

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом колледжа
протокол от 18.04.2023г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора
от 19.04.2023 г. № 88/1-

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и утверждения рабочей программы учебной
дисциплины**

г.Нефтекумск
2023г.

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) – документ, определяющий результаты обучения, формы и методы контроля и оценки результатов обучения, а также содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины.

1.2. Рабочая программа разрабатывается колледжем самостоятельно на основе ФГОС по соответствующей специальности / профессии. Рабочая программа отражает требования к результатам освоения учебной дисциплины. Рабочая программа является единой для всех форм обучения: очной, очно-заочной (вечерней), заочной и экстерната, по реализуемым основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Рабочая программа учебной дисциплины (УД) рассматривается на заседании соответствующего соответствующего профессионального методического объединения (далее - ПМО) или методического объединения (далее - МО), согласовывается с методистом колледжа и утверждается директором колледжа.

1.4. Разработанная рабочая программа УД должна иметь электронную версию.

2. Разработка рабочих программ учебных дисциплин

2.1. Рабочая программа учебной дисциплины должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- паспорт программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины;
- лист внесения изменений.

2.2. **Титульный лист** должен содержать полное наименование учредителя, полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, гриф утверждения программы, наименование учебной дисциплины, год разработки.

2.3. На втором листе содержится следующая информация:

– перечень документов, на основании которых разработана рабочая программа учебной дисциплины;

– наименование организации-разработчика рабочей программы учебной дисциплины в соответствии с Уставом образовательного учреждения;

– указывается фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), ученая степень, звание, должность.

сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы УД на заседании ПМО или МО (дата и номер протокола, подпись руководителя ПМО (МО));

– сведения о согласовании с методистом колледжа;

2.4. В **Паспорте рабочей программы УД** в пункте 1.1. «Область применения программы» указывается код, наименование профессии/специальности, наименование укрупненной группы профессий/специальностей, направления подготовки в соответствии с перечнем профессий/специальностей СПО.

В пункте 1.2. указывается место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.

В пункте 1.3. указываются требования к умениям и знаниям соответствующие требованиям ФГОС по конкретной дисциплине. В рабочих программах общеобразовательных учебных дисциплин в пункте 1.3. указываются цели на которые направлено содержание дисциплины и результаты достижения: личностные, метапредметные, предметные.

В случае, когда программа учебной дисциплины разрабатывается за счет вариативной части ФГОС требования к умениям и знаниям формулируются в соответствии с запросами работодателей.

В пункте 1.4. количество часов на освоение рабочей программы УД должно соответствовать учебному плану.

2.5. При разработке Раздела 2 **«Структура и содержание учебной дисциплины»** необходимо учесть следующее:

2.5.1. Форма и содержание таблицы 2.2. «Тематический план и содержание учебной дисциплины» должно соответствовать ФГОС и утвержденному макету программы.

2.5.2. Объем часов максимальной учебной нагрузки, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающегося в паспорте программы, таблицах 2.1 и 2.2 должен совпадать.

2.5.3. Форма промежуточной аттестации зачет, дифференцированный зачет или экзамен указывается в таблице 2.1. в соответствии с учебным планом.

2.5.4. Уровень освоения проставляется напротив каждой подтемы.

2.5.5. Уровни освоения для практических занятий и лабораторных работ не проставляются.

2.5.6. Текущие контрольные работы прописываются после соответствующей темы программы.

2.5.7. В таблице 2.2. указывается тематика предусмотренных практических занятий и лабораторных работ по темам программы.

2.5.8. Объем и содержание лабораторных и практических занятий должно соответствовать требованиям к умениям и знаниям, установленным ФГОС по учебной дисциплине. Название практических занятий должно отражать вид деятельности обучающегося на учебном занятии.

2.5.9. Тематика самостоятельной работы должна соответствовать целям и задачам освоения учебной дисциплины, установленным ФГОС. Самостоятельная работа должна быть достаточно конкретна и разнообразна.

2.5.10. Примерная тематика курсовых работ должна соответствовать целям и задачам освоения учебной дисциплины (*пункт заполняется, если в программе предусмотрена курсовая работа*).

2.6. При заполнении раздела 3 программы **«Условия реализации программы»** в пункте 3.1. «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» необходимо указать перечень кабинетов, лабораторий, с указанием имеющегося в них оборудования. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и др. должен обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, предусмотренных программой учебной дисциплины.

2.7. Пункт 3.2. **«Информационное обеспечение обучения»** должен содержать перечень основных и дополнительных источников информации, составленный в соответствии с ГОСТом библиографических ссылок. Список литературы должен содержать информацию об изданиях (печатных и электронных) основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине, изданной за последние 5 лет.

2.8. При заполнении раздела 4 **«Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины»** результаты должны быть указаны в соответствии с паспортом программы и разделом 2 программы. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе УД. Перечень умений и знаний должен совпадать с наименованиями, указанными в п. 1.3. Основные показатели оценки результатов обучения должны обеспечивать достоверную диагностику освоения соответствующих знаний и умений. Комплекс форм и методов контроля и оценки освоения УД должен образовывать систему достоверной и объективной оценки результатов освоения УД. Формулировка показателей оценки результата должна начинаться с отглагольного существительного.

2.10. При разработке рабочих программ учебных дисциплин педагогам необходимо руководствоваться настоящим Положением.

Макет рабочей программы учебной дисциплины дан в приложении №1.

3. Оформление рабочих учебных программ

3.1. Программа УД оформляется на белой бумаге формата А4 (210x297 мм), на одной стороне листа. Поля: левое – 30 мм, правое – 10-15 мм, нижнее – 20-25 мм, верхнее – 20 мм. Межстрочный интервал – 1 - 1,5, 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 без слова «страница» и знаков препинания. Заголовки структурных частей и разделов работы располагают в середине строки без точки в конце, пишут прописными буквами, без подчёркивания. Перенос слов в заголовках не допускается. Текст может содержать выделения (курсив, полужирный и т.д.). Каждый раздел рабочей программы рекомендуется начинать с нового листа.

3.2. На третьем листе располагают «Содержание».

4. Тиражирование и распространение

4.1. Количество экземпляров утвержденной программы УД и распределение их определяют следующим образом: экземпляр №1 (контрольный) хранится на электронном и (или) бумажном носителях в методическом кабинете колледжа, экземпляр №2 для пользования находится у преподавателя на электронном и (или) бумажном носителях.

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

5. Обновление программ УД

5.1. Программы УД должны обновляться ежегодно путем внесения изменений перед очередным переутверждением.

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

Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, иных нормативных документов, в том числе внутриколледжных;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных соответствующим ФГОС СПО;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики лабораторных работ, практических занятий, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

5.2. Все изменения регистрируются и вносятся преподавателем в контрольные экземпляры и электронные версии. Экземпляры рабочих программ хранятся на файловом сервере и у методиста колледжа.

Ответственность за актуализацию рабочих программ возлагается на преподавателя. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании ПМО (МО) при утверждении перспективно-тематического планирования на новый учебный год. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ несет руководитель ПМО (МО).

5.3. При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений проводится пересмотр рабочей программы, т.е.

выпускается новая рабочая программа, которая проходит все стадии проверки на пригодность и утверждения.

Лист изменений и дополнений оформляется в виде таблицы № 1

Таблица № 1

**Лист внесения изменений в рабочую программу профессионального
модуля**

(Название программы ПМ)

Дата	Содержание изменений	Было	Стало

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НРПК

_____ Лесняк Н.В.

« » _____ 202_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по специальности (профессии) среднего профессионального образования
(далее - СПО) _____

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нефтекумский региональный
политехнический колледж»

Разработчик(и):

Ф.И.О. , должность _____

Рассмотрена и одобрена профессиональным методическим объединением
(методическим объединением) педагогов _____

Протокол заседания № __ от «__» _____ 201__ г.

Руководитель ПМО (МО) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Методист _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) в соответствии с ФГОС по специальности (профессии) СПО:

входящей в состав укрупненной группы специальностей

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

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

Для дисциплин ОГСЭ, ЕН, СГ, ОП:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: (из ФГОС)

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: (из ФГОС)

Для общеобразовательных дисциплин:

Содержание программы учебной дисциплины направлено на достижение следующих **целей**: _____

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

- **личностных:**
- **метапредметных:**
- **предметных:**

1.4. Рекомендуемое количество часов учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося __ часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося __ часов;
самостоятельной работы 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)	<i>(из учебного плана)</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
<i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i>	
<i>Работа над курсовой работой</i>	
<i>Расчетно – графические работы</i>	
<i>Реферирование статей</i>	
<i>Итоговая аттестация в форме (из учебного плана)</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины указать

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1.			<p>Для 1 уровня характерны следующие формулировки: сущность..., <u>характеристика...</u>, свойства..., устройство..</p> <p>2 и 3 <u>уровень</u> требует <u>отработки</u> на лабораторных, практических занятиях</p>
	<p><i>Практическая работа:</i> формулировка начинается с отглагольного существительного,</p>		

	например: изучение свойств, выполнение, проведение, определение		
	<i>Лабораторная работа</i> формулировка начинается с отглагольного существительного, например: изучение свойств, выполнение, проведение, определение		
	<i>Контрольная работа по теме</i>		
	<i>Самостоятельная работа</i> <ul style="list-style-type: none"> • выполнение практических работ • выбор оптимального решения • анализ педагогической ситуации • решение ситуационных задач • подготовка к деловым играм и участие в них; • подготовка рефератов, докладов; • исследовательская учебная работа; • чтение текста первоисточника; • дополнительной литературы; • составление плана текста; • составление каталога • составление перечня; • графическое изображение структуры текста; • . поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемой дисциплины; • конспектирование текста • работа со словарями и справочниками; • работа с нормативными документами; • составление таблиц для систематизации учебного 		

	материала; • анализ текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); • составление библиографии, • кроссвордов; • тестирование; • решение вариативных задач и упражнений; • подготовка к проектам и др.		
	<i>Всего</i>	Количество часов должно соответс твовать часам в пункте 1.4. программы	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета (или не требует, см. ФГОС по специальности, 7 раздел «Требования к условиям реализации ОПОП»)

Оборудование учебного кабинета (название):
 (лаборатории)
 (мастерских)

Технические средства обучения:

Технические средства обучения - совокупность технических устройств с дидактическим обеспечением, применяемых в учебно-воспитательном процессе для предъявления и обработки информации с целью его оптимизации. ТСО объединяют два понятия: технические устройства (аппаратура) и дидактические средства обучения (носители информации), которые с помощью этих устройств воспроизводятся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:
 (из ФГОС: Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.)

Дополнительные источники:

Интернет-ресурс

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь: Перечислить все умения из паспорта программы п.1.3.</p> <p>знать: Перечислить все знания из паспорта программы п.1.3.</p>	<p>Тестирование.... Контрольная работа Самостоятельная работа..... Защита реферата.... Семинар Защита курсовой работы, проекта Наблюдение за выполнением практического задания....(деятельностью обучающегося) Оценка выполнения практического задания..... Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией... Решение ситуационной задачи.... Наблюдение за выполнением лабораторной работы... и оценка за работу; Оценка выполнения конспекта.... Деловая игра; Анализ производственной ситуации...</p>

	<p>Оценка выполнения практических заданий:</p> <p>Моделирование и решение нестандартных производственных ситуаций;</p> <p>Оформление отчетов о проделанной работе;</p> <p>Определение неисправностей;</p> <p>Проведение измерений;</p> <p>Настройка приборов,</p> <p>Наладка машин и механизмов,</p> <p>Постановка экспериментов;</p> <p>Оформление и презентация портфолио;</p> <p>Выполнение чертежей, схем;</p> <p>Защита творческих работ;</p> <p>и.т.д</p>
Итоговый контроль	Зачёт/ Дифференцированный зачет/Экзамен