

Некоммерческое аккредитованное частное
профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский экономико-правовой техникум»

Рассмотрено на заседании
совета техникума
протокол № 3
от 01 ноября 2016г.



Утверждаю
Директор ИАЧ ПООУ «НЭПТ»
Ж.А. Сафарова
Приказ №148/у от 01.11.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 техникумом самостоятельно на основе ФГОС по соответствующей специальности. Рабочая программа отражает требования к результатам освоения учебной дисциплины. Рабочая программа является единой для всех форм обучения: очной и заочной, по реализуемым основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Рабочая программа учебной дисциплины (УД) проходит процедуру внешнего рецензирования по оценке качества учебно-методического обеспечения ОПОП СПО (техническую и содержательную); рассматривается на заседании соответствующей кафедры, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе техникума, на педагогическом совете и утверждается директором техникума.

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.

На оборотной стороне титульного листа указываются:

- сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы УД на заседании кафедры (дата и номер протокола, подпись заведующего кафедрой);
- сведения о согласовании с заместителем директора по УВР техникума;
- сведения о рецензенте.

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

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

В пункте 1.2. требования к умениям и знаниям должны соответствовать требованиям ФГОС по конкретной дисциплине.

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 1.3. 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. Пункт 3.3. «Образовательные технологии» должен содержать перечень активных и интерактивных образовательных технологий, формы проведения занятий, методы и приемы при реализации программы учебной дисциплины.

2.9. 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. После титульного листа 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 бумажном носителях в информационно-методическом центре колледжа, экземпляр №2 для пользования находится у преподавателя на электронном и 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 внутритехникумовских;
- 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 информационно-методического центра.

Ответственность за актуализацию рабочих программ возлагается на преподавателя. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании кафедры при утверждении ПТП на новый учебный год. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ несет заведующий кафедрой.

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 4.1.

Таблица 4.1.

Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины
название программы

Дата	Содержание изменений	Было	Стало

5.4. Программы УД, исключенных из учебного плана, хранятся в архиве образовательного учреждения.

**Некоммерческое аккредитованное частное профессиональное образовательное
учреждение**

«Невинномысский экономико-правовой техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.00 _____

для специальности

Код, наименование специальности

ОДОБРЕНА
на заседании кафедры

Протокол № _____
от _____ 2016 г.
Зав.кафедрой

(Ф.И.О)
подпись

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

подпись Ф.И.О.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности _____, утвержденного приказом Министерства образования и науки _____ от _____, зарегистрировано в Минюсте РФ _____.

Организация – разработчик: НАЧ ПОУ «Невинномысский экономико-правовой техникум»

Разработчик: _____, преподаватель, НАЧ ПОУ «НЭПТ»

Рецензенты:

Некоммерческое частное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский экономико-правовой техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Ж.А.Сафарова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ/ЕН/ОП _____

индекс, наименование дисциплины

Невинномысск 2016

СОДЕРЖАНИЕ

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

индекс, название дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО/профессии _____.

Указать специальность / профессию, укрупненную группу специальностей / профессий или направление подготовки

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована

указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки)

1.2. _____

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена/программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: _____

указать принадлежность дисциплины к учебному циклу

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ/ППКРС по данному направлению подготовки:

а) общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

- ОК 1. _____
- ОК 2. _____
- ОК 3. _____
- ОК 4. _____
- ОК 5. _____
- ОК 6. _____
- ОК 7. _____
- ОК 8. _____
- ОК 9. _____

Для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения общие компетенции с 1 по 12.

б) профессиональных компетенций (ПК) соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

- ВПД 1.
- ПК.1.1.
- ПК 1.2 и т.д.
- ВПД_П
- ПК_П уметь:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальности / профессии, указанной в п. 1.

1.4. Количество часов, необходимое для освоения программы 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
ОГСЭ/ЕН/ОП _____

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*
в том числе:	
лабораторные занятия	*
практические занятия	*
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	*
	*
	*
Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).	
Итоговая аттестация в форме (указать)	

в этой строке часы не указываются

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

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

индекс, наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	*	**
	1.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 2.	Содержание учебного материала	*	**
	1.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2.			
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	*	**
	1.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)		*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)		*	
Всего:		*	
		*	
		(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.4 паспорта программы)	

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц 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)

Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины

название программы

Дата	Содержание изменений	Было	Стало