

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ**

ГПОУ «Старобешевское ПТУ» разработало в соответствии с инструктивно-методическими рекомендациями по разработке рабочих программ учебных дисциплин в образовательных учреждениях среднего профессионального образования на основании приказа МОН ДНР № 3008 от 29.09.2015.

Рабочие программы УД являются основой для разработки документов учебной образовательной программы.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
педагогического Совета № 2  
от « 19 » 10 . 2015

*[Handwritten signature]*



**ЗВЕРЖДАЮ**  
Директор ГПОУ  
«Старобешевское ПТУ»  
**Т.В. Николаева**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ  
УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН**

Рабочие программы учебных дисциплин являются основой для разработки документов учебной образовательной программы.

- планы-конспекты лекций;
- конспекты занятий;
- инструкции к проведению лабораторных работ и/или практических занятий;
- контрольно-оценочные материалы для проверки текущего и промежуточного контроля результатов освоения дисциплины;
- темы заданий по самостоятельной работе и проекты их выполнения;
- различные дидактические материалы и др.

Рабочие программы УД, ввиду с ГЭС СПО по профессии и учебным планам, являются основой для разработки документов учебной образовательной программы.

**Старобешево 2015**

## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах учебных дисциплин (далее УД) в ГПОУ «Старобешевское ПТУ» разработано в соответствии с инструктивно-методическими рекомендациями по разработке рабочих программ учебных дисциплин в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, на основании письма МОН ДНР № 3606 от 29.08. 2015.

Рабочая программа УД является одним из основных документов основной образовательной программы по профессии/специальности.

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

Работа по разработке программ УД должна проходить в рамках утверждённой структуры. При разработке программ важно соблюдать единство требований. Также не следует в разрабатываемую программу включать пункты программ, если они по учебной дисциплине не предполагаются.

***Исходными документами для составления рабочих программ УД являются:***

- государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по конкретной профессии;
- учебный план профессионального образовательного учреждения по профессии, в котором определены последовательность изучения дисциплин, 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 УД, 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 методической комиссией, обеспечивающей преподавание дисциплины.

# 1. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## В ГПОУ «СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПТУ»

### 1.1. АНАЛИЗ ГОС СПО И УЧЕБНОГО ПЛАНА ПО 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».*

*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.

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

1.2.1. Рабочая программа учебной дисциплины – это документ, являющийся частью основной профессиональной образовательной программы и предназначена для реализации требований государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Донецкой Народной Республики по профессии.

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 (общеобразовательный, общепрофессиональный).

***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;
- 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»**

Раздел "Пояснительная записка" обязателен для всех программ учебных дисциплин всех учебных 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, 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 ГПОУ «Старобешевское ПТУ» 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/специальности указываются результаты освоения дисциплины «уметь» и «знать».

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

### **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 «Компьютерная графика»:

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	65
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	43
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
.....	*
<i>Заполнять обязательно!!!</i>	*
<i>Здесь необходимо разбить на строки и указать виды деятельности, 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...).</i>	
Итоговая аттестация в форме (указать)	
	<i>в этой строке часы не указываются</i>

При разработке пункта 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы», 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.*

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 предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
I	2	3	4
Раздел 1.			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала I ..... Лабораторные работы II Практические занятия Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся	*	**
Тема 2.	Содержание учебного материала I ..... Лабораторные работы II Практические занятия Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся	*	**
Раздел 2.			
Тема 2.1.	Содержание учебного материала I ..... Лабораторные работы Практические занятия Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся	*	**
Тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрено)		*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)		*	

	(должно соответствовать каждому курсовому часу 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 \*\*).

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..

**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.

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).

*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;

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.





### 1.8. 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.

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

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

Уровни в таксономии Б. Блума	Глаголы для формулировки показателей
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

## **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.

**В качестве примера оформления рабочей программы по дисциплине в ГПОУ «Старобешевское ПТУ» предложена рабочая программа ОДБ.14 «Компьютерная графика», которая находится в методическом кабинете училища в помощь педагогам..**

## **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)

Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов, потенциальных работодателей; ведущих специалистов отрасли по профилю профессии, ведущих преподавателей аналогичных по профилю методических комиссий учреждения.

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/специальности 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)

\_\_\_\_\_ ФИО  
Подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ПОУ»

\_\_\_\_\_ ФИО  
Подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

\_\_\_\_\_»  
индекс, наименование дисциплины

по профессии/специальности . . . ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_



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  
общепрофессионального 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 \_ . \_ . ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

2015

(Оборотная сторона титульного листа)

Программа учебной дисциплины разработана на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии/специальности \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
на 23/двадцати трех листах  
Директор ГПОУ «Старобешевское ПТУ»



В. Николаева