

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



Председатель профсоюзного
комитета И.Г. Шилов
2017 г.



Директор колледжа
А.Ю. Джантимиров
« 08 » 2017 г.

Локальный акт 73

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАЗРАБОТКЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ
ДИСЦИПЛИН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛОВ В
СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Принято на заседании педагогического совета колледжа
Протокол № 1 от « 30 » августа 2017 г.

Рассмотрено на заседании методического совета колледжа
Протокол № 1 от « 28 » августа 2017 г.

2017 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Введение

1.1 Положение по разработке рабочих программ учебных дисциплин общеобразовательного и общепрофессионального циклов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в ГПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж» разработано на основе письма Министерства образования и науки № 3606 от 27/08/15 о Методических рекомендациях по разработке рабочих программ учебных дисциплин общеобразовательного и общепрофессионального циклов, разработанных в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования совместно с Республиканским учебно-методическим центром профессионально-технического образования (протокол №7 от 03.08.2015).

1.2 Положение предназначено для преподавателей и должно использоваться при разработке содержания рабочих программ.

1.3 Рабочая программа учебной дисциплины – документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студента по конкретной дисциплине рабочего учебного плана образовательного учреждения.

1.4 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 колледже учебной и учебно-методической литературе.

2. Структура рабочей программы учебной дисциплины

2.1 Структура рабочей программы учебной дисциплины включает следующие разделы:

- титульный лист;

- содержание;

- паспорт рабочей программы (с пояснительной запиской);

- структура и содержание учебной дисциплины;

- условия реализации программы дисциплины;
- контроль и оценка результатов дисциплины;

2.2 Титульный лист должен содержать:

- наименование организации-учредителя;
- наименование учебного заведения,
- наименование рабочей программы,
- указание принадлежности рабочей программы специальности среднего профессионального образования,
- год разработки.

2.3 Обратная сторона титульного листа содержит сведения об авторе и рецензентах.

2.4 Заполнение всех разделов, начиная с паспорта рабочей программы и заканчивая контролем и оценкой результатов освоения учебной дисциплины, производится в соответствии рекомендованным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики образцом (Приложение прилагается).

II. 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 цикловой комиссии (ЦК). Цикловая комиссия дает заключение об одобрении учебной программы, подтверждением чему является протокол заседания цикловой комиссии.

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

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

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

Подписывая свой отзыв, рецензент указывает ФИО, преподавателем каких дисциплин, какого образовательного учреждения является (если является сотрудником организации – занимаемую должность, организацию). Подпись рецензента заверяется, ставится печать.

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

Экземпляр учебной программы, одобренный на заседании ЦК реализующей дисциплину, согласованный с председателем ЦК реализующей профессиональный модуль по специальности, прошедший внутреннюю и внешнюю содержательные экспертизы и утвержденный директором, является контрольным. Он хранится в учебно-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.

Учебно-методический кабинет ГПОУ 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 ЦК. 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 учебно-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.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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 ППССЗ 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 студентов;

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

7) особенности организации учебного процесса по учебной дисциплине в условиях образовательного учреждения при разных формах обучения (очная, заочная, экстернат); предпочтительные формы организации учебного процесса (лекции, уроки, семинары, практические занятия, лабораторные работы, межпредметные практические занятия и др.) и их сочетания; особенности методики обучения, предпочтительные формы контроля знаний, умений (текущего и итогового);

8) перечень нормативных документов, лежащих в основе программы.

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

с представлениями составителей программы.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

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.

При заполнении раздела 1.3 паспорта программы из ГОС 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» (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».

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

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «_____» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ГОС СПО по специальности 00.00.00 «_____».

Далее прописывается, где еще программа может быть использована.

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

Запись не является обязательной для всех программ учебных дисциплин.

Эта запись касается программ учебных дисциплин общепрофессионального цикла

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «_____» принадлежит к обязательной части общепрофессионального цикла (общеобразовательного цикла) ППСЗ.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам

освоения учебной дисциплины:

Обязательная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

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

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

Следует указать, на формирование каких общих компетенций направлен процесс изучения дисциплины, перечисляем ОК по дисциплине согласно таблице 3 ГОС (крайний правый столбец) и разделу 5 ГОС (расшифровка ОК и ПК), например:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9).

Важно! *По дисциплинам, по которым в ГОС СПО в таблице 3 в качестве ориентиров не указаны ПК, необходимо разработчикам программ самостоятельно выбрать ПК, к освоению которых Ваша дисциплина будет готовить (Перечень ПК приведен в ГОС в разделе 5. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы).*

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося _____ часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - _____ часов;
- самостоятельной работы обучающегося - _____ часов.

Пункт 1.4 заполняется на основе данных учебного плана специальности

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 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы»** раздела 2 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.

Обратите внимание на то, что данные по объему часов, которые вы будете вносить в таблицу по видам учебной деятельности, должны соответствовать данным пункта 1.4 раздела «Паспорт программы учебной дисциплины».

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

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	174
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	117
лабораторные занятия (<i>не предусмотрено</i>)	-
практические занятия	117
контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:	57
самостоятельная работа над индивидуальным проектом	*
.....	*
..... <u>Заполнять обязательно!!!</u> Здесь необходимо разбить на строки и указать <u>виды деятельности</u> , которые будет осуществлять обучающийся при внеаудиторной работе. Желательно указать продуктивные виды деятельности, то есть виды деятельности, которые будут иметь реальный осязаемый продукт. В результате, нам будет проще оценить, выполнял ли обучающийся или студент самостоятельные работы (по результату работы). Например: решение задач, составление схем, моделей, разработка проекта и т.д. (но не чтение литературы...).	*
Итоговая аттестация в форме (указать)	

в этой строке часы не указываются

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

Заполняется после анализа ГОС СПО и конкретизации результатов изучения дисциплины.

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

Изменять указанные в ГОС ПК и ОК по дисциплине нельзя.

Важно понимать, что по дисциплинам, по которым в ГОС СПО в качестве ориентиров не указаны ПК, необходимо разработчикам программ самостоятельно выбрать ПК, к освоению которых Ваша дисциплина будет готовить (Перечень ПК приведен в ГОС в разделе 5. Требования к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих).

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

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

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

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

Детализация умения на элементы производится:

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

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

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

менять их нельзя.

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

Содержание самостоятельной работы обучающихся необходимо формулировать через деятельность.

Тематика самостоятельной работы должна отражать:

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

Формулировка самостоятельной работы должна быть однозначно понятна обучающемуся.

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

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

По каждой теме расписываются:

- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- наименования необходимых лабораторных работ и/или - наименования необходимых практических занятий (порядковый номер и наименование);
- контрольные работы (*контрольные работы не обязательны во всех темах раздела и во всех разделах. Количество часов, отводимых на контрольные работы по учебной дисциплине в тематическом плане, должно совпадать с данными, указанными в таблице 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины»*);

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

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

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

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

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

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

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

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

Если по дисциплине предусмотрены курсовая или дипломная работа, то в конце таблицы, раскрывающей содержание обучения, вводятся строки «Тематика курсовых работ», «Тематика дипломных работ», в которых приводится перечень тем курсовых и дипломных работ, указывается количество аудиторных часов, отведенных на их выполнение.

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.

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Название дисциплины»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1			
Тема 1.1	Содержание учебного материала	*	
	1..... 2 3		**
	Лабораторные работы 1 2	*	**
	Практические занятия 1 2	*	**
	Контрольная работа	*	**
	Самостоятельная работа:	*	
Тема 1.2	Содержание учебного материала	*	
			**
	Лабораторные работы	*	**
	Практические занятия	*	**
	Контрольная работа	*	**
Самостоятельная работа:	*		
Раздел 2			
Тема 2.1	Содержание учебного материала	*	
	1.....		**
	Лабораторные работы	*	**
	Практические занятия	*	**
	Контрольная работа	*	**
Самостоятельная работа:	*		
Тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		*	

<p>Всего часов:</p>	<p style="text-align: center;">*</p> <p style="text-align: center;">(должно соответс твовать указанно му количест ву часов в пункте 1.4 паспорта программ ы)</p>	
----------------------------	--	--

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 содержания учебного материала в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

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

Уровни освоения учебного материала:

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 (*указывается наименование*);
- мастерских (*при наличии указывается наименование*);
- лабораторий (*при наличии указывается наименование*).

Оборудование учебного кабинета:

-

Технические средства обучения:

-

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

-

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

-

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

При определении требований к минимальному материально-техническому обеспечению указываются учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации программы, определяются в соответствии с ГОС СПО. *Например:*

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- другое (т.е. перечисляете то, что требуется).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска;
- TV; и др

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- лабораторные стенды;
- измерительная аппаратура;
- другое.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

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

Основная учебная литература должна быть издана за последние 5 лет.

В перечне дополнительной литературы указывается учебно-методическая литература (учебные пособия, справочники, методические рекомендации, рабочие тетради, сборники контрольно-измерительных

материалов и др.), изданная в учебном заведении.

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

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

В настоящее время действуют:

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

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

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

Требования по оформлению списка основных и дополнительных источников:

Книга с указанием одного, двух и трех авторов

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

Пример:

1. Краснов А. Ф. Ортопедия в задачах и алгоритмах / А. Ф. Краснов, К. А. Иванова, А. Н. Краснов. – М. : Медицина, 1995. – 23 с.

2. Нелюбович Я. Острые заболевания органов брюшной полости: Сборник: пер. с англ. / Я. Нелюбович, Л. Менткевича ; под ред. Н. К. Галанкина. - М. : Медицина, 1961. - 378 с.

Книги, имеющие более трех авторов

Коллективные монографии

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

Пример:

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

Сборник статей, официальных материалов

Пример:

1. Социальные льготы : сборник / сост. В. Зинин. – М.: Соц. защита, 2000. – Ч.1.– 106 с.

2. Оценка методов лечения психических расстройств: доклад ВОЗ по лечению психических расстройств. - М. : Медицина, 1993. - 102 с.

Многотомное издание. Том из многотомного издания

Пример:

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

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

Материалы конференций, совещаний, семинаров

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

Пример:

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

СТАТЬИ

...из книг (сборников)

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

Пример:

1. Кундзык Н.Л. Открытые переломы костей кисти / Н.Л. Кундзык //

Медицина завтрашнего дня: конф. – Чита, 2003. – С.16-27.

...из журналов

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

Если один автор:

Пример:

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

Если 2-3 автора:

Пример:

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

Если авторов более трех:

Пример:

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

Описание электронных ресурсов

Твердый носитель

Фамилия И.О. автора (если указаны). Заглавие (название) издания [Электрон-ный 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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.

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

Существует множество примеров формального отношения к этим формулировкам, не отражающим сути контроля и оценки результата, особенно при оценке умения.

Например:

Умение – «*планировать деятельность организации*»; в правой графе пишут: - «*практические занятия*», - «*внеаудиторная самостоятельная работа*».

Это не формы контроля и оценки, а формы обучения умению.

Формулировка неверная, формальная, для отписки.

Более правильной в правой графе будет формулировка: «*формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ № __, № __*», «*оценка отчета по выполнению лабораторной работы № __*», «*Оценка защиты реферата по теме « _____ »*», «*оценка ситуационной задачи*» и др.

Внимание! Для того, чтобы правильно и точно сформулировать методы и формы контроля и оценки результатов обучения (оценка умений) нам будет необходимо определить **показатели**, по которым мы сможем оценить каждое умение (см. ниже).

Для оценки знаний подойдут традиционные методы оценки. Наиболее распространенными формами контроля и оценки знаний являются:

- опрос;
- контрольная работа;
- контрольное тестирование;
- отчеты по самостоятельной работе;
- защита рефератов;
- решение тестовых заданий;
- составление схем и др.

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

Формирование ОК в рамках дисциплины проводится постоянно на всех занятиях через применение различных форм и технологий проведения.

Определение показателей, по которым оценивается каждое умение.

Для того чтобы показатель имел однозначность формулировки, его лучше формулировать по следующей формуле:

(слово качества) + отглагольное существительное (выполнение, обработка и т.д.) + объект + условие

Например, по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Умение:

Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом.

ФОРМУЛА ПОКАЗАТЕЛЯ

(слово качества) + отглагольное существительное (оформление, выполнение, обработка и т.д.) + объект + условие

Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом.

Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом.

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

Умение:

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

Умение:

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

Обработка входящих документов в соответствии с правилами (ГОСТ), контроль за их исполнением

Обработка внутренних документов в соответствии с правилами (ГОСТ), контроль за их исполнением

Обработка исходящих документов в соответствии с правилами (ГОСТ), контроль за их исполнением

При этом важно, чтобы в показателе присутствовало одно отглагольное существительное и один объект. Именно для этого, в примере одно умение было разделено на два показателя. Это правило необходимо учитывать для того, чтобы в дальнейшем при оценке можно было однозначно оценить каждое из выполняемых действий.

При формулировке «слово качества» (правильное, верное и т.д.) может не использоваться.

Теперь, определив **показатели**, мы можем определить **методы оценки**. В таблице раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» рабочей программы УД, методы оценки прописываются к каждому умению и знанию, однако они могут повторяться.

Для того чтобы сформулировать методы оценивания, нам необходимо определить, что является объектом оценивания (что именно мы будем оценивать).

Некоторые результаты обучения можно оценить через результат деятельности (например, изучить оформленный обучающимся организационно-распорядительный документ. Уже изучив продукт, мы

можем сделать вывод, а правильно ли был выполнен процесс). Другие результаты мы можем оценить только через *процесс деятельности* (нам мало оценить продукт, нам необходимо отследить, а верно ли выполнялась сама деятельность). В зависимости от того, что нам необходимо оценить (каков объект оценки), мы определяем, как мы будем оценивать.

***Примечание:** в таблице п. 4 во втором столбце (формы и методы контроля и оценки) мы прописываем свою деятельность, а не деятельность обучающегося!*

Чаще всего, если необходимо оценить **результат деятельности**, методом оценки является **«экспертная оценка результата деятельности на практический занятиях».**

Если необходимо оценить **процесс деятельности**, методом чаще является **«экспертная оценка деятельности или наблюдение за деятельностью или технологическим процессом на практических занятиях №**, (или других занятиях, в зависимости от того, где этот вид деятельности прописан в таблице 2.2 программы дисциплины).