД должен содержать следующие разделы:

Титульный лист.

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

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

1.3.1. Рабочая программа УД оформляется в соответствии с Положением о разработке рабочих программ учебных дисциплин в соответствии с требованиями ГОС СОО и ГОС СПО в ОО СПО.

Педагогические работники могут использовать при разработке рабочих программ УД предложенный макет (прилагается).

На титульном листе указывается название ОО СПО согласно Уставу.

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

Название рабочей программы должно соответствовать УП по конкретной профессии/специальности и содержать информацию о цикле (ОУД, ОГСЭ, ЕН или ОП).

Титульный лист содержит:

- наименование ОО СПО в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения программы (с указанием где, когда и кем утверждена рабочая программа);
- наименование УД;
- указания на принадлежность рабочей программы к циклу ОП СПО;
- название и код профессии/специальности;
- год разработки.

1.3.2. Обратная сторона титульного листа содержит:

- сведения о прохождении процедуры рассмотрения рабочей программы на заседании ЦП(М)К (дата и номер протокола, подпись председателя ЦП(М)К);
- ФИО составителей – преподавателя, с указанием места работы;
- ФИО рецензента полностью, с указанием должности и места работы;
- аннотация к рабочей программе, в которой содержатся выходные данные ГОС, на основе которого разработана программа.

1.4. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»

Одной из наиболее важных частей рабочей программы является пояснительная записка, характеризующая осознанность составителем сущности УД и ее места и особенности обучения.

Раздел «Пояснительная записка» обязателен для всех программ УД ОУД, ОГСЭ, ЕН и ОП циклов.

В пояснительной записке к рабочей программе УД отражаются следующие моменты:

- специфика УД и актуальность ее изучения в современной системе СПО;

- цель и задачи УД в области формирования системы знаний, практических умений, обеспечения общего уровня образованности, развития и воспитания обучающихся. Задачи раскрываются в соответствии с ГОС;

- место УД в структуре ППКРС/ППССЗ и условия его освоения;

- межпредметные связи: на какие УД опирается данная дисциплина, для каких УД является базой; если эти связи сильны, то целесообразно отметить, как они могут быть реализованы; связь с последующей профильной подготовкой обучающихся;

- 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;

- особенности организации учебного процесса по УД в условиях ОО СПО при разных формах обучения (очная, заочная); предпочтительные формы организации учебного процесса (лекции, уроки, семинары, практические занятия, лабораторные работы и др.) и их сочетания; особенности методики обучения, предпочтительные формы контроля знаний, умений (промежуточной аттестации);

- перечень нормативных правовых документов, лежащих в основе рабочей программы.

В пояснительной записке могут быть даны пояснения к каждому из разделов рабочей программы и краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению лабораторных работ и практических занятий, а также пояснения, обусловленные требованиями реализации регионального компонента, специфики ОО СПО.

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ»

1.5.1. При заполнении паспорта наибольшее количество информации переносится из ГОС. В случае введения в УД вариативной составляющей, в

паспорте дается её обоснование, и указываются дополнительные умения и знания.

1.5.2. Пункт 1.1. «Область применения программы» содержит сведения о том, частью какой ППКРС/ППССЗ является данная программа в соответствии с ГОС.

1.5.3. В пункте 1.2. «Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки ППКРС/ППССЗ» указывается принадлежность УД к учебному циклу (ОУД, ОГСЭ, ЕН или ОП).

1.5.4. При заполнении пункта 1.3. «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины» из ГОС указываются результаты освоения УД «уметь» и «знать».

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

В пункте 1.3. паспорта рабочей программы необходимо перечислить личностные, метапредметные и предметные результаты (для ОУД) и ОК и ПК (для УД ОГСЭ, ЕН и ОП циклов) в соответствии с требованиями ГОС.

1.5.5. В пункте 1.4. Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины паспорта рабочей программы указываются данные из УП по конкретной профессии/специальности.

Количество часов, отведенное на освоение программы УД включает часы:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося;
- самостоятельной работы обучающегося.

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

Этот раздел должен содержать следующие таблицы:

2.1. Объем УД и виды учебной работы.

2.2. Тематический план и содержание УД.

При заполнении пункта 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 ОП СПО (при ее наличии), конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма промежуточной аттестации по УД.

Строчки в таблице удалять нельзя.

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

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

Форма итоговой аттестации по УД указана в учебном плане. Промежуточная аттестация может быть проведена в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета.

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

По каждой теме приводятся сведения:

- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- наименование необходимых лабораторных работ и/или практических занятий (порядковый номер и наименование);
- проведение контрольных работ планируется в соответствии с содержанием дисциплины. Количество часов, отводимое на контрольные работы по УД 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.

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

Содержание УД рекомендуется начинать с введения, где определяется место и роль УД 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 ГОС, иностранные слова (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции.

Дидактические единицы по темам должны быть направлены на приобретение обучающимися знаний, умений, определенных ГОС по УД.

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

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

Если по УД предусмотрена курсовая работа (проект), то в конце таблицы, раскрывающей содержание обучения, вводится строка «Тематика курсовых работ (проектов)», в которой приводится перечень тем курсовых работ (проектов), указывается количество аудиторных часов, отведенных на их выполнение.

Уровень освоения указывается 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).

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.

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 профессии/специальности, содержание УД.

При планировании самостоятельной работы обучающимся 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; решение ситуационных профессиональных задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ; экспериментальная работа; упражнения на тренажере; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

1.7. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА 3. «УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ»

В данном разделе рабочей программы приводится информация о материально-техническом и информационном обеспечении УД (минимальные требования).

1.7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При определении требований к минимальному материально-техническому обеспечению указываются учебные кабинеты и лаборатории, необходимые для реализации ОП СПО в соответствии с ГОС.

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.

1.7.2. Информационное обеспечение реализации программы

При описании пункта 3.2. «Информационное обеспечение реализации программы» 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.

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

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

Данный раздел определяет результаты обучения, формы и методы контроля.

Контроль и оценка результатов освоения УД осуществляется педагогическим работником в процессе проведения теоретических занятий, лабораторных работ и практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, итогов промежуточной аттестации обучающихся.

В левой графе таблицы результаты обучения раскрываются через освоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование личностных, метапредметных и предметных результатов (для ОУД), ОК и ПК (для УД ОГСЭ, ЕН и ОП циклов), которые переносятся из паспорта рабочей 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 указанных форм, методов контроля и оценки для перечисленных знаний и умений.

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.

Формирование личностных, метапредметных и предметных результатов, ОК и ПК в рамках УД проводится постоянно на всех учебных занятиях через применение различных форм и технологий проведения.

Если необходимо оценить результат деятельности (умений), методом оценки является «экспертная оценка результата деятельности на практический занятиях».

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 А 4 (210 × 297 мм). Пункт 2.2. «Тематический план и содержание учебной дисциплины» печатается в альбомном формате, все остальные – в книжном;
- заголовки указываются заглавными буквами;
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы по центру, 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 конкретной информацией, после чего комментарии удаляются.

3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

После разработки рабочей программы УД разработчику рабочей программы необходимо провести техническую, содержательную внутреннюю и внешнюю экспертизы.

Первоначальную экспертизу проводит сам преподаватель. Затем проект рабочей программы рассматривается на заседании ПЦ(М)К.

ПЦ(М)К дает заключение об одобрении рабочей программы и направляется на рецензирование.

Рабочая программа проходит процедуры содержательной внутренней и внешней экспертиз ведущими преподавателями ОО СПО из других ОО СПО и/или организаций высшего образования. ФИО экспертов вписываются на оборотную сторону рабочей программы.

Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов, потенциальных работодателей; ведущих специалистов отрасли по профилю специальности/профессии, ведущих преподавателей аналогичных по профилю ПЦ(М)К ОО СПО, педагогических работников кафедр организаций высшего образования.

Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания рабочей 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 рабочей программы и дает заключение о возможности использования в учебном процессе.

Подписывая свой отзыв, рецензент указывает ФИО, преподавателем каких УД, какой ОО СПО является (если является сотрудником организации – занимаемую должность, организацию). Подпись рецензента заверяется, ставится печать.

Разработанная рабочая программа обязательно должна быть рассмотрена на заседании ПЦ(М)К, где заслушивается сообщение составителя (автора) программы, зачитывается отзыв внешнего рецензента. После одобрения программы и занесения соответствующей записи в протокол заседания ПЦ(М)К рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебной (учебно-производственной, методической) работе и утверждается руководителем ОО СПО.

Экземпляр рабочей программы, одобренный на заседании ПЦ(М)К, реализующей учебную дисциплину, согласованный с председателем ПЦ(М)К, 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 рабочей программы хранится в электронном архиве.

На титульном листе рабочей программы указывается дата и подпись руководителя ОО СПО. Этот этап устанавливает статус рабочей программы как локального учебно-планирующего документа, регламентирующего реализацию содержания УД.

Методический кабинет ОО СПО осуществляет привязку утвержденной рабочей программы к спецификации учебно-программной документации по соответствующей профессии/специальности и проводит текущий контроль реализации рабочих программ.

Ежегодная актуализация рабочих программ осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания ПЦ(М)К. В случае необходимости внесения изменений в электронном архиве оформляется извещение об изменениях, внесенных в программу. В случае значительного количества изменений (более 30%) выпускается новый вариант рабочей программы УД.

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

- изменения ГОС или других нормативно-правовых документов, в том числе внутри ОО СПО;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики лабораторных работ и практических занятий, 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 (как в бумажном, так и в электронном виде).

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 1 к Методическим рекомендациям по разработке рабочих программ учебных дисциплин в соответствии с требованиями ГОС СОО и ГОС СПО

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики

Наименование ОО СПО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

Директор ОО СПО

Подпись *ФИО*

Подпись *ФИО*

2022 г.

2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

индекс, наименование дисциплины

по профессии/специальности _____

Город,
год

Рабочая программа учебной дисциплины «_____» разработана в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта _____, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от _____ 20__ г. № _____

Организация-разработчик: _____

Разработчик: _____

Рецензенты:

1. _____
2. _____

Одобрена и рекомендована
с целью практического применения
цикловой предметной (методической) комиссией _____
протокол № ____ от «___» _____ 2022 г.
Председатель ПЦ(М)К _____

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ПЦ(М)К от «___» _____ 20__ г.
В программу внесены дополнения и изменения
(см. Приложение ____, стр. ____)
Председатель ПЦ(М)К _____

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания ПЦ(М)К от «___» _____ 20__ г.
В программу внесены дополнения и изменения
(см. Приложение ____, стр. ____)
Председатель ПЦ(М)К _____

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

название учебной дисциплины

1.1. Область применения программы
Рабочая программа учебной дисциплины _____ является
частью программы подготовки _____ в
(ППКРС/ППССЗ)
соответствии с ГОС по профессии/специальности _____
_____.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки
ППКРС/ППССЗ

Учебная дисциплина _____ относится к
обязательной/вариативной части ОУД, ОГСЭ, ЕН и ОП цикла ППКРС/ППССЗ.

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.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование
личностных, метапредметных и предметных результатов, ОК и ПК,
включающих в себя:

- _____;

...

- _____.

В зависимости от того к какому циклу относится УД.

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/специальности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
...	
<u>Заполнять обязательно!!!</u> <i>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 самостоятельную работу (по результату работы). Например: решение задач, разработка проекта и т.д. (но не чтение литературы...).</i>	
Итоговая аттестация в форме (указать) <i>в этой строке часы не указываются</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины _____

		<i>наименование</i>		
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1.				
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	*		**
	1 			
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
	Самостоятельная работа обучающихся	*		
Тема 2.	Содержание учебного материала	*		**
	1 			
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
	Самостоятельная работа обучающихся	*		
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>		*		
Всего:		*		
		<i>(должно соответствовать указанному количеству часов)</i>		

	в пункте 1.4 паспорта программы)	
--	--	--

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также 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 **).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «_____», оснащенный оборудованием:

техническими средствами обучения:

Лаборатория «_____», оснащенная оборудованием:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература:

3.2.2. Дополнительная литература:

3.2.3. Интернет-ресурсы:

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания. При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки Донецкой Народной Республики.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<i>перечисляются все знания и умения, указанные в п.1.3 паспорта программы</i>		

В графе «Результаты обучения» перечисляются все знания и умения, указанные в п.4. паспорта программы. Компетенции должны быть соотнесены со знаниями и умениями. Для этого необходимо проанализировать, освоение каких компетенций базируется на знаниях и умениях этой дисциплины.

Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы с учетом формируемых компетенций и специфики обучения по программе дисциплины.