

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
г. Кемерово

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

И.А. Андреева
« 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ г. Кемерово

М.В. Боровский
« 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе по учебной дисциплине

Настоящее Положение определяет требования к содержанию и оформлению рабочей программы по учебной дисциплине в государственном профессиональном образовательном учреждении г. Кемерово по программам профессионального обучения.

1. Общие положения.

Рабочая программа по учебной дисциплине - основной документ, определяющий структуру, содержание и порядок изучения дисциплины.

Рабочая программа составляется на основе учебного плана по профессии с учетом:

- распределения часов по видам работ и формам контроля;
- содержания дисциплины, изложенного в профессиональном стандарте по профессиональной подготовке рабочих.

При включении дисциплины в учебный план в качестве регионального компонента ее содержание определяется преподавателем, осуществляющим подготовку по дисциплине, при условии рассмотрения и согласования программы на заседании методической комиссии соответствующего профиля подготовки.

Программа является основным компонентом учебно-методического обеспечения дисциплины и содержит пояснения по составу и назначению других компонентов. Рабочая программа составляется преподавателем, мастером производственного обучения или коллективом преподавателей и мастеров производственного обучения, ведущим данную дисциплину и предоставляется методическим объединением на утверждение заместителю директора по учебной производственной работе (далее по тексту «зам. директора по УПР»).

Рабочая программа оформляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с электронной версией зам. директору по УПР.

Рабочая программа утверждается, переутверждается ежегодно до начала учебных занятий по этой программе. Ответственность за своевременное утверждение (переутверждение) рабочих программ несет председатель методического объединения.

При небольших изменениях программы в ее состав включается приложе-

ния, отражающие содержание этих изменений.

Проведение учебных занятий при отсутствии рабочей программы по дисциплине не допускается.

2. Структура рабочей программы

Рабочая программа по дисциплине содержит следующие основные структурные компоненты:

- титульный лист,
- реквизиты рабочей программы,
- пояснительная записка,
- тематический план,
- содержание дисциплины,
- учебно-методические материалы.

Перечень основных компонентов программы, начиная с пояснительной записки, включается в оглавление с указанием начальной страницы каждого компонента.

2.1. Титульный лист (приложение №1) оформляется на первой не нумерованной странице программы. На титульном листе указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование учебной дисциплины;
- шифр и полные наименования профессии (направлении) подготовки;
- отделение обучения (дневное);
- курсы, в течении которых предусмотрено изучение дисциплины,
- общее число часов по дисциплине и их распределение по курсам и видам работ. Виды работ отражаются в часах, количество работ данного вида указывается в скобках;
- год составления программы,
- утверждается рабочая учебная программа заместителем директора по УПР.

2.2. Реквизиты рабочей программы (приложение № 2)

Реквизиты рабочей программы приводятся на второй не нумерованной, странице программы и включает в себя:

- ссылки на профессиональный стандарт и учебный план профессии (направления) с указанием даты ввода последнего в действие;
- фамилии, должности и подписи авторов программы, дату составления программы;
- визы согласования программы председателем методического объединения и его даты;
- сведения о переутверждении рабочей программы с указанием учебного года, на который переутверждена программа, дата и номера протокола заседания методического объединения, ссылки на приложения с дополнениями и изменениями программы за подписью председателя методического объединения.

2.3. Пояснительная записка. Пояснительная записка включает:

- указания на основания разработки программы;

- описание целей и задач дисциплины, которые формулируются авторами в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта по профессии (общеобразовательной учебной дисциплине), региональными требованиями;
- место дисциплины в учебном плане;
- связь с другими дисциплинами: перечень дисциплин, на содержании которых базируется, и перечень дисциплин, которые обеспечивает данная дисциплина;
- обоснование содержания учебной дисциплины с указанием уровня усвоения;
- характеристику структуры и логики изучения содержания учебной дисциплины;
- сведения о формировании практических умений и навыков в структуре дисциплины;
- характеристику преимущественного характера познавательной деятельности обучающихся, который может выражаться либо в изучении предложенного содержания, либо в освоении предлагаемого образца деятельности;
- перечень основных методов обучения;
- перечень форм контроля освоения знаний и умений;
- основания для итоговой оценки по дисциплине.

По усмотрению разработчиков возможно включение методических рекомендаций по организации изучения дисциплины как в целом, так и по отдельным видам работы обучающихся, знания, умения, навыки и компетенции, которые должны приобрести обучающиеся в результате изучения данной дисциплины.

2.4. Тематический план (приложение №3)

Тематический план оформляется в виде таблицы, подробно излагается содержание тем с распределением часов и тем дисциплины, наименования разделов и тем, распределением аудиторных часов (лабораторные и практические занятия).

Если дисциплина изучается в течение нескольких курсов, приводится тематический план для каждого из них в составе общей таблицы. Итоговые данные по видам работ указываются как для каждого курса, так и в итоговой строке по всей дисциплине. Если дисциплина изучается в течение одного курса, то строка «курс» отдельно не указывается.

2.5. Содержание дисциплины включает (приложение №4):

♦ содержание курса, которое оформляется в порядке следования тем с указанием шифра и номера раздела, содержания каждой темы, знаний, умений, навыков и компетенций, которые должны приобрести обучающиеся в результате изучения данной темы. Ключевые компетенции формируются через описание способов деятельности, освоению которых посвящена дисциплина;

♦ содержание лабораторного практикума или практических занятий. Перечень тем лабораторных работ и практических занятий приводится с указанием номера и названия работы, форм и средств контроля.

К формам и средствам контроля усвоения относятся:

- защита отчетов по лабораторным работам
- письменные контрольные работы или тесты.

2.6. Учебно-методические материалы Учебно-методические материалы включают:

◆ список литературы (основной и дополнительной)

Таблица

Название основного учебника	Автор	Издательство	Год издания	Название дополнительного учебника	Автор	Издательство	Год издания
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			

◆ материалы контроля (текущий контроль, карточки задания, тесты, промежуточный контроль по темам курса - тесты, карточки задания, задания к контрольной работе, перечень: экзаменационных вопросов, вопросов к зачету и к выпускной квалификационной работе);

◆ перечень примерных тем рефератов и курсовых работ (при условии включения их в программу дисциплины).

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
г. Кемерово

Согласовано:

на МО по _____
Протокол № _____ от
« _____ » _____ 20 __ г.

подпись

расшифровка

Утверждаю:

зам. директор по УПР
_____ Н.В. Попова
« _____ » _____ 20 __ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины

Уровень образования

Срок обучения

Профессия / направление

Курс обучения

Всего на изучение дисциплины

Из них –

На лабораторно-практические

Занятия

часов

количество работ

На контрольные работы

часов

количество работ

Кемерово г.

Реквизиты рабочей программы

Рабочая программа составлена с учетом требований по профессии _____ в соответствии с учебным планом, утвержденным зам. директором по УПР _____ году.

Программу разработал преподаватель _____

Подпись _____

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического объединения

« _____ » _____ 200 ____ г. протокол № _____

Председатель м.о. _____

Рабочая программа переутверждена на 200 ____ / 200 ____ учебный год.

Протокол № ____ заседания м.о от « _____ » _____ 200 ____ г.

В программу внесены дополнения и изменения _____

Председатель м.о. _____

Рабочая программа переутверждена на 200 ____ / 200 ____ учебный год.

Протокол № ____ заседаниям м.о. от « _____ » _____ 200 ____ г.

В программу внесены дополнения и изменения

Председатель м. о. _____