**Методические рекомендации по разработке рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей**

1. **Общие положения**
   1. Методические рекомендации разработаны на основе:

* Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
* Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464;
  1. Рабочая программа учебной дисциплины, МДК, ПМ – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальностям, реализуемым в учреждении, и определяющая цели, объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, МДК, ПМ, а также способы контроля результатов ее изучения. Рабочая программа разрабатывается с целью планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине, МДК, ПМ.

Программа каждой дисциплины, МДК, ПМ направлена на выполнение единой целевой установки подготовки конкретного специалиста и представляет собой базовый учебно-методический документ.

* 1. Рабочая программа разрабатывается для каждой дисциплины, МДК, ПМ учебного плана всех реализуемых в учреждении образовательных программ. Допускается разработка одной рабочей программы по одной дисциплине для нескольких специальностей при условии совпадения количества часов в учебных планах и дидактических единиц в ФГОС по данным специальностям. В этом случае на титульном листе программы делается соответствующая запись.
  2. Рабочая программа учебной дисциплины, МДК, ПМ является обязательной и единой для всех форм обучения.
  3. Разработка и утверждение рабочих программ учебных дисциплин, МДК, ПМ относится к компетенции учреждения и реализуется им самостоятельно.
  4. В связи с многосоставностью некоторых междисциплинарных курсов допускается разработка рабочей программы по отдельному разделу курса.
  5. Основные задачи рабочей программы:
* формирование совокупности знаний, умений, навыков, общекультурных и профессиональных компетенций, которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения данной дисциплины, МДК, ПМ;
* раскрытие структуры и содержания учебного материала;
* распределение объема часов по видам занятий, модулям и темам;
* определение форм и методов контроля уровня овладения учебным материалом по отдельным разделам и курсу в целом.
  1. Рабочая программа учебной дисциплины, МДК, ПМ должна:
* определять цели и задачи изучения дисциплины;
* соответствовать характеристике профессиональной деятельности выпускников и требованиям к результатам освоения программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, установленным ФГОС по соответствующей специальности;
* учитывать междисциплинарные связи;
* раскрывать последовательность изучения разделов и тем;
* определять структуру и содержание учебной нагрузки;
* соответствовать современному уровню науки и практики;
* отражать инновационные подходы преподавания дисциплины, МДК, ПМ (использование интерактивных технологий и инновационных методов).
  1. Рабочие программы учебных дисциплин, МДК, ПМ оформляются в соответствии с требованиями настоящего положения.

1. **Порядок разработки и утверждения рабочей программы**
   1. Рабочая программа учебной дисциплины, МДК, ПМ разрабатывается преподавателем, мастером производственного обучения соответствующей дисциплины, МДК, ПМ (авторами может выступать группа преподавателей, мастеров производственного обучения).
   2. Рабочая программа после разработки, оформленная в соответствии с требованиями настоящего положения, подлежит рассмотрению методической комиссией, согласованию заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждению директором учреждения.
   3. Методическая комиссия проводит экспертизу разработанной программы и в письменном виде составляет экспертное заключение, которое является приложением к программе.
   4. В случае выявления несоответствий в содержательной части программы или оформлении они фиксируются протоколом, и программа возвращается на доработку автору.
   5. В экспертном заключении отражается соответствие содержания программы требованиям ФГОС, современному уровню и тенденциям развития науки и практики; оценивается оптимальность разделов программы, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах; вносятся предложения по улучшению программы, и даётся заключение о возможности использования программы в учебном процессе. Экспертное заключение подписывает председатель методической комиссии.
2. **Структура рабочей программы**
   1. Рабочие программы учебных дисциплин, МДК, ПМ должны быть едиными по структуре.
   2. Рабочая программа должна содержать:

* титульный лист;
* паспорт рабочей программы;
* структуру и содержание учебной дисциплины, МДК, ПМ;
* условия реализации программы учебной дисциплины, МДК, ПМ;
* контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины, МДК, ПМ.
  1. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит следующую информацию:
* наименование образовательной организации;
* фамилию, имя, отчество разработчика программы.
* реквизиты утверждения программы директором учреждения;
* наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ в соответствии с учебным планом по специальности;
* наименование специальности (профессии);
* уровень подготовки;
* нормативный срок освоения программы;
* форма обучения;
* название города, в котором подготовлена программа;
* год составления программы.
  1. На второй странице титульного листа содержится следующая информация:
* наименование нормативно-правового акта, на основании которого разработана программа;
* наименование организации-разработчика рабочей программы;
* фамилия, имя, отчество разработчика (разработчиков) программы, квалификационная категория (ученая степень, звание), должность;
* дата и номер протокола рассмотрения программы методической комиссией;
* реквизиты согласования с заместителем директора по учебно-производственной работе.
  1. Паспорт рабочей программы включает в себя:
* область применения рабочей программы;
* место дисциплины, МДК, ПМ в структуре основной профессиональной образовательной программы;
* цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины;
* рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины, МДК, ПМ.
  1. Область применения программы содержит сведения о том, частью какой основной профессиональной образовательной программы является данная программа и в соответствии с каким ФГОС разработана. Раскрывается возможность использования программы в дополнительном профессиональном образовании с указанием направленности программ повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки.
  2. Место дисциплины в структуре образовательной программы определяет принадлежность дисциплины к учебному циклу.
  3. Цели и задачи дисциплины: требования к результатам освоения формулируются через знания, умения, компетенции, которые должен приобрести обучающийся в соответствии с требованиями ФГОС. С учетом требований работодателей и обучающихся цели и задачи дисциплины могут быть расширены путем включения дополнительных умений, знаний и компетенций, реализуемых за счет часов вариативной части.
  4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины включает часы:
* максимальной учебной нагрузки обучающегося;
* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося;
* самостоятельной работы обучающегося.
  1. Раздел «Структура и содержание программы учебной дисциплины, МДК, ПМ» содержит:
* объём учебной дисциплины, МДК, ПМ и виды учебной работы;
* тематический план учебной дисциплины, МДК, ПМ.
  1. В таблице «Объём учебной дисциплины, МДК, ПМ и виды учебной работы» указывается объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающихся, производственной практики, формы промежуточной аттестации (табл. 1).

Табл. 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *\** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | *\** |
| в том числе по разделам МДК (*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, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).* | *\**  *\** |
| *Итоговая аттестация в форме (указать) в этой строке часы не указываются* | |

* 1. Таблица «Тематический план и содержание учебной дисциплины, МДК, ПМ» включает в себя сведения о наименовании разделов дисциплины, темы и содержание учебного материала (дидактические единицы), лабораторные работы, практические занятия, тематику самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов) (если предусмотрено), объем часов, уровень их освоения (табл. 2).

Табл. 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование дисциплин, разделов междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Номер урока** | **Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)**  *(если предусмотрены)* | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** |
| **МДК 1. …………………..**  *наименование разделов МДК* |  |  | | \* |  |
| **Тема 1.1. ………………….**  *номер и наименование темы* |  | **Содержание** *(указывается перечень дидактических единиц)* | | \* |
|  |  | | \*\* |
|  |  | | \*\* |
|  |  | Контрольные работы | |  |  |
| **Тема 1.2. …………………….**  *номер и наименование темы* |  | **Содержание** *(указывается перечень дидактических единиц)* | | \* |  |
|  |  | | \*\* |
|  |  | | \*\* |
|  |  | Контрольные работы | |  |  |
|  |  | Самостоятельная работа обучающихся | |  |  |
|  | | | **Учебная практика**  **Виды работ** | \* |  |
|  | | | **……………………………………………** | \* |
|  | | | **Всего** | \* |

* 1. Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), а также примерная тематика самостоятельной работы. Дидактическая единица – логически самостоятельная часть учебного материала, по своему объему и структуре соответствующая таким компонентам содержания как понятие, теория, закон, явление, факт, объект и т.п. Дидактические единицы по темам должны быть направлены на приобретение обучающимися умений, знаний и компетенций, определенных ФГОС.
  2. Подробное содержание может быть вынесено в отдельный раздел. При изложении содержания учебного материала в тексте должны быть использованы только понятия и термины, относящиеся к конкретной области. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов; иностранные слова (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции.
  3. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, МДК, то в конце таблицы, раскрывающей содержание обучения, вводится строка «Тематика курсовых работ», в которой приводится перечень тем курсовых работ(проектов), показывается количество аудиторных часов, отведенных на ее выполнение.
  4. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 4 (отмечено звездочкой \*).
  5. Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 5 (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).

3.18. Раздел «Условия реализации программы учебной дисциплины, МДК, ПМ» содержит:

* требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
* информационное обеспечение обучения.
  1. При определении требований к минимальному материально-техническому обеспечению указывается оборудование учебного кабинета и технические средства обучения. Приводится перечень средств обучения, включая макеты, оборудование, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. В перечне программного обеспечения приводится лицензионное программное обеспечение обучающего и контролирующего назначения. В перечне технических средств указывается проекционное, демонстрационное оборудование и демонстрационная продукция для проведения различных видов аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся.
  2. Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых Министерством образования и науки РФ учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания. Библиографическое оформление программы выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
  3. В списке дополнительной литературы указывается литература, содержащая дополнительный материал к основным разделам программы, необходимый для изучения учебной дисциплины, МДК, ПМ (монографии, сборники статей, отраслевые журналы и др.). Авторские методические разработки (учебники, учебные пособия, авторские лекции, методические рекомендации, программы и др.) также включаются в список дополнительной литературы.
  4. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины, МДК, ПМ» определяет результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля и оценки.
  5. Контрольно-измерительные (диагностические) материалы включают:
* вопросы для подготовки к экзамену (зачету);
* примерный вариант итогового теста;
* темы контрольных работ;
* темы рефератов, творческих работ и т.д.
  1. Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование профессиональных и общих компетенций, которые переносятся из паспорта программы. Компетенции должны быть соотнесены со знаниями и умениями (табл. 3).

Табл. 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| *перечисляются все знания и умения, указанные в паспорте программы* |  |

* 1. Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы с учетом специфики обучения по программе дисциплины, МДК.
  2. Рабочая программа профессионального модуля содержит дополнительные разделы:
* в разделе «Результаты освоения профессионального модуля» указываются вид профессиональной деятельности, формируемые общие и профессиональные компетенции;
* пункт «Общие требования к организации образовательного процесса» должен описывать условия проведения всех видов учебных занятий и производственной практики;
* пункт «Кадровое обеспечение образовательного процесса» заполняется в соответствии с ФГОС.

1. **Требования к оформлению текста**
   1. Текст рабочей программы должен быть отредактирован в соответствии с нормами документооборота.
   2. Рабочая программа должна быть выполнена в компьютерном наборе. Если программа выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word, она должна быть набрана шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 или 13, через одинарный междустрочный интервал, распечатана на принтере любого типа, с одной стороны листа, на бумаге белого цвета формата А4 (210х297 мм). Расстановка переносов – автоматическая, абзац – 1,25 см, выравнивание – по ширине (отступ – 1,25 см). При работе с другими текстовыми редакторами шрифт выбирается самостоятельно, исходя из требований написания текста – 60 строк на лист.
   3. При заполнении таблиц допускается применение шрифта размером 10 или 11. Указанная таблица должна быть отформатирована в едином стиле. Строки таблицы заполняются без пропусков и лишних абзацев.
   4. Все листы текста программы (кроме указанной таблицы) оформляются в книжной ориентации и должны иметь следующие поля: верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм; правое поле – 10 мм; левое поле – 30 мм (ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).
   5. Каждый пункт текста записывается с абзаца. Абзацы должны быть оформлены с красной строки автоматически, величина отступа равна пяти печатным знакам (отступ – 1,25 см).
   6. Все листы таблицы с тематическим планом оформляются в альбомной ориентации и должны иметь следующие поля: верхнее поле – 1,5 мм, нижнее поле – 1,5 мм, правое поле – 2 мм, левое поле – 1,75 мм.
   7. Библиографическое оформление работы (ссылки, список использованных источников и литературы) выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов (ГОСТ 7.1-2003 7. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
2. **Дополнения, изменения и обновление программы**
   1. Ежегодно, после окончания учебного года (до 31 августа) рабочие программы учебных дисциплин, МДК, ПМ в обязательном порядке пересматриваются с целью внесения при необходимости дополнений и изменений. Если дополнения не несут больших содержательных изменений, тогда они согласуются с методической комиссией (фиксируются в протоколе заседания методической комиссии), вносятся в Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе учебной дисциплины, МДК, ПМ и подписываются председателем методической комиссии и заместителем директора по учебно-производственной работе. Разделы программы с изменениями и дополнениями прикладываются к экземплярам рабочей программы.
   2. Разработка новых рабочих программ (обновление) производится в следующих случаях:

* утверждение новых ФГОС по специальности;
* внесение изменений в учебные планы.
  1. При накоплении большого количества изменений или внесении существенных изменений в программу, она должна переутверждаться.

1. **Ответственность за разработку программ**
   1. Ответственность за качество и своевременность разработки программ несёт преподаватель, матер производственного обучения, ведущий занятия по дисциплине, МДК, ПМ.
   2. Рабочая программа должна быть разработана, оформлена в соответствии с требованиями настоящего положения и утверждена директором учреждения до начала учебного года.
   3. Рабочая программа сдается заместителю директора по учебно-производственной работе в бумажном отпечатанном виде. К ней прилагается электронная версия.
   4. Ответственность за соответствие рабочей программы требованиям ФГОС, современному состоянию науки и практики несут разработчики программы, председатель и члены методической комиссии.
   5. Заместитель директора по учебно-производственной работе и методист учреждения осуществляют консультативную и координационную деятельность по разработке новых и редактированию созданных рабочих программ.
2. **Тиражирование, хранение и доступность рабочих программ**
   1. Рабочие программы учебных дисциплин, МДК, ПМ входят в состав учебно-методического комплекса. Утвержденный директором учреждения один экземпляр рабочих программ в печатном и электронном виде хранится в учебной части, другие экземпляры – у преподавателей и мастеров производственного обучения.
   2. Электронная база утвержденных рабочих программ должна быть размещена на компьютере в учебной части и находиться в свободном доступе.
   3. Во избежание появления неучтенных экземпляров рабочих программ, копирование рабочих программ без согласования с председателем методической комиссии запрещается.