

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом колледжа
Протокол от «27» февраля 2023 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Е.В. Бледных
Приказ № 82-ОД
от «28» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

г. Ставрополь, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) – документ, определяющий результаты обучения, формы и методы контроля и оценки результатов обучения, а также содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины.

1.2. Рабочая программа разрабатывается колледжем самостоятельно на основе ФГОС по соответствующей специальности / профессии. Рабочая программа отражает требования к результатам освоения учебной дисциплины. Рабочая программа является единой для всех форм обучения: очной, очно-заочной (вечерней), заочной и экстерната, по реализуемым основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Рабочая программа учебной дисциплины (УД) проходит процедуру экспертизы на экспертном совете по оценке качества учебно-методического обеспечения ОПОП СПО (техническую и содержательную); рассматривается на заседании соответствующей кафедры, согласовывается с методистом колледжа, на педагогическом совете и утверждается директором колледжа.

1.4. Разработанная рабочая программа УД должна иметь электронную версию.

2. Разработка рабочих программ учебных дисциплин

2.1. Рабочая программа учебной дисциплины должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- паспорт программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины;
- лист внесения изменений.

2.2. **Титульный лист** должен содержать полное наименование учредителя, полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, гриф утверждения программы, наименование учебной дисциплины, год разработки.

На оборотной стороне титульного листа указываются:

- сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы УД на заседании кафедры (дата и номер протокола, подпись заведующего кафедрой);
- сведения о согласовании с методистом колледжа;
- сведения о рассмотрении на экспертном совете (дата и номер протокола).

2.3. На втором листе содержится следующая информация:

– перечень документов, на основании которых разработана рабочая программа учебной дисциплины;

– наименование организации-разработчика рабочей программы учебной дисциплины в соответствии с Уставом образовательного учреждения;

– указывается фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), ученая степень, звание, должность.

2.4. В **Паспорте рабочей программы УД** в пункте 1.1. «Область применения программы» указывается код, наименование профессии/специальности, наименование укрупненной группы профессий/специальностей, направления подготовки в соответствии с перечнем профессий/специальностей СПО.

В пункте 1.2. требования к умениям и знаниям должны соответствовать требованиям ФГОС по конкретной дисциплине.

В случае, когда программа учебной дисциплины разрабатывается за счет вариативной части ФГОС требования к умениям и знаниям формулируются в соответствии с запросами работодателей

В пункте 1.3. количество часов на освоение рабочей программы УД должно соответствовать учебному плану.

1.5. При разработке Раздела «Структура и содержание учебной дисциплины» необходимо учесть следующее:

1.5.1. Форма и содержание таблицы 2.2. «Тематический план и содержание учебной дисциплины» должно соответствовать ФГОС и утвержденному макету программы.

1.5.2. Объем часов максимальной учебной нагрузки, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающегося в паспорте программы, таблицах 2.1 и 2.2 должен совпадать.

1.5.3. Форма промежуточной аттестации зачет, дифференцированный зачет или экзамен указывается в таблице 2.1. в соответствии с учебным планом.

1.5.4. Уровень освоения проставляется напротив каждой подтемы.

1.5.5. Уровни освоения для практических занятий и лабораторных работ не проставляются.

1.5.6. Текущие контрольные работы прописываются после соответствующей темы программы.

1.5.7. В таблице 2.2. указывается тематика предусмотренных практических занятий и лабораторных работ по темам программы.

1.5.8. Объем и содержание лабораторных и практических занятий должно соответствовать требованиям к умениям и знаниям, установленным ФГОС по учебной дисциплине. Название практических занятий должно отражать вид деятельности обучающегося на учебном занятии.

1.5.9. Тематика самостоятельной работы должна соответствовать целям и задачам освоения учебной дисциплины, установленным ФГОС. Самостоятельная работа должна быть достаточно конкретна и разнообразна.

1.5.10. Примерная тематика курсовых работ должна соответствовать целям и задачам освоения учебной дисциплины (*пункт заполняется, если в программе предусмотрена курсовая работа*).

1.6. При заполнении раздела программы **«Условия реализации программы»** в пункте 3.1. «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» необходимо указать перечень кабинетов, лабораторий, с указанием имеющегося в них оборудования. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и др. должен обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, предусмотренных программой учебной дисциплины.

1.7. Пункт 3.2. **«Информационное обеспечение обучения»** должен содержать перечень основных и дополнительных источников информации, составленный в соответствии с ГОСТом библиографических ссылок. Список литературы должен содержать информацию об изданиях (печатных и электронных) основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине, изданной за последние 5 лет.

1.8. При заполнении раздела 4 **«Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины»** результаты должны быть указаны в соответствии с паспортом программы и разделом 2 программы. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе УД. Перечень умений и знаний должен совпадать с наименованиями, указанными в п. 1.3. Основные показатели оценки результатов обучения должны обеспечивать достоверную диагностику освоения соответствующих знаний и умений. Комплекс форм и методов контроля и оценки освоения УД должен образовывать систему достоверной и объективной оценки результатов освоения УД. Формулировка показателей оценки результата должна начинаться с отглагольного существительного.

1.9. При разработке авторских программ руководствоваться настоящим Положением.

Макет рабочей программы учебной дисциплины дан в приложении №1.

3. Оформление рабочих учебных программ

3.1. Программа УД оформляется на белой бумаге формата А4 (210x297 мм), на одной стороне листа. Поля: левое – 30 мм, правое – 10-15 мм, нижнее – 20-25 мм, верхнее – 20 мм. Межстрочный интервал – 1 - 1,5, Шрифт Times New Roman, размер 14 (для таблиц – 12), абзацы (красная строка) – отступ 1,25, выравнивание по ширине.

Нумерация страниц, разделов, пунктов, приложений осуществляется арабскими цифрами, без знака №. Нумерация страниц сквозная, по всему тексту. Номер страницы проставляют в нижнем поле листа в правом углу без слова страница и знаков препинания. Заголовки структурных частей и разделов работы располагают в середине строки без точки в конце, пишут

прописными буквами, не подчёркивая. Перенос слов в заголовках не допускается. Текст может содержать выделения (курсив, полужирный и т.д.). Каждый раздел рабочей программы рекомендуется начинать с нового листа.

3.2. После титульного листа располагают «Содержание».

4. Тиражирование и распространение

4.1. Количество экземпляров, утвержденной программы УД и распределение их определяют следующим образом: экземпляр №1 контрольный хранится на электронном и бумажном носителях в информационно-методическом центре колледжа, экземпляр №2 для пользования находится у преподавателя на электронном и бумажном носителях.

4.2 Копирование и передача программ УД другим образовательным учреждениям может быть осуществлена только с разрешения организации – разработчика.

5. Обновление программ УД

5.1. Программы УД должны обновляться ежегодно путем внесения изменений перед очередным переутверждением.

Лист изменений и дополнений заполняется только тогда, когда необходимо внести изменения в рабочую программу.

Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения федеральных государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе внутриколледжных;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики лабораторных работ, практических занятий, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

5.2. Все изменения регистрируются и вносятся в контрольные экземпляры и электронные версии преподавателем (на файловом сервере, у методиста по направлению подготовки). Экземпляры рабочих программ хранятся на файловом сервере и у методиста информационно-методического центра.

Ответственность за актуализацию рабочих программ возлагается на преподавателя. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании кафедры при утверждении КТП на новый учебный год. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ несет заведующий кафедрой.

5.3. При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений проводится пересмотр рабочей программы, т.е. выпускается новая рабочая программа, которая проходит все стадии проверки на пригодность и утверждения.

Лист изменений и дополнений оформляется в виде таблицы 4.1.

Таблица 4.1.

Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины

название программы

Дата	Содержание изменений	Было	Стало

5.4. Программы УД, исключенных из учебного плана дисциплин, хранятся в архиве образовательного учреждения.

Приложение 1
Шаблон программы

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.В. Бледных

« ___ » _____ 202 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ/ЕН/ОП _____

индекс, наименование дисциплины

г.Ставрополь 202 _г.

ОДОБРЕНА
кафедрой _____

Протокол № __ от _____
Зав. кафедрой

подпись Ф.И.О.

Согласовано:
Методист

подпись Ф.И.О.

Рекомендована экспертным советом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

Заключение экспертного совета № __ от _____

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности/профессии _____

код

наименование специальности/профессии

укрупненной группы и направлений подготовки _____
направления подготовки _____

Организация-разработчик: _____

Разработчики:

Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

индекс, название дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) / программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС по специальности СПО/профессии _____.

Указать специальность / профессию, укрупненную группу специальностей / профессий или направление подготовки

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована

указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки)

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена/программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

указать принадлежность дисциплины к учебному циклу

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ/ППКРС по данному направлению подготовки:

а) общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

- ОК 1. _____
- ОК 2. _____
- ОК 3. _____
- ОК 4. _____
- ОК 5. _____
- ОК 6. _____
- ОК 7. _____
- ОК 8. _____
- ОК 9. _____

б) профессиональных компетенций (ПК) соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

- ВПД 1.
- ПК.1.1.
- ПК 1.2 и т.д.
- ВПД_n
- ПК_n

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальности / профессии, указанной в п. 1.

1.4. Количество часов, необходимое для освоения программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося _____ часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _____ часов;
самостоятельной работы обучающегося _____ часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ _ОГСЭ/ЕН/ОП _____

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*
в том числе:	
лабораторные занятия	*
практические занятия	*
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	*
.....	*
.....	*
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).</i>	
<i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i>	

в этой строке часы не указываются

Во всех ячейках со звездочкой () следует указать объем часов.*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины _____

индекс, 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	*		
	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) (если предусмотрены)		*		
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)		*		
Всего:		*		
		(должно соответствовать указанному количеству часов 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 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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета _____; мастерских _____; лабораторий _____.
указывается наименование *указываются при наличии* *указываются при наличии*

Оборудование учебного кабинета: _____

Технические средства обучения: _____

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

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 обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники: _____

Дополнительные источники: _____

Журналы _____

Интернет-ресурсы _____

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

3.3. Образовательные технологии

Указываются активные и интерактивные образовательные технологии, формы проведения занятий, методы и приемы при реализации программы учебной дисциплины.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<i>перечисляются все знания и умения, указанные в п.4. паспорта программы</i>	

Результаты переносятся из паспорта программы. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по программе дисциплины.

5. Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины _____ название программы

Дата	Содержание изменений	Было	Стало