|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТА**на заседании методического совета Протокол № \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.Председатель методического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. А. Круглова  | **УТВЕРЖДЕНО** ДиректорГБОУ СПО МО «МОПКИТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Нерсесян М.П. . |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по разработке** **рабочей программы**

**учебной дисциплины**

**циклов ОГСЭ, ЕН, ОП**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Устава ГБОУ СПО МО «Московский областной профессиональный колледж инновационных технологий», Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

1.2. Настоящая инструкция устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения и хранения рабочих программ учебных дисциплин (далее дисциплин);

1.3. Рабочая программа (далее РП) дисциплины является базовым методическим документом, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, учитывающим уровень подготовки обучающихся.

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и является составной частью учебно-методического комплекса.

1.5. Инструкция подлежит применению структурными подразделениями колледжа, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

**2. Порядок разработки рабочей программы дисциплины**

2.1. РП дисциплины разрабатывается для каждой дисциплины учебного плана всех реализуемых в колледже основных профессиональных образовательных программ.

2.2. РП дисциплины разрабатывается на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по конкретной специальности;

- учебного плана по специальности, в котором определены последовательность изучения дисциплин, а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам;

- требований работодателей к квалификации специалистов.

2.3. При разработке рабочей программы дисциплины должны быть учтены:

- требования ФГОС к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;

- последовательность в реализации внутри - и междисциплинарных связей, согласование содержания с другими дисциплинами учебного плана по направлению, ликвидацию дублирования материала;

- результаты достижений науки, техники, культуры и производства, других сфер;

- рациональность в распределении учебного времени по темам курса и видам учебной работы;

- требования ФГОС к использованию в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой;

- системность в оценочных средствах контроля освоения учебного курса и учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся;

- материальные и информационные возможности колледжа.

2.4. Ответственность за разработку РП дисциплины несут ведущие преподаватели, назначенные на текущий учебный год в соответствии со своей учебной нагрузкой.

**3.Оформление титульного листа рабочей программы**

**учебной дисциплины и оборотной стороны**

3.1.Титульный лист рабочей программы необходимо оформить в соответствии с установленным макетом (Приложение).

3.2. На титульном листе название учебного заведения должно соответствовать его названию согласно Уставу.

3.3. Гриф утверждения оформляется согласно требованиям по делопроизводству и должен содержать все необходимые реквизиты.

3.4. Название рабочей программы должно соответствовать учебному плану по конкретной специальности и содержать информацию о цикле ОПОП (ОГСЭ, ЕН, ОП).

3.5.Титульный лист содержит:

- полное наименование учебного заведения в соответствии с Уставом;

- гриф утверждения программы (с указанием где, когда и кем утверждена рабочая программа);

- наименование учебной дисциплины;

- указания на принадлежность рабочей программы к циклу основной профессиональной образовательной программы;

- код специальности, название специальности;

- уровень подготовки (базовая, углубленная);

- год разработки.

3.6. На оборотной стороне титульного листа необходимо указать:

- сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании цикловой комиссии (дата и номер протокола, подпись председателя цикловой комиссии);

- разработчиков – И. О. Ф. преподавателя и/или мастера производственного обучения колледжа с указанием должности, категории, ученой степени, звания;

- И. О. Ф. рецензента полностью, с указанием должности, категории, ученой степени, звания, места работы;

**4.Анализ ФГОС СПО и учебного плана по специальности**

4.1. В ходе работы с ФГОС СПО необходимо:

- изучить требования к результатам освоения дисциплины («уметь», «знать»);

- изучить требования к результатам освоения тех профессиональных модулей («иметь практический опыт», «уметь», «знать»), профессиональные компетенции (ПК) которых указаны в качестве ориентиров при изучении данной дисциплины;

- произвести сравнительный анализ требований к результатам освоения дисциплины и профессионального модуля, чтобы конкретизировать, детализировать результаты изучения дисциплины. Данная работа позволит включить в содержание дисциплины тот необходимый материал, который потребуется при освоении модуля и будет направлен на формирование ПК. Профессиональные и общие компетенции (ПК И ОК) по каждой дисциплине в отдельности указаны в ФГОС СПО в таблице 3 «Структура программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки» (В таблице 5 «Структура программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки») …» в графе «Коды формируемых компетенций».

4.2. В содержание дисциплины требуется включать только те темы, лабораторные работы и/или практические занятия, которые необходимы для достижения результатов освоения дисциплины, указанные в ФГОС (в ФГОС результаты – это «уметь», «знать» приведены в таблице 3 (или 5) по каждой дисциплине отдельно).

4.3. Анализ учебного плана (УП) позволит изучить перечень, объемы, последовательность изучения (по курсам) учебных дисциплин, виды учебных занятий.

4.4. Перед началом работы необходимо уточнить, для какого уровня подготовки (базового или углубленного) Вы должны разработать рабочую программу. Для этого Вам необходимо посмотреть утвержденный учебный план по специальности. Для базового и углубленного уровня подготовки в ФГОС могут различаться ПК, ОК, умения и знания.

**5. Заполнение раздела**

1. «ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ»

5.1.При заполнении паспорта программы все подстрочные комментарии заменяются на конкретную информацию, после чего комментарии удаляются.

5.2.При заполнении паспорта наибольшее количество информации необходимо перенести из ФГОС СПО. В случае введения в УД вариативной составляющей, в паспорте дается её обоснование и указываются дополнительные умения и знания.

5.3 Заполнение раздела 1.1. Область применения программы. Код и название специальности необходимо указать так, как это указано в ФГОС (без кавычек). Необходимо указать не только специальность, но также укрупненную группу специальностей или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования программы учебной дисциплины. Направление подготовки указывается жирным шрифтом (код заканчивается на два ноля). Укрупненная группа указывается прописными буквами (код заканчивается на четыре ноля).

5.4.Далее далее необходимо прописать, где еще программа может быть использована. Указать возможность использования программы в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке (указать программы профессиональной подготовки по ОК 016-94. (Запись не является обязательной для всех программ учебных дисциплин. Эта запись касается программ учебных дисциплин Профессионального цикла Раздела «Общепрофессиональные дисциплины»).

5.3. Заполнение раздела 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

5.4.При заполнении раздела 1.3 паспорта программы из ФГОС по специальности указать результаты освоения дисциплины «уметь» и «знать».

5.5.В случае, если на изучение дисциплины отводятся дополнительные часы из вариативной части, необходимо указать дополнительные «уметь», «знать», либо дать обоснование углубленного освоения «уметь», «знать» ФГОС.

5.6. В подразделе 1.3 паспорта программы необходимо перечислить профессиональные и общие компетенции (ПК, ОК), указанные в графе «Коды формируемых компетенций» таблицы 3 (или 5) «Структура» ФГОС по конкретной специальности. Название ПК указано в ФГОС в разделе V «Требования к результатам программы подготовки специалистов среднего звена». По дисциплинам, по которым в ФГОС СПО в таблице 3 (или 5) в качестве ориентиров не указаны ПК, необходимо разработчикам программ самостоятельно выбрать ПК, к освоению которых данная дисциплина будет готовить (Перечень ПК приведен в ФГОС в разделе 5. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена).

5.7. В подразделе 1.4 паспорта программы указать данные из учебного плана по конкретной специальности.

5.8. Код и название специальности необходимо указать так, как это указано в ФГОС (без кавычек). Необходимо указать не только специальность, но также укрупненную группу специальностей или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования программы учебной дисциплины. Направление подготовки указывается жирным шрифтом (код заканчивается на два ноля). Укрупненная группа указывается прописными буквами (код заканчивается на четыре ноля).

5.9. Далее прописать, где еще программа может быть использована. Указывается возможность использования программы в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке (указать программы профессиональной подготовки по ОК 016-94. (Запись не является обязательной для всех программ учебных дисциплин. Эта запись касается программ учебных дисциплин Профессионального цикла Раздела «Общепрофессиональные дисциплины»).

**6.** **Заполнение раздела**

2. «СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ»

6.1 При заполнении подраздела 2.1 раздела 2 рабочей программы информация переносится из учебного плана по специальности.

6.2. Во всех ячейках со звездочкой (\*) следует указать объем часов.

6.3. Строчки в таблице удалять нельзя.

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

6.5. При разработке пункта 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» данные по объему часов, которые вы будете вносить в таблицу по видам учебной деятельности, должны соответствовать данным пункта 1.4 раздела «Паспорт» программы учебной дисциплины.

6.6. Форма итоговой аттестации по учебной дисциплине прописана в учебном плане. Итоговая аттестация может быть проведена в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета.

6.7. Таблица подраздела 2.2 «Тематический план и содержание дисциплины»

Указать название тем, лабораторных работ и/или практических занятий, самостоятельной работы обучающихся.

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы.

По каждой теме расписываются:

- содержание учебного материала;

- наименования необходимых лабораторных работ;

- наименования необходимых практических занятий;

- контрольные работы (контрольные работы не обязательны во всех темах раздела и во всех разделах. Количество часов, отводимых на контрольные работы по учебной дисциплине 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 самостоятельной работы студентов необходимо формулировать через деятельность.

Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, указывается тематика.

Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой \*).

Уровень освоения проставляется напротив подтем 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).

**Внимание!** 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.

**Внимание!** Удалять строчки в таблице нельзя. В случае отсутствия какого-либо вида учебной деятельности в графе «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект), необходимо в строке указать «не предусмотрено», а в графе «Объем часов» проставить прочерк.

7. **Заполнение раздела**

3. «УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

ДИСЦИПЛИНЫ»

7.1. В данном разделе программы приводится информация о материально-техническом и информационном обеспечении дисциплины.

7.2. В подразделе 3.1 приводится информация о материально-техническом обеспечении дисциплины, где указывается перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается).

**Внимание!** Сведения приводятся, исходя из необходимости обеспечения кабинета для качественного обучения (а не фактической, когда в кабинете нет ничего).

**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;

- ТV; и др

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- лабораторные стенды;

- измерительная аппаратура;

- другое.

7.3. При описании подраздела 3.2 указываются литература, основные и дополнительные источники для преподавателей и студентов.

Основная учебная литература должна быть издана за последние 5 лет.

7.4. При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

7.5. В перечне дополнительной литературы указывается учебно-методическая литература (учебные пособия, методические рекомендации, рабочие тетради, сборники контрольно-измерительных материалов и др.), изданная в учебном заведении.

**Внимание!** Основные и дополнительные источники оформляются в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами.

 **8.** **Заполнение раздела**

4 «КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ»

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

8.2. В левую графу таблицы результаты обучения переносятся из паспорта программы. В правой графе таблицы формулируются формы и методы контроля и оценки результатов обучения, содержание графы должно состоять из отдельно прописанных форм и методов контроля и оценки для каждого умения и каждого знания.

9. Порядок согласования, экспертизы и утверждения рабочей программы

9.1. После разработки программы учебной дисциплины автору программы необходимо провести техническую и содержательную внутреннюю и внешнюю экспертизы. Для обеспечения удобства проведения технической и содержательной экспертиз разработаны стандартизированные формы.

9.2. Разработанные преподавателем рабочие учебные программы подлежат обязательной экспертизе как со стороны самого преподавателя, ведущих преподавателей образовательных учреждений СПО и/или соответствующих (профильных) кафедр учреждений высшего профессионального образования, так и председателя ПЦК реализующей дисциплину, и методиста.

9.3. Первоначальную экспертизу проводит сам преподаватель и председатель ПЦК реализующей дисциплину. Экспертиза проводится с использованием и стандартизированных бланков технической и содержательной экспертиз.

9.4. Заполненные бланки технической и содержательной экспертизы подписываются преподавателем и председателем ПЦК и сдаются вместе с рабочей программой методисту колледжа. Содержание работы методиста над программой заключается в проведении повторной технической экспертизы.

9.5. В случае положительного решения программа подлежит прохождению процедуры согласования на ПЦК. ПЦК дает заключение об одобрении учебной программы, подтверждением чему является протокол заседания ПЦК.

9.6. Затем программа проходит процедуру содержательной экспертизы ведущими преподавателями образовательных учреждений СПО и/или соответствующих (профильных) кафедр учреждений высшего профессионального образования. ФИО эксперта вписывается на оборотную сторону программы.

9.7. Разработанная программа обязательно должна пройти процедуру согласования.

Согласование рабочей программы осуществляется с ПЦК, читающей дисциплины и/или профессиональные модули, которые базируются на материале данной дисциплины.

9.8. Далее рабочие учебные программы представляются к утверждению заместителю директора по учебной работе или руководителю ОСП. В случае положительного решения на титульном листе программы ставится дата и подпись заместителя директора по учебной работе или руководителя ОСП. Этот этап устанавливает статус рабочей учебной программы как локального учебно-планирующего документа, регламентирующего реализацию содержания учебной дисциплины.

9.9. Экземпляр учебной программы, одобренный на заседании ПЦК реализующей дисциплину, согласованный с председателем ПЦК реализующим профессиональный модуль по специальности, прошедший внешнюю содержательную экспертизу, техническую экспертизу методиста и утвержденный заместителем директора по учебной работе или руководителем ОСП, является контрольным. Он регистрируется и хранится в методическом кабинете вместе с бланками внутренней и внешней экспертизы. Электронная копия утвержденной программы также хранится в методическом кабинете.

9.10. Ежегодная актуализация рабочих программ осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания ПЦК. В случае необходимости внесения изменений оформляется приложение к контрольному варианту программы и его электронной версии. В случае значительного количества изменений выпускается новый вариант рабочей программы дисциплины.

9.11. Методистом колледжа ведется текущий контроль за реализацией рабочих учебных программ.

**9. Заключительные положения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Должность** | **Подпись** | **Расшифровка** | **Дата** |
| **Разработано** | методист |  | Л.П.Лазукина | 22.06.2015 г. |
| **Согласовано** | заместитель директора по методической работе |  | Т.А.Круглова | 22.06.2015 г. |

**Лист учета изменения документа**

**Лист ознакомления сотрудников с документом**

**Лист учета периодических проверок документа**