

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

Согласовано:

Педагогическим советом

Протокол № 1

от «31» 08 2022 г.

Утверждаю:

И. о. директора ГБПОУ

«Енакиевский ПИТ»

Пр. № 2022 от 31.08.2022

Н.Г. Ткаченко



**ПОЛОЖЕНИЕ
по разработке рабочих программ учебных дисциплин в соответствии с
требованиями ГОС СОО и ГОС СПО в
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

Локальный акт № 124

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

Согласовано:

Педагогическим советом

Протокол № _____

от «___» _____ 20___ г.

Утверждаю:

И. о. директора ГБПОУ
«Енакиевский ПИТ»

Пр. №___ от _____

_____ Н.Г. Ткаченко

ПОЛОЖЕНИЕ

по разработке рабочих программ учебных дисциплин в соответствии с
требованиями ГОС СОО и ГОС СПО в
**ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

Локальный акт № _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ учебных дисциплин (далее УД) в соответствии с требованиями ГОС СОО и ГОС СПО.

1.2. Настоящее Положение по разработке рабочих программ учебных дисциплин общеобразовательного (далее – ОДб, ОДп) и общепрофессионального (далее - ОП) циклов разработаны на основе следующих нормативных правовых и методических документов Донецкой Народной Республики в сфере образования:

Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» (Постановление Народного Совета Донецкой Народной Республики от 19.06.2015г № 55-ІНС), с изменениями;

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки ДНР от 20 июля 2015 г. № 328), с изменениями;

Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки ДНР от 10.09.2015 г. № 478), с изменениями;

Методических рекомендаций по организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, обучающихся в образовательных организациях среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки ДНР от 31.07.2019 г. № 2223/18.1-31);

Методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин в соответствии с требованиями ГОС СОО и ГОС СПО (Рассмотрено и одобрено Научно-методическим советом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (Протокол № 3 от 19.05.2022г.)).

1.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей входят в состав комплекта документов ППКРС СПО.

1.4. Рабочая программа – это нормативный документ, определяющий место учебной дисциплины в подготовке специалиста; требования к знаниям и умениям в области определенной учебной дисциплины, содержание учебного материала и последовательность его изучения.

1.5. Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.

1.6. Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана

2. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине. Ответственными исполнителями разработки рабочих программ являются преподаватели соответствующих дисциплин/профессиональных модулей и председатель предметно-цикловой комиссии. Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов.

2.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ГОС СПО по соответствующей профессии;
- ППКРС и учебному плану профессии.

2.3. При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных органами образования;
- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- материальные и информационные возможности техникума;
- новейшие достижения в данной предметной области;
- содержание примерной программы учебного курса, предмета, дисциплины.

2.4. Процесс разработки рабочей программы включает: анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной баз техникума; формирование содержания рабочей программы; рецензирование (внешнее и внутреннее).

3. МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Рабочая программа УД – это документ, являющийся частью ОП СПО, и предназначенный для реализации требований ГОС Донецкой Народной Республики по профессии.

Рабочая программа УД является единой для всех форм обучения.

3.2. Макет рабочей программы УД должен содержать следующие разделы:

Титульный лист.

1. Паспорт рабочей программы (с пояснительной запиской).
2. Структура и содержание УД.
3. Условия реализации программы УД.
4. Контроль и оценка результатов освоения УД.

3.3. Оформление титульного листа рабочей программы учебной дисциплины и оборотной стороны

3.3.1. Рабочая программа УД оформляется в соответствии с Положением о разработке рабочих программ учебных дисциплин в соответствии с требованиями ГОС СОО и ГОС СПО в ОО СПО.

Педагогические работники используют при разработке рабочих программ УД предложенный макет (прилагается). На титульном листе указывается название техникума согласно Уставу (МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЕНАКИЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»).

Гриф утверждения оформляется согласно требованиям делопроизводства и должен содержать все необходимые реквизиты.

Название рабочей программы должно соответствовать УП по конкретной профессии и содержать информацию о цикле (ОДб, ОДп, или ОП).

Титульный лист содержит:

- наименование Техникума в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения программы (с указанием где, когда и кем утверждено);
- наименование УД;
- указания на принадлежность рабочей программы к циклу ОП СПО;
- название и код профессии;
- год разработки.

3.3.2. Обратная сторона титульного листа содержит:

- сведения о прохождении процедуры рассмотрения рабочей программы на заседании ЦК (дата и номер протокола, подпись председателя ЦК;
- ФИО составителей – преподавателя, с указанием места работы;
- ФИО рецензента полностью, с указанием должности и места работы;
- аннотация к рабочей программе, в которой содержатся выходные данные ГОС, на основе которого разработана программа.

3.4. Заполнение раздела «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»

Одной из наиболее важных частей рабочей программы является пояснительная записка, характеризующая осознанность составителем сущности УД и ее места и особенности обучения.

Раздел «Пояснительная записка» обязателен для всех программ УД ОДб, ОДп и ОП циклов.

В пояснительной записке к рабочей программе УД отражаются следующие моменты:

- специфика УД и актуальность ее изучения в современной системе СПО;

- место УД в структуре ППКРС/ППССЗ и условия его освоения;

- межпредметные связи: на какие УД опирается данная дисциплина, для каких УД является базой; если эти связи сильны, то целесообразно отметить, как они могут быть реализованы; связь с последующей профильной подготовкой обучающихся;

- особенности организации учебного процесса по УД в условиях Техникума при очной форме обучения; предпочтительные формы организации учебного процесса (лекции, уроки, семинары, практические занятия, лабораторные работы и др.) и их сочетания; особенности методики обучения, предпочтительные формы контроля знаний, умений (промежуточной аттестации);

- перечень нормативных правовых документов, лежащих в основе рабочей программы.

Пояснительная записка должна быть лаконичной: на каждый из поставленных вопросов следует дать краткий и простой ответ в соответствии с представлениями составителей программы.

3.5. Заполнение раздела 1. «ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ»

При заполнении паспорта наибольшее количество информации переносится из ГОС. В случае введения в УД вариативной составляющей, в паспорте дается её обоснование, и указываются дополнительные умения и знания. Пункт 1.1. «Область применения программы» содержит сведения о том, частью какой ППКРС является данная программа в соответствии с ГОС.

3.5.1. В пункте 1.2. «Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки ППКРС» указывается принадлежность УД к учебному циклу (ОДб, ОДп, или ОП).

3.5.2. При заполнении пункта 1.3. «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины» из ГОС указываются результаты освоения УД «уметь» и «знать».

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

В пункте 1.3. паспорта рабочей программы необходимо перечислить личностные, метапредметные и предметные результаты

(для ОДб, ОДп) и ОК

и ПК (ОП) циклов в соответствии с требованиями ГОС.

3.5.3. В пункте 1.4. Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины паспорта рабочей программы указываются данные из УП по конкретной профессии.

- Количество часов, отведенное на освоение программы УД включает часы:
- Объём образовательной программы ____ часов,
- - в том числе:
- - всего учебной нагрузки ____ часов;
самостоятельной работы обучающегося.

3.6. Заполнение РАЗДЕЛА 2. «СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ»

Этот раздел должен содержать следующие таблицы:

2.1. Объем УД и виды учебной работы.

2.2. Тематический план и содержание УД.

При заполнении пункта 2.1. раздела 2 рабочей программы информация переносится из учебного плана – указывается объем образовательной программы, самостоятельной работы студентов с учетом вариативной части ОП СПО (при ее наличии), конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма промежуточной аттестации по УД.

Строчки в таблице удалять нельзя.

В случае отсутствия какого-либо вида учебной деятельности в строке указывается «не предусмотрено», а в графе «Объем часов» ставится прочерк.

При разработке пункта 2.1. «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» обратите внимание на то, что данные по объему часов, которые вносятся в таблицу по видам учебной деятельности, должны соответствовать данным пункта 1.4. раздела «Паспорт программы учебной дисциплины».

Форма итоговой аттестации по УД указана в учебном плане. Промежуточная аттестация может быть проведена в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета.

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

По каждой теме приводятся сведения:

- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- наименование необходимых лабораторных работ и/или практических занятий (порядковый номер и наименование);
- проведение контрольных работ планируется в соответствии с содержанием дисциплины. Количество часов, отводимое на контрольные работы по УД 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 УД рекомендуется начинать с введения, где определяется место и роль УД 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 ГОС, иностранные слова (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции.

Техникум имеет право включать дополнительные разделы, темы и дидактические единицы по сравнению с примерными программами. Перечень лабораторных работ и практических занятий, объем их часов определяет преподаватель-разработчик программы, но при этом должно обеспечиваться приобретение обучающимися знаний, умений, направленных на формирование профессиональных и общих компетенций, определенных ГОС, и соответствовать объему часов, указанному в 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 обучающихся.

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

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

Для тем, имеющих практические занятия и/или лабораторные работы, уровень освоения учебного материала соответствует «2» или

«3», в зависимости от содержания работы.

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

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 профессии, содержание УД.

При планировании самостоятельной работы обучающимся 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.

3.7. Заполнение раздела 3. «УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ»

В данном разделе рабочей программы приводится информация о материально-техническом и информационном обеспечении УД (минимальные требования).

3.7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При определении требований к минимальному материально-техническому обеспечению указываются учебные кабинеты и лаборатории, необходимые для реализации ОП СПО в соответствии с ГОС.

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.

3.7.2. Информационное обеспечение реализации программы

При описании пункта 3.2. «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ» 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 Техникуме.

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

3.8. Заполнение РАЗДЕЛА 4 «КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ»

Данный раздел определяет результаты обучения, формы и методы контроля.

Контроль и оценка результатов освоения УД осуществляется педагогическим работником в процессе проведения теоретических занятий, лабораторных работ и практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, итогов промежуточной аттестации обучающихся.

В левой графе таблицы результаты обучения раскрываются через приобретенные знания и умения, направленные на формирование личностных, метапредметных и предметных результатов (для ОДб, ОДп), ОК и ПК (для ОП циклов), которые переносятся из паспорта рабочей 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 указанных форм, методов контроля и оценки для перечисленных знаний и умений.

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.

Формирование личностных, метапредметных и предметных результатов, ОК и ПК в рамках УД проводится постоянно на всех учебных занятиях через применение различных форм и технологий проведения.

Если необходимо оценить результат деятельности (умений), методом оценки является «экспертная оценка результата деятельности на практических занятиях».

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

- рабочая программа печатается на одной стороне листа (кроме титульного листа);
- текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word; отступ первой строки - 1,25;
- шрифт Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал - 1,15; поля – «Обычные»;

- шрифт в таблицах – Times New Roman, кегль – 12;
- для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля;
- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А 4 (210 × 297 мм). Пункт 2.2. «Тематический план и содержание учебной дисциплины» печатается в альбомном формате, все остальные – в книжном;
- заголовки указываются заглавными буквами;
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы по центру, нумерацию текста начинать с титульного листа, не проставляя номер страницы на первой странице. Внутренняя и внешняя рецензии не входят в нумерацию страниц, для этого они создаются отдельно и прикрепляются в электронном архиве дополнительными файлами к программе.

При заполнении программы все подстрочные комментарии заменяются конкретной информацией, после чего комментарии удаляются.

5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

После разработки рабочей программы УД разработчику рабочей программы необходимо провести техническую, содержательную внутреннюю и внешнюю экспертизы.

Первоначальную экспертизу проводит сам преподаватель. Затем проект рабочей программы рассматривается на заседании ЦК.

ЦК дает заключение об одобрении рабочей программы и направляется на рецензирование.

Рабочая программа проходит процедуры содержательной внутренней и внешней экспертиз ведущими преподавателями Техникума из других ОО СПО и/или организаций высшего образования. ФИО экспертов вписываются на оборотную сторону рабочей программы.

Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов, потенциальных работодателей; ведущих специалистов отрасли по профилю профессии, ведущих преподавателей аналогичных по профилю ЦК других ОО СПО, педагогических работников кафедр организаций высшего образования.

Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания рабочей 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 рабочей программы и дает заключение о возможности использования в учебном процессе.

Подписывая свой отзыв, рецензент указывает ФИО, преподавателем каких УД, какой ОО СПО является– занимаемую должность, организацию. Подпись рецензента заверяется, ставится печать.

Разработанная рабочая программа обязательно должна быть рассмотрена на заседании ЦК, где заслушивается сообщение составителя (автора) программы, зачитывается отзыв внешнего рецензента. После одобрения программы и занесения соответствующей записи в протокол заседания ЦК рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебной (учебно-производственной, методической) работе и утверждается руководителем ОО СПО.

Экземпляр рабочей программы, одобренный на заседании ЦК, реализующей учебную дисциплину, согласованный с председателем ЦК, прошедший внутреннюю и внешнюю содержательные экспертизы и утвержденный директором, является контрольным. Он хранится в методическом кабинете вместе с бланками внутренней и внешней экспертизы. Электронная копия утвержденной рабочей программы хранится в электронном архиве.

На титульном листе рабочей программы указывается дата и подпись руководителя Техникума. Этот этап устанавливает статус рабочей программы как локального учебно-планирующего документа, регламентирующего реализацию содержания УД.

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 (более 30%) выпускается новый вариант рабочей программы УД.

Извещение об изменениях заполняется в случаях, когда необходимо внести изменения в рабочую программу:

- изменения ГОС или других нормативно-правовых документов, в том числе внутри Техникума;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики лабораторных работ и практических занятий, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний.

Все изменения регистрируются и вносятся в контрольные экземпляры и электронные версии преподавателем. Контрольные экземпляры рабочих

программ хранятся в методическом кабинете (как в бумажном, так и в электронном виде).

При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений выпускается новая рабочая программа, которая проходит все стадии утверждения.

Приложение 1

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

Подпись Л.Н. Иванова

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора

ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ПИТ»

Подпись Н.Г. Ткаченко

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(индекс и наименование УД)

По профессии:

г. Енакиево

2022

Рабочая программа учебной дисциплины «_____» разработана в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта _____, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от _____ г. № ____

Организация-разработчик: _____

Разработчик: _____

Рецензенты:

1. _____
2. _____

Одобрена и рекомендована
с целью практического применения
цикловой комиссией _____
протокол № ____ от «____» _____ 2022 г.
Председатель ЦК _____

Рабочая программа переутверждена на 20____ / 20____ учебный год
Протокол № ____ заседания ЦК от «____» _____ 20____ г.
В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. __)
Председатель ЦК _____

Рабочая программа переутверждена на 20____ / 20____ учебный год
Протокол № ____ заседания ЦК от «____» _____ 20____ г.
В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. __)
Председатель ЦК _____

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ _____

название учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины _____
является частью программы подготовки _____
(ППКРС)

в соответствии с ГОС по профессии _____

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки ППКРС

Учебная дисциплина _____ относится к
обязательной/вариативной части ОДб, ОДп, и ОП цикла ППКРС.

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.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование личностных, метапредметных и предметных результатов, ОК и ПК, включающих в себя:

- _____;

...

- _____.

В зависимости от того к какому циклу относится УД.

1.4. Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины

Объём образовательной программы ____ часов,

в том числе:

- всего учебной нагрузки ____ часов;

- самостоятельная работа ____ часов

Пункт 1.4 заполняется на основе данных учебного плана профессии/специальности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	
Самостоятельная работа	
<u>Заполнять обязательно!!!</u> <i>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 самостоятельную работу (по результату работы). Например: решение задач, разработка проекта и т.д. (но не чтение литературы...).</i>	
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	
в том числе:	
теоретическое обучение	
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	-
Итоговая аттестация в форме (указать) в этой строке часы не указываются	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины _____

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	*	
	1 		**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 2.	Содержание учебного материала	*	
	1 		**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2.		*	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	*	
	1 		**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)		*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)		*	
Всего:		*	
		(должно соответствовать указанному количеству)	

	часов в пункте 1.4 паспорта программы)	
--	---	--

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «_____», оснащенный оборудованием:

техническими средствами обучения:

Лаборатория «_____», оснащенная оборудованием:

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 реализации программы

3.2.1. Основная литература:

3.2.2. Дополнительная литература:

3.2.3. Интернет-ресурсы:

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания. При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки Донецкой Народной Республики.

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

В графе «Результаты обучения» перечисляются все знания и умения, указанные в п.4. паспорта программы. Компетенции должны быть соотнесены со знаниями и умениями. Для этого необходимо проанализировать, освоение каких компетенций базируется на знаниях и умениях этой дисциплины.

Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы с учетом формируемых компетенций и специфики обучения по программе дисциплины.

Прошито, пронумеровано,

скреплено печатью

21 (двадцать один) листов

И. о. директора ГБПОУ «Енакиевский ПИТ»

Н.Г. Ткаченко

