

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный агротехнический колледж» с. Московское

Директор ГБПОУ ГАК с. Московское



УТВЕРЖДАЮ

А.Ш. Вайкок

Приказ № 74-а

от «15» 05 2018г.

Положение

о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению
рабочих программ учебных дисциплин общеобразовательного цикла

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании педагогического совета

Протокол № 16 от 14.05.2018г.

с. Московское
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин (ОУД).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- «Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);
- «Рекомендации по разработке рабочих программ учебных дисциплин по специальностям среднего профессионального образования (письмо Управления учебных заведений среднего профессионального образования Минобрнауки России от 24.06.1997 № 12-52-91 ин/12-23);
- Примерное распределение профессий НПО и специальностей СПО по профилям получаемого профессионального образования.
- Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования;
- Учебный план колледжа по специальности, в котором определены последовательность изучения дисциплин, а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам;
- Устав ГБПОУ ГАК с. Московское и другие внутренние правовые документы (локальные акты).

1.3. Рабочая программа общеобразовательных дисциплин, в системе среднего профессионального образования (СПО) является одним из основных документов программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), программы подготовки квалифицированных рабочих служащих (ППКРС) образовательного учреждения (организация) по соответствующей специальности, профессии и предназначена для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и Федерального компонента государственного стандарта по общеобразовательным дисциплинам (далее - ФКГС).

1.4. Разработка и утверждение рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин, относится к компетенции колледжа и реализуется им самостоятельно.

1.5. Рабочие программы разрабатываются на срок действия рабочего учебного плана на основе примерной программы учебной дисциплины для учреждений среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу при подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

2. Разработка рабочих программ общеобразовательных дисциплин

2.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой общеобразовательной дисциплине учебного плана специальности (профессии) в П(Ц)К/МО, за которой закреплены данные ОУД. Целесообразность разработки нескольких рабочих программ по одной и той же дисциплине для обучающихся разных специальностей (профессий) определяется П(Ц)К/МО, обеспечивающей преподавание дисциплины.

2.2. Ответственность за разработку рабочей программы несёт преподаватель и руководитель П(Ц)К/МО.

2.3. Непосредственный исполнитель (исполнители) разработки рабочей программы назначается руководителем П(Ц)К/МО из числа ведущих преподавателей.

2.4. При разработке рабочей программы учитываются:

- ФГОС СОО;
- Содержание примерной программы.
- Содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- Профиль получаемого обучающимися профессионального образования;
- Новейшие достижения в данной предметной области;
- Материальные и информационные возможности колледжа.

2.5. Рабочая программа ОУД составляется на основе примерной программы, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Рабочая программа и примерная программа имеют отличия. Примерная программа определяет базовые знания, умения, навыки и отражает систему ведущих мировоззренческих идей, общие рекомендации методического характера. Рабочая программа конкретизирует соответствующий образовательный стандарт с учетом необходимых требований к её построению, а также учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, отражает специфику обучения в образовательном учреждении по конкретной специальности. В рабочей программе допускаются изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения.

2.6. Рабочая программа ОУД должна быть оформлена по образцу (Приложение №1).

2.7. Рабочая программа ОУД должна быть единой для всех работающих преподавателей в ГБПОУ «Государственный агротехнический колледж» с. Московское.

2.8. Рабочая программа пересматривается ежегодно, в неё могут вноситься дополнения перед началом нового учебного года.

2.9. Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной новой литературы последних пяти лет.

2.10. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учетные экземпляры, а также в электронную базу в виде вкладыша «Лист изменений в рабочую программу» Приложение 2.

2.11. Рабочая программа ОУД рассматривается и рекомендуется П(Ц)К/МО, принимается методическим советом и утверждается директором колледжа.

2.12. Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна определять роль и значение ОУД в будущей профессиональной деятельности специалиста; объем и содержание компетенций, знаний, умений и навыков, которыми должны овладеть студенты, а также формы оценки достижения поставленных целей.

3.2. Структурные элементы рабочей программы:

1. Титульный лист;
2. Обратная сторона титульного листа;
3. Пояснительная записка;
4. Тематический план;
5. Содержание учебной дисциплины;
6. Темы рефератов (докладов)/ индивидуальных проектов;
7. Перечень лабораторных работ;
8. Перечень практических занятий;
9. Перечень самостоятельной работы обучающегося;

10. Учебно-методические и материально-техническое обеспечение программы учебной дисциплины;

11. Лист изменений и дополнений, внесённых в рабочую программу.

3.2.1. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит основные реквизиты:

- название ОУ,
- название дисциплины,
- название специальности,
- дату, подпись директора (утверждение).

На обороте титульного листа указывают:

- дату, номер протокола (одобрение на П(Ц)К/МО),
- подпись руководителя П(Ц)К/МО,
- дату, номер протокола (рекомендации МС),
- ФИО руководителя МС,
- фамилию составителя.

3.2.2. Пояснительная записка рабочей программы по ОУД включает:

- Назначение программы и цели изучения учебной дисциплины;
- Общая характеристика учебной дисциплины;
- Место учебной дисциплины в учебном плане;
- Результаты освоения учебной дисциплины (личностные, метапредметные, предметные).

3.2.3. Тематический план:

- Тематический план составляется преподавателем на основании учебного плана по специальности. Тематический план оформляется в виде таблицы.
- В тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы; показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины из расчета максимальной учебной нагрузки обучающегося и аудиторных занятий.

3.2.4. Содержание учебной дисциплины:

Раздел «Содержание учебной дисциплины» должен начинаться с введения, где дается характеристика дисциплины, ее место и роль в системе подготовки. Далее по каждому разделу приводятся:

- номер и наименование раздела;
- дидактические единицы по темам раздела;
- перечень демонстраций (наименование);
- характеристика основных видов деятельности студентов (на уровне учебных действий).

Введение новых или исключение предложенных в примерной программе тем должно быть обосновано в пояснительной записке к программе.

3.3. Оформление рабочих учебных программ

3.3.1. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.3.2. Программа ОУД оформляется на белой бумаге формата А 4 (210x297 мм), на одной стороне листа. Межстрочный интервал – 1,15, Шрифт Times New Roman, размер 14 (для таблиц – 12), абзацы (красная строка)- отступ 1,25, выравнивание по ширине. Нумерация страниц, разделов, пунктов, приложений осуществляется арабскими цифрами, без знака №. Нумерация страниц сквозная, по всему тексту. Номер страницы проставляют в нижнем поле листа в правом углу или посередине без слова страница и знаков препинания. Заголовки структурных частей и разделов программы располагают в середине строки без точки в конце, пишут прописными буквами, не подчёркивая. Перенос слов в заголовках не допускается. Текст может содержать выделения (курсив, полужирный и т.д.). Каждый раздел рабочей программы рекомендуется начинать с нового листа.

4. Хранение рабочей программы

4.1. Первый экземпляр рабочей программы (вместе с рецензией) хранится в методическом кабинете, электронный вариант у преподавателя-разработчика.

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

4.3. Рабочие программы дисциплин, исключенных из рабочего учебного плана, хранятся в архиве 5 лет.

Приложение 1.

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный агротехнический колледж» с. Московское

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАК с. Московское
_____ А.Ш. Вайкок
« ____ » _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОУД... _____

(указать код и название дисциплины)

**программы подготовки специалистов среднего звена
базовой/углубленной подготовки (программы подготовки
квалифицированных рабочих, служащих)
специальности/профессии _____**

с. Московское
20__ год

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К/МО

Протокол № _____ от _____

Руководитель П(Ц)К/МО _____ (Ф.И.О.)

Рекомендовано к утверждению

методическим советом колледжа

протокол № _____ от _____

Руководитель МС _____ (Ф.И.О.)

Разработчик _____ (Ф.И.О.)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебной дисциплины _____ разработана в соответствии с...

В основу данной программы _____

Назначение программы и цели изучения учебной дисциплины

Общая характеристика учебной дисциплины

Место учебной дисциплины в учебном плане

Результаты освоения учебной дисциплины (личностные, метапредметные, предметные)

При реализации содержания учебной дисциплины используются такие формы организации обучения как ...

При организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся предусмотрены ...

В качестве основного источника для обучающихся используется ...

Дополнительные источники включают ...

Предусматривается использование Интернет-ресурсов и периодических изданий.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ _____

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название раздела или темы

Дидактические единицы

Характеристика основных видов деятельности обучающихся (на уровне учебных действий)

...

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (ДОКЛАДОВ)/ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ ПО

...

4. ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

5. ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Тема занятия	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Количество часов
Раздел I.		5
Тема I.1.	Реферирование, разработка мультимедийной презентации	1
Тема I.2	Углубление знаний (конспект)	1

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «_____»

Реализация программы учебной дисциплины «_____» осуществляется на базе кабинета _____, в состав которого ... Помещение кабинета удовлетворяет требованиям СанПиН (2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «_____», входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакаты);
- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект электроснабжения кабинета физики;
- технические средства обучения;
- демонстрационное оборудование (общего назначения и тематические наборы);
- лабораторное оборудование (общего назначения и тематические наборы);
- статические, динамические, демонстрационные и раздаточные модели;
- вспомогательное оборудование;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд.

Перечень рекомендуемых источников

Для обучающихся

Основная

1. ...

Дополнительная

1. ...

Для преподавателей

1. ...

Интернет- ресурсы

...

Периодические издания:

...

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

Дата	Содержание изменений	Было	Стало