


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОДИНЦОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет ГБПОУ МО
«Одинцовский техникум»

 А. М. Иванова
Протокол № 16 от 4.02.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О разработке рабочих программ учебных дисциплин в пределах реализации программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СПО с учетом получаемой профессии или специальности в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Одинцовский техникум»

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) - документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины.

1.2. Положение разработано на основании Типового положения об образовательном учреждении СПО, утвержденного постановлением Правительства РФ от 18.07.08г. № 543; разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин СПО на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО, Федерального государственного образовательного стандарта по профессиям (специальностям) СПО.

1.3. Рабочая программа разрабатывается техникумом самостоятельно. Рабочая программа отражает требования к подготовке обучающихся и студентов по результатам изучения учебной дисциплины. Рабочая программа является единой для всех форм обучения.

1.4. Рабочие учебные программы предполагают наличие (экспертизы) рецензий работодателя, рассматриваются на заседаниях Цикловых методических комиссиях (ПЦК) и утверждаются директором техникума.

2. Разработка рабочих программ учебных дисциплин

2.1. Рабочая программа должна содержать: титульный лист, паспорт программы, структуру и содержание учебной дисциплины, условия реализации учебной дисциплины, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

2.2. **Титульный лист** должен содержать наименование учредителя, наименование техникума, наименование учебной дисциплины.

На оборотной стороне титульного листа указывается перечень документов, на основании которых разработана рабочая программа, наименование организации-разработчика рабочей программы в соответствии с уставом ОУ, код и наименование профессии (специальности), указывается фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), ученая степень, звание, должность, рекомендации Цикловой методической комиссии, заключение методического совета техникума.

2.3. Содержание программы отражает её структуру с нумерацией страниц структурных элементов программы.

2.4. **Паспорт программы** содержит название программы учебной дисциплины, описание области применения программы, место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, цели и задачи учебной дисциплины в виде требований к результатам освоения, рекомендуемое количество часов на освоение программы.

Необходимо в пункте 1.1. «Область применения программы» указать код, наименование профессии (специальности) СПО.

Наименование вида профессиональной деятельности (ВПД) должно соответствовать наименованию (ВПД) в ФГОС по профессии (специальности).

Возможности использования программы должны быть указаны в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ.

В пункте 1.3. требования к практическому опыту, умениям и знаниям должны соответствовать требованиям ФГОС.

2.5. При заполнении раздела программы «Условия реализации программы» в пункте 3.1. «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» необходимо указать перечень средств обучения. Перечень учебных кабинетов (мастерских, лабораторий и др.) должен обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, междисциплинарной подго-

товки, учебной практики, предусмотренных программой. Перечисленное оборудование должно обеспечивать проведение всех видов лабораторных и практических занятий, предусмотренных программой учебной дисциплины.

2.6. 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 дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

2.7. 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. В заполняемой таблице напротив каждого результата обучения необходимо указать конкретную формы контроля.

2.8. При разработке авторских программ руководствоваться настоящим Положением.

3. Оформление рабочих программ

3.1. Работа 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. Междустрочный интервал – 1,5, 38-41 строка, 60-74 знака в строке. Шрифт Times New Roman, размер 14 (для таблиц – 12). Абзацы (красная строка), выравнивание по ширине.

Нумерация страниц, разделов, пунктов, приложений осуществляется арабскими цифрами, без знака №. Нумерация страниц сквозная, по всему тексту. Номер страницы проставляют в верхнем или 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, 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.

3.2. После титульного листа располагают «Содержание».