



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОВОЛЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЦИКЛОВ ОГСЭ, ЕН, ОП
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Самара, 2011

Методические рекомендации подготовила Нисман О.Ю.
Издание 2-е, измененное и дополненное

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

При разработке данного пособия использовались методические рекомендации «Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования», подготовленные Г.Б. Голуб, С.А. Ефимовой, Е.А. Перелыгиной, Н.Ю. Посталюк.- Самара, ЦПО, 2011.

Методические рекомендации содержат практические рекомендации по разработке содержания рабочих программ через конкретизацию результатов образования, предназначенных для освоения профессиональных и общих компетенций. Предлагают логический пошаговый алгоритм действий, справочные материалы и клише для заполнения шаблона рабочей программы учебной дисциплины. Устанавливают требования к структуре, содержанию и оформлению. Прописывается порядок согласования, экспертизы (внешней и внутренней), утверждения, а также актуализации и внесения изменений. Справочные материалы и клише в помощь разработчику позволят сократить время и помогут практическими советами при формировании разделов рабочей программы, включая вариативную часть (при наличии).

Методические рекомендации предназначены для преподавателей, методистов образовательных учреждений СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Глоссарий	6
Сокращения, используемые в методических рекомендациях	12
I. Алгоритм действий при разработке рабочей программы учебной дисциплины циклов ОГСЭ, ЕН, ОП	13
1. Анализ ФГОС СПО и учебного плана по специальности	13
2. Оформление титульного листа рабочей программы дисциплины и оборотной стороны	14
3. Конкретизация результатов освоения дисциплины	15
4. Заполнение раздела 1. «Паспорт рабочей программы дисциплины»	20
5. Заполнение раздела 2. «Структура и содержание учебной дисциплины»	20
6. Заполнение раздела 3. «Условия реализации программы дисциплины»	21
7. Заполнение раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины»	25
II. Требования к оформлению рабочей программы	26
III. Порядок согласования, экспертизы и утверждения рабочей программы	27
IV. Оформление листа дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу	28

ВВЕДЕНИЕ

Содержание настоящих методических рекомендаций направлено на обеспечение помощи преподавателям при разработке рабочих программ учебных дисциплин (УД) по специальностям, реализуемым в колледже. Разработка рабочих программ учебных дисциплин связана с переходом на реализацию федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) третьего поколения.

В основе ФГОС СПО третьего поколения лежит компетентностный подход, определяющий, прежде всего, требования к **результатам образования**, что ведет к системным изменениям основной профессиональной образовательной программы и её основных документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса: учебного плана, программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, методических рекомендаций и т.д.

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

Рабочая программа УД в системе среднего профессионального образования является одним из основных документов основной образовательной программы (ОПОП) по соответствующей специальности.

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

Настоящие методические рекомендации построены таким образом, чтобы помочь преподавателям в разработке программ дисциплин циклов ОГСЭ, ЕН, ОП ОПОП. Рекомендации содержат полный алгоритм действий по разработке программ УД, устанавливают общие требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины, порядок разработки и утверждения. Основные подходы, изложенные в методических рекомендациях, взяты из Разъяснений по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе ФГОС НПО и СПО.

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

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования третьего поколения по конкретной специальности;
- разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утверждённые И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 года;
- базисный учебный план по специальности;
- учебный план колледжа по специальности, в котором определены последовательность изучения дисциплин, а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам.

Рабочая программа входит в состав комплексно-методического обеспечения дисциплины (КМО) преподавателей, которое включает также другие учебно-методические материалы – планы уроков, конспекты лекций, инструкции к проведению лабораторных и/или практических занятий, материалы по промежуточному контролю знаний по дисциплине, экзаменационные билеты, темы заданий по самостоятельной работе студентов и примеры их выполнения, различный дидактический материал и др.

Рабочие программы циклов ОГСЭ, ЕН, ОП, наряду с ФГОС СПО по специальности и учебным планом колледжа, рабочими программами по общеобразовательному циклу (при наличии подготовки на базе 9 классов), рабочими программами по профессиональным модулям, методическими рекомендациями по производственной практике, подготовке курсовых работ, организации самостоятельной работы студентов, дипломного проекта, входят в состав учебно-методического комплекса специальности (УМКС).

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

К рабочей программе предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу материала должно соответствовать требованиям ФГОС СПО;
- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа студента), формы промежуточной аттестации (зачет, экзамен, курсовая работа или проект) должны соответствовать учебному плану колледжа;
- в рабочей программе должны быть отражены последние достижения науки и техники и практики хозяйствования (требования работодателей при необходимости);
- рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами специальности и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;
- рабочая программа должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в колледже учебной и учебно-методической литературе.

Рабочая программа составляется для всех форм обучения (очной, заочной, заочной с элементами дистанционных образовательных технологий (ДОТ)).

Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана.

Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине учебного плана по специальности.

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

ГЛОССАРИЙ

Авторская программа – это документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта и Примерной программы и имеющий авторскую концепцию построения содержания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля). Авторская программа разрабатывается одним автором или группой авторов. Для авторской программы характерны оригинальная концепция и построение содержания.

Базисный учебный план - является частью примерной основной профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профессионального образования.

Вариативная составляющая (часть) основных образовательных программ начального и среднего профессионального образования – система дополнительных требований к образовательным результатам, структуре основных профессиональных образовательных программ начального и среднего профессионального образования, условиям их реализации, оцениванию качества освоения. Обусловлена технико-технологическими, организационно-экономическими и другими особенностями развития экономики и социальной сферы региона.

Вид профессиональной деятельности (ВПД) – составная часть области профессиональной деятельности, образованная целостным набором профессиональных функций и необходимых для их выполнения компетенций.

Знание – единица содержания образования (информация, усвоение которой может быть проверено одним тестовым вопросом), *освоенная* обучающимся *на одном из уровней*, позволяющих выполнять над ней мыслительные операции.

Зачет - форма проверки выполнения студентами лабораторных и РГР, а также знаний и навыков, полученных на практических и семинарских занятиях. Зачеты с дифференцированными оценками ставятся по дисциплинам, перечень которых устанавливается в учебном плане.

Комплексно-методическое обеспечение дисциплины - комплект учебно-методических материалов преподавателя, в который входят планы уроков, конспекты лекций, инструкции к проведению лабораторных и/или практических занятий, материалы по промежуточному контролю знаний по дисциплине, экзаменационные билеты, темы заданий для самостоятельной работы студентов и примеры их выполнения, различный дидактический материал и др.

Контрольная работа – определение степени усвоения материала по различным уровням познавательной деятельности. Контрольная работа может быть реализована в виде самостоятельной или аудиторной работы. В контрольной работе сту-

дент отвечает на поставленные вопросы или решает задачи. Ответ на поставленные вопросы предполагает знание теории, понимание механизма действия данного явления или предмета, практики его применения.

Коллоквиум – это форма учебного занятия, организованного как собеседование преподавателя со студентами с целью безоценочного выяснения уровня их знаний.

Курсовой проект (работа) – является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов, выполняемой в течение курса (семестра) под руководством преподавателя, и представляет собой самостоятельное исследование избранной темы, которая должна быть актуальной и соответствовать состоянию и перспективам развития науки.

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

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

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) – совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной практики (производственного обучения) и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

Опыт деятельности – образовательный результат, включающий выполнение обучающимся деятельности, завершающейся получением результата \ продукта, значимого при выполнении профессиональной функции, в условиях реального производства или в модельной ситуации, которая воспроизводит значимые условия реального производства

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

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

Оценивание – процесс установления степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому образовательным результатам.

Оценивание – это механизм, обеспечивающий преподавателя информацией, которая нужна ему, чтобы совершенствовать преподавание, находить наиболее эффективные методы обучения, а также мотивировать учеников более активно включиться в своё учение.

Оценивание образовательных результатов в рамках ФГОС – это совокупность взаимосвязанных видов деятельности и регламентированных процедур, посредством которых уполномоченный орган (преподаватель, ПЦМК) устанавливает степень соответствия достигнутых обучающимися результатов требованиям ФГОС. Эти требования относятся к зафиксированным в стандарте итоговым (ОК и ПК) и промежуточным (опыт, умения, знания) образовательным результатам.

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

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

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

Программа среднего профессионального образования базовой подготовки - направлена на освоение общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к реализации основных видов профессиональной деятельности в соответствии с получаемой квалификацией специалиста среднего звена

Программа среднего профессионального образования углубленной подготовки - направлена на приобретение общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к реализации усложненных видов профессиональной деятельности в соответствии с более высокой квалификацией специалиста среднего уровня

Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость и предна-

значенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

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

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

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

Результаты обучения – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Самостоятельная работа – планируемая в рамках учебного плана деятельность обучающихся по освоению содержания основной (или дополнительной) профессиональной образовательной программы, которая осуществляется по заданию, при методическом руководстве и контроле преподавателя, но без его непосредственного участия.

Семинар – одна из основных форм организации практических знаний, специфика которой состоит в коллективном обсуждении студентами сообщений, докладов, рефератов, выполненных ими самостоятельно под руководством преподавателя. Цель семинара углубленное изучение темы или раздела курса.

Суммирующее оценивание – итоговое оценивание компетенций, которое проводится на заключительном этапе обучения. Фиксация итоговых образовательных результатов по конкретным структурным единицам ОПОП, организуемая внешними специалистами по стандартизированным показателям и критериям, позволяющим осуществить унифицированные подходы.

Требования работодателей – понимание их ожиданий относительно компетенций работников конкретной профессии/специальности и определенного квалификационного уровня.

Умение – это освоенный субъектом способ выполнения действия, обеспечиваемый совокупностью приобретенных знаний и навыков (знание на уровне применения).

Учебная дисциплина — система знаний и умений, отражающая содержание определенной науки и/или области профессиональной деятельности и нацеленная на обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы.

Учебная программа — это нормативный документ, в котором очерчивается круг основных умений и знаний, подлежащих усвоению по каждому отдельно взятому учебному предмету. Она включает перечень тем изучаемого материала, рекомендации по количеству времени на каждую тему, распределению их по годам обучения и времени, отводимому для изучения всего курса.

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

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

Учебный план по специальности – план организации образовательной деятельности в рамках основных профессиональных образовательных программ, определяющий перечень образовательных областей, видов деятельности студентов в различных формах и содержащий объемные показатели минимально необходимых и максимально возможных временных затрат (часов) для достижения образовательным учреждением запланированных образовательных результатов.

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

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) – это стандарты третьего поколения, в их основе лежит компетентностный подход к образованию.

Формирующее оценивание – оценка образовательных результатов студентов в процессе обучения, направленная на установление индивидуального продвижения обучающихся (сравнение самих с собой).

Эссе – прозаическое ненаучное произведение философской, литературной, исторической, публицистической или иной тематики в непринужденной форме, излагающее личное соображение автора по какому – либо вопросу.

Экзамен - форма итоговой проверки знаний студентов; результат экзамена, как устного, так и письменного, всегда оценивается отметкой.

СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ЕН - математический и общий естественнонаучный цикл.

КМО – комплексно-методическое обеспечение дисциплины.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

ОД – общеобразовательные дисциплины.

ОК – общие компетенции.

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

ОП – общий профессиональный цикл.

ПЦМК – предметно (цикловая) методическая комиссия.

ПМ – профессиональный модуль.

ПК – профессиональные компетенции.

РП – рабочая программа.

РГР – расчетно-графические работы.

УП – учебный план.

УД – учебная дисциплина.

УМКС – учебно-методический комплекс специальности.

УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины.

ФГОУ СПО «ПГК» - Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Поволжский государственный колледж».

ФГОС СПО – федеральный государственный стандарт среднего профессионального образования.

I. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛОВ ОГСЭ, ЕН, ОП

1. АНАЛИЗ ФГОС СПО И УЧЕБНОГО ПЛАНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

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

1.1. В ходе работы с ФГОС СПО необходимо:

- изучить требования к результатам освоения дисциплины («уметь», «знать»);
- изучить требования к результатам освоения тех профессиональных модулей («иметь практический опыт», «уметь», «знать»), профессиональные компетенции (ПК) которых указаны в качестве ориентиров при изучении данной дисциплины;
- произвести сравнительный анализ требований к результатам освоения дисциплины и профессионального модуля, чтобы конкретизировать, детализировать результаты изучения дисциплины. Данная работа позволит включить в содержание дисциплины тот необходимый материал, который потребуется при освоении модуля и будет направлен на формирование ПК.

Примечание: профессиональные и общие компетенции (ПК И ОК) по каждой дисциплине в отдельности указаны в ФГОС СПО в таблице 3 «Структура основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки» в графе «Коды формируемых компетенций».

Внимание! В содержание дисциплины требуется включать только те темы, лабораторные работы и/или практические занятия, которые необходимы для достижения результатов освоения дисциплины, указанные в ФГОС (в ФГОС СПО результаты - это «уметь», «знать» приведены в таблице 3 по каждой дисциплине отдельно).

1.2. Анализ УП позволит изучить перечень, объемы, последовательность изучения (по курсам) дисциплин, профессиональных модулей, виды учебных занятий, этапы учебной и производственной практик, объемы времени (в часах) на лабораторные и практические занятия, курсовое проектирование (при наличии), виды государственной (итоговой) аттестации.

Анализ содержания УП показывает:

- последовательность изучения дисциплин, исходя из междисциплинарных связей;
- изучение каких дисциплин предшествует изучению модуля;
- изучение каких дисциплин возможно осуществлять параллельно с модулем.

Обращаем Ваше внимание, что перед началом работы необходимо уточнить для какого уровня подготовки (базового или углубленного) Вы должны разработать рабочую программу. Для этого Вам необходимо посмотреть учебный план по специальности, утвержденный в ОУ, и/или уточнить у заведующего отделением (в учебном отделе). Для базового и углубленного уровня подготовки в ФГОС могут различаться ПК, ОК, умения и знания.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ И ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ

2.1. Титульный лист рабочей программы оформляется в строгом соответствии с установленным в колледже шаблоном (Приложение 1). На титульном листе название колледжа должно соответствовать его названию согласно Уставу. Гриф утверждения оформляется согласно требованиям по делопроизводству и содержит все необходимые реквизиты. Название рабочей программы должно соответствовать учебному плану по конкретной специальности и содержать информацию о цикле ОПОП (ОГСЭ, ЕН, ОП).

Титульный лист содержит:

- полное наименование колледжа в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения программы (с указанием того где, когда и кем утверждена рабочая учебная программа);
- наименование учебной дисциплины;
- указания на принадлежность рабочей программы к циклу основной профессиональной образовательной программы;
- название специальности.

2.2. На оборотной стороне титульного листа указывается ФИО разработчика, внутренних и внешних экспертов полностью, с указанием ученой степени (при наличии), должности и места работы. В аннотации к рабочей программе должны содержаться выходные данные ФГОС СПО на основании, которого разработана программа.

Рабочая программа дисциплины должна быть одобрена на заседании ПЦМК, подтверждением чему является подпись председателя и дата протокола, содержащего информацию о рассмотрении программы. Согласование рабочей программы осуществляется с ПЦМК, читающими дисциплины и/или профессиональные модули, которые базируются на материале данной дисциплины. По дисциплинам, читаемым на ПЦМК, где преподается данная дисциплина, оформление согласования не требуется (согласование в данном случае поглощается грифом ОДОБРЕНО, т.е. гриф СОГЛАСОВАНО удаляется с оборотной стороны титульного листа).

На оборотной стороне титульного листа указываются:

- сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании ПЦМК (дата и подпись председателя ПЦМК);
- сведения о согласовании с ПЦМК, читающей дисциплины и/или профессиональные модули, которые базируются на материале данной дисциплины;
- ФИО составителя – преподавателя колледжа;
- ФИО внутренних и внешних экспертов полностью, с указанием должности и места работы;
- аннотация к программе.

2.3. В аннотации к рабочей программе должны содержаться:

- перечень специальностей, для которых разработана данная программа;
- выходные данные методических и нормативных документов, на основе которых разработана программа.

3. КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Конкретизация ПК, умений, знаний

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

Важно понимать, что по дисциплинам, по которым в ФГОС СПО в таблице 3 в качестве ориентиров не указаны ПК, необходимо разработчикам программ самостоятельно выбрать ПК, к освоению которых Ваша дисциплина будет готовить. (Перечень ПК приведен в ФГОС в разделе V «ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ»). Помните, что дисциплины должны готовить студентов к последующему освоению ПК в профессиональных модулях, т.е. содержание дисциплины необходимо построить таким образом, чтобы темы и/или лабораторные (практические) работы были ориентированы на ПК, но не формировали их. Предназначение дисциплин – подготовить к освоению ПК!

При конкретизации требований ФГОС СПО к результатам изучения дисциплины необходимо заполнить таблицу, которая является обязательным приложением к рабочей программе УД.

Содержание таблицы «Конкретизация результатов освоения дисциплины» будет необходимо для того, чтобы правильно разработать программу УД.

Данная таблица позволит определить:

- содержание и вид учебных занятий;
- название лабораторных работ и/или практических занятий,
- потребность в необходимом оборудовании для их проведения (ориентировочно),
- темы занятий, необходимые для формирования перечисленных в ФГОС знаний, и избежать включения «лишних» тем в содержание дисциплины и, как следствие, дублирования тем с содержанием профессиональных модулей.

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

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

В случае, если в вашей дисциплине нет часов на лабораторные работы и/или практические занятия, то необходимо для формирования умений выбрать активные формы проведения занятий, например, урок-семинар, деловая игра, урок-презентация, конференция и др., т.е. такие виды, которые позволят у студентов сформировать умения.

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

- по видам воздействий;
- по видам работ или по системам (агрегатам, узлам);

– по другим особенностям технологии выполнения работ.

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

В случае, если в Вашей дисциплине в графе «Коды формируемых компетенций» перечислены не единичные ПК из разных видов профессиональной деятельности (ВПД) (раздел V ФГОС), а все ПК, относящиеся в одному ВПД, то вместо ПК в приложении «Конкретизация результатов изучения дисциплины») указывается название вида профессиональной деятельности.

Внимание! В ходе изучения учебных дисциплин профессиональные компетенции не формируются! Назначение учебной дисциплины - подготовить студентов к овладению ПК в рамках профессиональных модулей.

Таблица 3.1.

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПКп -(указывается название компетенции согласно перечню в графе «Коды формируемых компетенций» ФГОС) Или название ВПД, если в графе «Коды формируемых компетенций» указаны все ПК по этому ВПД	
Уметь: – ; – .	Тематика лабораторных/практических работ (указать конкретное название лабораторных и/или практических работ, формирующих умения и направленных на подготовку к овладению ПК в ПМ)
Знать: – ; – .	Перечень тем: (указать названия дидактических единиц знаний, которые необходимы для формирования умений и направлены на подготовку к овладению ПК в ПМ)
Самостоятельная работа студента	Тематика самостоятельной работы: (содержание самостоятельной работы студентов необходимо формулировать через деятельность)
ПКп -(указывается название компетенции согласно перечню в графе «Коды формируемых компетенций» ФГОС) Или название ВПД, если в графе «Коды формируемых компетенций» указаны все ПК по этому ВПД	
Уметь: – ; – .	Тематика лабораторных/практических работ (указать конкретное название лабораторных и/или практических работ, формирующих умения и направленных на подготовку к овладению ПК в ПМ)
Знать: – ; – .	Перечень тем: (указать названия дидактических единиц знаний, которые необходимы для формирования умений и направлены на подготовку к овладению ПК в ПМ)
Самостоятельная работа студента	Тематика самостоятельной работы: (содержание самостоятельной работы студентов необходимо формулировать через деятельность)

Внимание! Заполненная таблица является обязательным приложением к рабочей программе учебной дисциплины.

Последовательность заполнения таблицы:

- из текста ФГОС в таблицу выписываются (последовательно) профессиональные компетенции (из графы «Коды формируемых компетенций» ФГОС).
- в соответствии с каждой конкретной компетенцией заполняются строки «Уметь», «Знать» и затем «Самостоятельная работа студента».

Составителю программы необходимо самостоятельно соотнести перечисленные во ФГОС умения и знания с соответствующими ПК или ВПД. К одной ПК может относиться один или несколько компонентов умений, знаний, которые ориентированы на её формирование.

Требования ФГОС к результатам обучения (в том числе к осваиваемым видам профессиональной деятельности, компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям) являются обязательными для выполнения, менять их нельзя. Добавлять “свой” можно при наличии часов на вариатив.

Обратите внимание, что могут возникнуть ситуации, когда в разных ПК умения и/или знания будут повторяться. В данном случае содержание граф «Тематика лабораторных/практических работ», «Перечень тем» должно отличаться по ПК, т.к. каждая ПК – это самостоятельная профессиональная функция в конкретном виде профессиональной деятельности

Содержание самостоятельной работы студентов необходимо формулировать через деятельность.

Тематика самостоятельной работы должна отражать вид и содержание деятельности студента, иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, содержание дисциплины. Формулировка самостоятельной работы должна быть однозначно понятна студенту. Эти формулировки потом перейдут в раздел 2.2 рабочей программы и при последующем планировании в календарно-тематический план (КТП) дисциплины.

Для справки:

Самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

Формулировка самостоятельной работы должна определять тему и вид деятельности (расписать, что должен сделать студент по этой теме), быть однозначно понятой и преподавателями, и студентами, и родителями, и администрацией.

Все то, что не пересекается по темам с аудиторной работой, но без чего не может быть полностью изучена дисциплина - есть самостоятельная работа студента. Самостоятельная работа не включается в нагрузку преподавателя.

Студенту могут быть рекомендованы различные виды заданий:

- выполнение практических работ;
- выбор оптимального решения;
- выполнение расчетно-графических работ;
- анализ производственных ситуаций;
- решение ситуационных производственных задач;

- подготовка к деловым играм и участие в них;
- работа на тренажерах;
- подготовка рефератов, докладов;
- постановка экспериментов;
- исследовательская учебная работа;
- чтение текста первоисточника;
- дополнительной литературы;
- составление плана текста;
- составление каталога;
- составление перечня;
- графическое изображение структуры текста;
- оформление технологической документации (или его фрагмента), технологического процесса;
- разработка комплекса мероприятий по повышению эффективности производственных процессов, снижению травматизма на производственном участке, снижению трудоемкости технологических процессов, повышению надежности работы агрегатов, узлов, систем и т.п.;
- анализ и разработка предложений по заданной производственной, или рыночной ситуации, профессиональной проблеме и т.п.;
- расшифровка какой-либо схемы с использованием условных обозначений;
- поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемой дисциплины;
- конспектирование текста;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с нормативными документами;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- анализ текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.);
- составление библиографии, кроссвордов;
- тестирование;
- решение вариативных задач и упражнений;
- подготовка к проектам и др.

Примечание: По усмотрению преподавателя в самостоятельную работу может быть вынесена часть практических работ.

Обращаем внимание! Информацию о содержании, формах и методах контроля, показателях и критериях оценки самостоятельной работы необходимо представить для студентов в самом начале изучения дисциплины.

Важно! Для качественной разработки содержания УД обязательно при создании приложения «Конкретизация результатов освоения дисциплины» потребуется консультирование с разработчиками профессиональных модулей. Только в тесной взаимосвязи разработчиков ПМ и УД будет гарантирован хороший уровень создания рабочей программы.

На основе этой таблицы формируется содержание программы УД (табл. 2.2 рабочей программы дисциплины). Последовательность заполнения таблицы должна быть обязательно от умений к знаниям.

Внимание! Содержание приложения («Конкретизация результатов освоения дисциплины») к рабочей программе является основанием для положительного решения по согла-

сованию рабочей программы УД с ПЦМК, обеспечивающей реализацию профессиональных модулей по специальности.

3.2. Конкретизация технологий формирования ОК

В числе образовательных результатов, определенных ФГОС, названы общие компетенции (ОК), которые понимаются как *«универсальные способы деятельности, общие для всех (большинства) профессий и специальностей, направленные на решение профессионально-трудовых задач и являющиеся условием интеграции выпускника в социально-трудовые отношения на рынке труда»*.

ФГОС определяют ОК как конечные результаты освоения студентами ОПОП. Вместе с тем ОК определены как результаты освоения учебных дисциплин (см. графу «Коды формируемых компетенций»), причем таким образом, что одна и та же ОК может оказаться результатом освоения студентами каждой из десятка и более других УД и ПМ.

ОК базового и углубленного уровня подготовки могут отличаться.

При конкретизации результатов освоения дисциплины согласно ФГОС необходимо продумать формы и/или технологии проведения учебных занятий, варианты компетентностно-ориентированных заданий самостоятельной работы, которые будут направлены на формирование ОК на этапе изучения конкретной дисциплины. Для конкретизации технологий формирования ОК необходимо заполнить таблицу, приведенную в Приложении 2.

Важность проведения данной работы связана с тем, что стандарты однозначно указывают на то, что формирование общих компетенций происходит в рамках всех структурных единиц ОПОП, а это значит, что в рамках любого профессионального модуля или учебной дисциплины должно проводиться их ***формирующее оценивание (бальное или бинарное (зачтено/не зачтено))***.

В данном случае формирующее оценивание выступает как промежуточный вид оценки сформированности ОК у студентов.

Формирующим данный вид оценивания называется потому, что оценка ориентирована на конкретного студента, призвана выявить пробелы в освоении ОК. Формирующее оценивание необходимо для того, чтобы диагностировать, как идет процесс обучения на начальной и промежуточной, а не только конечной стадии и - если данные окажутся неудовлетворительными – на основе полученной информации внести в него необходимые изменения по совершенствованию качества учебной деятельности (учения). Оно, по сути, выступает механизмом обратной связи, обеспечивающим непрерывность процесса совершенствования качества образования.

Чтобы по факту оценки результатов изучения дисциплины вы могли оценить уровень освоения ОК, необходимо на стадии разработки рабочей программы продумать технологии их формирования. Оценка будет выставляться по совокупности выполнения студентами компетентностно-ориентированных заданий (включая задания самостоятельной работы) по каждому из разделов программы учебной дисциплины.

Поскольку общие компетенции представляют собой обобщенные способы деятельности, овладение ими является долговременным и сложным процессом и обеспечивается в той или иной мере всеми элементами (УД и ПМ, включая практику) ОПОП, то ***суммирующее оценивание*** общих компетенций будет производиться на завершающем этапе обучения.

4. Заполнение раздела 1. «ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ»

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

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

В случае, если вариативная часть отсутствует, то после слов «Вариативная часть» ставится тире и пишется «не предусмотрено».

4.2. При заполнении раздела 1.3 паспорта программы из ФГОС по специальности указываются результаты освоения дисциплины «уметь» и «знать». В случае, если на изучение дисциплины отводятся дополнительные часы из вариативной части, то необходимо указать дополнительные «уметь», «знать», либо дать обоснование углубленного освоения «уметь», «знать» ФГОС.

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

4.3. В подразделе 1.4 паспорта программы указываются данные из учебного плана по конкретной специальности.

В шаблоне рабочей программы учебной дисциплины приведена форма паспорта программы (Приложение 1).

Внимание! Изменять размер и вид шрифта установленного в колледже шаблона рабочей программы нельзя.

5. Заполнение раздела 2. «СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ»

При заполнении подраздела 2.1 раздела 2 рабочей программы информация переносится из учебного плана по специальности. Во всех ячейках со звездочкой (*) следует указать объем часов. Строчки в таблице удалять нельзя. В случае отсутствия какого-либо вида учебной деятельности в графе «Объем часов» пишется «не предусмотрено».

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

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме расписываются:

- содержание учебного материала (в дидактических единицах);
- наименования необходимых лабораторных работ;
- наименования необходимых практических занятий;
- контрольные работы;
- тематика самостоятельной работы. Содержание самостоятельной работы студентов необходимо формулировать через деятельность.

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

Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *).

Уровень освоения проставляется напротив 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).

Обращаем внимание на то, что для тем, имеющих практические и/или лабораторные работы, уровень освоения учебного материала соответствует «2» или «3», в зависимости от содержания работы.

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

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

6. Заполнение раздела 3. «УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ»

В данном разделе программы приводится информация о материально-техническом и информационном обеспечении дисциплины.

- 6.1. В подразделе 3.1 приводится информация о материально-техническом обеспечении дисциплины, где указывается перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается). Сведения приводятся, исходя из необходимости обеспечения кабинета для качественного обучения (а не фактической, когда в кабинете нет ничего).
- 6.2. При описании подраздела 3.2 указываются литература, основные и дополнительные источники для преподавателей и студентов.

Основная учебная литература должна быть издана за последние 5 лет. При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

В перечне дополнительной литературы указывается учебно-методическая литература (учебные пособия, методические рекомендации, рабочие тетради, сборники контрольно-измерительных материалов и др.), изданная в колледже.

Внимание! Основные и дополнительные источники оформляются в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами.

В настоящее время действуют:

- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке;
- ГОСТ 7.11-78. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании.
- ГОСТ 7.32-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Требования по оформлению списка основных и дополнительных источников:

Книга с указанием одного, двух и трех авторов

Фамилия И.О. одного автора (или первого) Название книги: сведения относящиеся к заглавию (то есть сборник, руководство, монография, учебник и т.д.) / И.О. Фамилия одного (или первого), второго, третьего авторов; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Сведения о переиздании (например: 4-е изд., доп. и перераб.). – Место издания : Издательство, год издания. – количество страниц.

Пример:

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

Книги, имеющие более трех авторов Коллективные монографии

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

Пример:

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

Сборник статей, официальных материалов

Пример:

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

Многотомное издание. Том из многотомного издания

Пример:

1. Толковый словарь русского языка : в 4 т. / под ред. Д.Н. Ушакова. – М. : Астрель, 2000. – 4 т.
2. Регионы России : в 2 т. / отв. ред. В.И. Галицин. – М. : Госкомстат, 2000. – Т.1. – 87 с.

Материалы конференций, совещаний, семинаров

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

Пример:

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

Патентные документы

Обозначение вида документа, номер, название страны, индекс международной классификации изобретений. Название изобретения / И.О. Фамилия изобретателя, заявителя, патентовладельца ; Наименование учреждения-заявителя. – Регистрационный номер заявки ; Дата подачи ; Дата публикации, сведения о публикуемом документе.

Пример:

1. Пат. № 2131699, российская Федерация, МПК А61 В 5/117. Способ обнаружения диатомовых водорослей в крови утонувших / О.М. Кожова, Г.И. Клобанова, П.А. Кокорин ; заявитель и патентообладатель Науч.-исслед. Ин-т биологии при Иркут. Ун-те. - № 95100387 ; заявл. 11.01.95 ; опубл. 20.06.99, Бюл. №17. – 3 с.

СТАТЬИ

...из книг (сборников)

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

Пример:

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

Если авторов более трех...

Заглавие статьи / И.О. Фамилия первого автора [и др.] // Заглавие документа : сведения относящиеся к заглавию/ сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания, год издания. – Первая и последняя страницы статьи.

Пример:

1. Эпидемиология инсульта / А.В. Лыков [и др.] // Медицина завтрашнего дня : материалы конф. – Чита, 2003. – С.21-24.

...из журналов

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

Если один автор:

Пример:

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

Если 2-3 автора:

Пример:

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

Если авторов более трех:

Пример:

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

Описание электронных ресурсов

Твердый носитель

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

Пример:

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

Сетевой электронный ресурс

Фамилия И.О. автора (если указаны). Название ресурса [Электронный ресурс]. – Место издания : Издательство, год издания (если указаны). – адрес локального сетевого ресурса (дата просмотра сайта или последняя модификация документа).

Пример:

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

Наиболее часто употребляемые сокращения слов и словосочетаний в библиографическом описании документов

В названии места издания:

Москва - М.

Санкт – Петербург – СПб.

Ростов-на-Дону – Ростов н/Д.

Ленинград – Л.

Название других городов приводится полностью.

В продолжающихся и сериальных изданиях:

Труды-Тр.

Известия – Изв.

Серия – Сер.

Том – Т.

Часть-Ч.

Выпуск – Вып.

7. Заполнение раздела 4 «КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ»

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

В левую графу таблицы результаты обучения переносятся из паспорта программы. В правой графе таблицы формулируются формы и методы контроля и оценки результатов обучения. Существует множество примеров формального отношения к этим формулировкам, не отражающим сути контроля и оценки результата, особенно при оценке умения. Например: **Умение** – «планировать деятельность организации»; в правой графе пишут: «практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа». Это не формы контроля и оценки, а формы обучения умению. Формулировка неверная, формальная, для отписки. Более правильной в правой графе будет формулировка: «формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ №_№_», «оценка отчета по выполнению лабораторной работы №_», «Оценка защиты реферата по теме_____», «оценка ситуационной задачи _____» и др.

Для оценки знаний наиболее распространенными формами контроля и оценки являются: опрос; контрольная работа; контрольное тестирование; отчеты по самостоятельной работе; защита рефератов; решение тестовых заданий; составление схем и др.

Практика показывает, что объективно оценить результат обучения студента не менее сложно, чем обучить его достигать этот результат.

Формирование ОК в рамках дисциплины проводится постоянно на всех занятиях через применение различных форм и технологий проведения. Формирующее оценивание производится в конце учебного года на основании наблюдений преподавателя за работой студентов.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

- рабочая программа печатается на одной стороне листа;
- текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word;
- шрифт Times New Roman, кегль 14, одинарный интервал; размеры полей – 15 мм;
- шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль – 12.
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы посередине,
- нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на 1 странице;
- для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля;
- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм);
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

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

Примечание. Электронный вариант шаблона необходимо разместить в общем доступе для преподавателей на внутреннем сервере образовательного учреждения.

III. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

После разработки программы учебной дисциплины автору программы необходимо провести техническую и содержательную экспертизу. Для обеспечения удобства проведения экспертизы разработаны стандартизированные формы. Разработчик программы после проведения экспертизы с заполнением установленных форм сдает готовый вариант программы вместе с заполненными листами технической и содержательной внутренней и внешней экспертизы методисту по специальности для дальнейшего этапа экспертизы и подготовки программы к утверждению.

Разработанные преподавателем рабочие учебные программы подлежат обязательной экспертизе как со стороны самого преподавателя, так и председателя ПЦМК и методиста. Экспертиза проводится с использованием стандартизированных бланков технической и содержательной экспертиз. Первоначальную экспертизу проводит сам преподаватель. Заполненные бланки технической и содержательной экспертизы подписываются преподавателем и председателем ПЦМК и сдаются для экспертизы методисту колледжа. Содержание работы методиста и/или другого уполномоченного лица над программой заключается в проведении повторной технической экспертизы. В случае положительного решения программа подлежит прохождению процедуры согласования на ПЦМК. ПЦМК дает заключение об одобрении учебных программ, подтверждением чему является протокол заседания ПЦМК. Затем программа проходит процедуру экспертизы ведущими преподавателями ПЦМК образовательных учреждений СПО и/или соответствующих (профильных) кафедр учреждений высшего профессионального образования. ФИО эксперта вписывается на оборотную сторону программы.

Разработанная программа обязательно должна пройти процедуру согласования. Согласование рабочей программы осуществляется с ПЦМК, читающими дисциплины и/или профессиональные модули, которые базируются на материале данной дисциплины. По дисциплинам, читаемым на ПЦМК, где преподается данная дисциплина, оформление согласования не требуется (согласование в данном случае поглощается грифом ОДОБРЕНО).

Далее рабочие учебные программы представляются к утверждению заместителем директора по учебной работе. В случае положительного решения на титульном листе программы ставится дата и подпись заместителя директора по учебной работе. Этот этап устанавливает статус рабочей учебной программы как локального учебно-планирующего документа, регламентирующего реализацию содержания учебной дисциплины.

Экземпляр учебной программы, имеющий визу председателя ПЦМК, прошедший внешнюю экспертизу и утвержденный заместителем директора по УР, является контрольным. Он регистрируется и хранится в методическом кабинете вместе с бланками внутренней и внешней экспертизы. Электронная копия утвержденной программы размещается на файловом сервере колледжа: Номенклатура дел/Планирующая документация/Рабочие программы по специальностям.

Ежегодная актуализация рабочих программ осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания ПЦМК. В случае необходимости внесения изменений оформляется приложение к контрольному варианту программы и его электронной версии. В случае значительного количества изменений выпускается новый вариант рабочей программы дисциплины.

Методистами колледжа ведется текущий контроль за реализацией рабочих учебных программ.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИСТА ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

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

Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

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

Все изменения регистрируются и вносятся в контрольные экземпляры и электронные версии преподавателем (на файловом сервере, у методиста по редакционно-издательской деятельности). Экземпляры рабочих программ хранятся на файловом сервере и у методиста по редакционно-издательской деятельности.

Ответственность за актуализацию рабочих программ (т.е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана, изменение педагогической нагрузки по предмету) возлагается на преподавателя. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании ПЦМК при утверждении КТП на новый учебный год. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ в ПЦМК несет председатель ПЦМК.

Изменения в рабочие программы вносятся:

- заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с указанием № и даты изменения стиплером прикалывается к рабочей программе);
- введением дополнительных листов (дополнительному листу присваивает новый номер, например: *Изм. №1 от 05.10.2011 г. стр. 7А*);
- выделением старого текста с указанием ссылки на новый (при незначительной корректировке изменяемые слова, символы и т.д. выделяются цветным маркером сплошной линией так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, рядом делается запись: *Изм. № 1 от 05.10.2011 г.*).

Изменения фиксируются (оформляются) на листе для заметок (лист регистрации изменений)

После внесения изменений документ пригоден для использования и хранения.

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

Лист изменений и дополнений оформляется в виде таблицы 4.1. В графу 1 вносятся дополнения и изменения, в графе 2 проставляется дата и номер протокола за-

седания ПЦМК, на котором было принято соответствующее решение, подпись председателя.

Таблица 4.1

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

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

Образец оформления

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Ответственные за выпуск:

Забегина Т.В. – методист редакционно-издательской деятельности
Перепелов В.В. – зав. копировально-множительным бюро
Перепелова Е.Р. – корректор.

Изготовлено в ФГОУ СПО «ПГК»,
бумага офсетная, 1,875 усл. п.л.
443068, Самара, ул. Луначарского, 12

Отпечатано в копировально-множительном бюро
ФГОУ СПО «ПГК»
443068, Самара, ул. Складенко, 2

