

Министерство образования Донецкой народной республики
Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум им.Н.П.Баллина

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28 августа 2015года

Утверждаю:
Директор техникума
_____ Т.Н.Савенко

« ____ » _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебной дисциплины и междисциплинарного курса

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (далее МДК) в Техникуме.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ГОС СПО) по специальности.

1.3. Основные задачи рабочей программы:

- формирование совокупности знаний, умений, навыков, общекультурных и профессиональных компетенций, которыми студент должен овладеть в результате изучения данной дисциплины/МДК;
- раскрытие структуры и содержания учебного материала;
- распределение объема часов по видам занятий, модулям и темам;
- определение форм и методов контроля уровня овладения учебным материалом по отдельным разделам дисциплины и курсу в целом.

1.4. Рабочая программа дисциплины/МДК должна:

- определять цели и задачи изучения дисциплины;
- соответствовать характеристике профессиональной деятельности выпускников и требованиям к результатам освоения ОПОП, установленным ГОС СПО по соответствующей специальности;
- учитывать междисциплинарные связи;
- раскрывать последовательность изучения разделов и тем;
- определять структуру и содержание учебной нагрузки;
- соответствовать современному уровню науки и практики;
- отражать инновационные подходы преподавания дисциплины/МДК (использование интерактивных технологий и инновационных методов).

1.5. Рабочая программа учебной дисциплины/МДК оформляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.6. При отсутствии рабочей программы учебной дисциплины/МДК преподаватель не допускается к проведению учебных занятий.

1.7. Рабочая программа учебной дисциплины/МДК является единой для всех форм обучения: очной, заочной.

1.8. Рабочая программа разрабатывается по каждой учебной дисциплине рабочего учебного плана по специальности, на срок его действия

II. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МДК

2.1. Рабочая программа учебной дисциплины/МДК разрабатывается преподавателем соответствующей дисциплины/МДК. Ответственность за разработку рабочей программы несет председатель цикловой комиссии, за которой закреплена данная дисциплина. Ответственными исполнителями разработки рабочих программ являются преподаватели – составители.

2.2. Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению председателя предметно-цикловой комиссии.

2.3. Рабочая программа после разработки, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Положения, подлежит согласованию с цикловой комиссией, заместителем директора по учебной работе и утверждению директором Техникума.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы необходимо учесть следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу материала должно соответствовать требованиям ГОС СПО по соответствующей специальности;
- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа обучающегося), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) должны соответствовать учебному плану Техникума;
- в рабочей программе должны быть отражены последние достижения науки, техники и практики хозяйствования;
- учтены требования организаций - потенциальных работодателей выпускников (при необходимости);
- рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;
- соответствовать имеющейся материально-технической и информационной базе Техникума.

III. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- паспорт рабочей программы (с пояснительной запиской);
- структура и содержание учебной дисциплины (МДК);
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

3.2. **Титульный лист** (Приложение 1) содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения программы;
- наименование учебной дисциплины (МДК);
- указания на принадлежность программы к циклу ОПОП;
- название и код специальности;
- год разработки программы;

На оборотной стороне титульного листа указываются:

- сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании цикловой комиссии (дата и номер протокола, подпись председателя цикловой комиссии);

- Ф.И.О., ученая степень, звание и должность составителей рабочей программы,

- Ф.И.О. рецензента полностью, с указанием должности и места работы;

3.3. В **пояснительной записке** к программе должны быть отражены следующие моменты:

- специфика дисциплины и актуальность ее изучения в современной системе общего образования;
- цель и задачи данной учебной дисциплины в области формирования системы знаний, практических умений, обеспечения общего уровня образованности, развития и воспитания обучающихся;
- место учебной дисциплины в структуре ППКРС;
- межпредметные связи: на какие учебные дисциплины опирается данная дисциплина и для каких дисциплин является базой;
- предпочтительные формы организации учебного процесса (лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы) и их сочетания;
- перечень нормативных документов, лежащих в основе программы.

3.4. Раздел **«Паспорт»** (Приложение 2) состоит из подразделов:

- область применения рабочей программы;
- место учебной дисциплины в структуре ОПОП ППКРС определяет принадлежность дисциплины к учебному циклу (общеобразовательному, общему гуманитарному и социально-экономическому, математическому и общему естественнонаучному, профессиональному);
- требования к результатам освоения учебной дисциплины формулируются через знания, умения, компетенции, которые должен приобрести обучающийся в соответствии с требованиями, изложенными в ГОС СПО;
- рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы согласно данным учебного плана: максимальной учебной нагрузки обучающегося; обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося; самостоятельной работы обучающегося.

3.5. Раздел **«Структура и содержание учебной дисциплины/МДК»** содержит таблицы:

- объем учебной дисциплины/МДК и виды учебной работы (Приложение 3);
- тематический план и содержание учебной дисциплины/МДК (Приложение 4).

3.5.1. В таблице **«Объём учебной дисциплины/МДК и виды учебной работы»** указывается объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающихся с учетом вариативной части ОПОП, конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки (лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы), самостоятельной работы и форма итоговой аттестации по дисциплине (экзамен, зачет, дифференцированный зачет). Таблица составляется отдельно для студентов дневной и заочной формы обучения.

3.5.2. Таблица **«Тематический план и содержание учебной дисциплины /МДК»** включает в себя сведения о наименовании разделов дисциплины, темы и содержание учебного материала (дидактические единицы), лабораторные работы, практические занятия, тематику самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов) (если предусмотрено), объем часов обязательной и вариативной частей, а также уровень их освоения.

3.5.3. При изложении содержания учебного материала в тексте должны быть использованы только понятия и термины, относящиеся к конкретной области.

3.5.4. Дидактические единицы по темам должны быть направлены на приобретение обучающимися умений, знаний, определенных ФГОС СПО по учебной дисциплине/МДК. Изменять указанные в ГОС профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК) нельзя. По дисциплинам, по которым в ГОС СПО в качестве ориентиров не указаны ПК, разработчикам программ необходимо самостоятельно выбрать ПК, к освоению которых данная дисциплина будет готовить.

3.5.5. В содержании рабочей программы должны быть представлены разделы, темы и дидактические единицы обязательной и вариативной частей ОПОП. Перечень лабораторных работ и практических занятий, объем их часов может отличаться от рекомендованного примерной программой, но при этом он должен обеспечивать приобретение обучающимися знаний, умений, направленных на формирование профессиональных и общих компетенций, определенных ГОС СПО, и соответствовать объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

3.5.6. Если по дисциплине/МДК предусмотрена курсовая работа (проект), то в конце таблицы, раскрывающей содержание обучения, вводится строка «Тематика курсовых работ», в которой приводится перечень тем курсовых работ (проектов), показывается количество аудиторных часов, отведенных на её выполнение.

3.5.7. Уровень освоения материала фиксируется напротив дидактических единиц темы. Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3.6. Раздел **«Условия реализации программы учебной дисциплины/МДК»** содержит (Приложение 5):

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение обучения.

3.6.1. При определении требований к минимальному материально-техническому обеспечению указываются учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации программы, определяются в соответствии с ГОС СПО. Этот перечень можно расширять и дополнять. Приведенный перечень оборудования и средств обучения, включая тренажеры, модели, оборудование, технические средства указывается по каждому кабинету/лаборатории в отдельности (количество оборудования можно не указывать).

3.6.2. Информационное обеспечение обучения содержит перечень основных и дополнительных источников 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 Техникуме. Информационные источники оформляются в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами.

3.7. Раздел **«Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины/МДК»** (Приложение б) определяет результаты обучения, а также формы и методы, которые будут использованы для контроля и оценки.

3.7.1. Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование профессиональных и общих компетенций, (переносятся из паспорта программы). Компетенции должны быть соотнесены со знаниями и умениями.

3.7.2. Формы, методы контроля и оценки результатов обучения выбираются преподавателем с учетом специфики программы дисциплины/МДК. Содержание графы должно состоять из отдельно прописанных форм и методов контроля и оценки для каждого умения и каждого знания, при этом они могут повторяться.

IV. ДОПОЛНЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Ежегодно, после окончания учебного года (до 30 августа) учебные программы дисциплин/МДК в обязательном порядке пересматриваются с целью внесения при необходимости дополнений и изменений. Если дополнения не несут больших содержательных изменений, тогда они согласуются с цикловой комиссией (фиксируются в протоколе заседания цикловой комиссии) и подписываются председателем цикловой комиссии. Разделы программы с изменениями и дополнениями прикладываются к экземплярам рабочей программы.

4.2. Разработка новых рабочих программ (обновление) производится в следующих случаях:

- утверждение новых ГОС СПО по специальности или других нормативных документов;
- внесение изменений в учебные планы.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗРАБОТКУ ПРОГРАММ.

5.1. Ответственность за качество и своевременность разработки программ несёт преподаватель, ведущий занятия по дисциплине/МДК.

5.2. Рабочая программа должна быть разработана, оформлена с требованиями настоящего положения и утверждена директором Техникума до начала учебного года.

5.3. Ответственность за соответствие рабочей программы требованиям ГОС СПО, современному состоянию науки и экономики несут разработчики программы, председатель цикловой комиссии.

VI. ТИРАЖИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ.

6.1. Утверждённый директором Техникума один экземпляр рабочих программ в печатном и электронном виде хранится в методическом кабинете Техникума, другие экземпляры - у преподавателей дисциплин/МДК.

6.2. Во избежание появления неучтённых экземпляров рабочих программ, копирование рабочих программ без согласования с председателем цикловой комиссии запрещается.

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Донецкий областной союз потребительских обществ
Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум им. Н.П.Баллина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

_____ Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

_____ Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК)

(индекс, наименование дисциплины)

_____._____._____
(шифр, название специальности)

(год издания)

(оборотная сторона титульного листа)

Программа учебной дисциплины « _____ » разработана в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности _____, (шифр, название специальности) утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от _____ 2015 г. № _____.

Организация-разработчик: Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум им. Н.П.Баллина

Разработчик: _____
(Ф.И.О. преподавателя, категория)

Рецензенты:

1. _____
2. _____

Одобрена и рекомендована с целью практического применения цикловой комиссией _____

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____ Ф.И.О.

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № _____ заседания ЦК от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____ Ф.И.О.

В программу внесены дополнения и изменения

(см. Приложение ____, стр. _____)

Председатель ЦК _____ Ф.И.О.

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № _____ заседания ЦК от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____ Ф.И.О.

В программу внесены дополнения и изменения

(см. Приложение ____, стр. _____)

Председатель ЦК _____ Ф.И.О.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «_____» является частью программы подготовки специалистов среднего звена Донецкого экономико-правового кооперативного техникума им.Н.П.Баллина в соответствии с ГОС СПО по специальности _____
(шифр, название специальности)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «_____» относится к _____.
(указать принадлежность дисциплины к учебному циклу)

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

В результате освоения дисциплины студент должен уметь: _____

знать: _____

Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в п. 1. ГОС по специальностям

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК):

профессиональных компетенций (ПК):

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося _____ часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося _____ часов;
- самостоятельная работа обучающегося _____ часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*
в том числе:	
лабораторные занятия	*
практические занятия, включая семинары	*
контрольные работы	*
курсовая работа <i>(если предусмотрено)</i>	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*
в том числе: <i>(указать виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося)</i>	
-	*
-	*
-	*
-	*
<i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i>	

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

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины/МДК _____

(наименование)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
Раздел 1.				
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	*		
	1 			**
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
	Самостоятельная работа обучающихся	*		
Тема 2.	Содержание учебного материала	*		
	1 			**
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
	Самостоятельная работа обучающихся	*		
Раздел 2.		*		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	*		
	1 			**
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
	Самостоятельная работа обучающихся	*		
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)		*		
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)		*		
Всего:		*		
		<i>(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.4 паспорта программы)</i>		

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 примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы по дисциплине, описывается их примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МДК

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета: _____

Технические средства обучения: _____

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: _____

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники: _____

Дополнительные источники: _____

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом).

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ/МДК**

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

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

Результаты обучения переносятся из паспорта примерной программы. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по рабочей программе учебной дисциплин/МДК.