


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ
СФЕРЫ УСЛУГ»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО ГПОУ
«Донецкий ПЛСУ» ПРООН ДНР
 Л.А.Станищева

УТВЕРЖДАЮ:

16. апреля 2018 г.

Директор Государственного
профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий профессиональный
лицей сферы услуг»



 А.Е. Черепанцева

ПОЛОЖЕНИЕ

**по разработке рабочих программ учебных дисциплин
общеобразовательных и общепрофессиональных циклов в
соответствии с требованиями Государственных
образовательных стандартов среднего профессионального
образования в Государственном профессиональном
образовательном учреждении «Донецкий
профессиональный лицей сферы услуг»**

2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок разработки рабочих программ учебных дисциплин в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Донецкий профессиональный лицей сферы услуг» (далее – Лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке рабочих программ учебных дисциплин общеобразовательного и общепрофессионального циклов в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рассмотренными на заседании Учебно-методического совета УМЦ ПТО (протокол №7 от 3 августа 2015 г.), письмом ВУЗ «Республиканский институт последипломного образования инженерно-педагогических работников» № 01-03/399 от 28.07. 2017г.

1.3. Содержание положения направлено на обеспечение помощи преподавателям при разработке рабочих программ учебных дисциплин (далее – УД) по профессиям, реализуемым в лицее.

1.4. В основе Государственных образовательных стандартов (далее – ГОС СПО) лежит компетентностный подход, определяющий, прежде всего, требования к результатам образования, что ведет к системным изменениям основной профессиональной образовательной программы и её основных документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса: учебного плана, программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.

1.5. Рабочая программа УД является одним из основных документов основной образовательной программы по профессии.

1.6. УД как часть ППКРС имеет определённую логическую завершённость по отношению к результатам образования, заданным ГОС СПО, и предназначена для освоения профессиональных и общих компетенций.

1.7. Работа по разработке программ УД должна проходить в рамках утвержденной структуры. При разработке программ важно соблюдать единство требований. Для этого необходимо внимательно изучить подстрочные комментарии, прописанные курсивом к каждому пункту программ УД.

1.8. Прописанные комментарии не следует включать в разрабатываемую программу. Также не следует в разрабатываемую программу включать пункты программ, если они по УД не предполагаются.

1.9. Исходными документами для составления рабочих программ УД являются:

- ГОС СПО по профессии;

- учебный план лица по профессии, в котором определены последовательность изучения УД, а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам.

1.10. Рабочая программа входит в состав комплексно-методического обеспечения дисциплины (КМО) преподавателей, которое включает также другие учебно-методические материалы:

- планы занятий;
- конспекты лекций;
- инструкции к проведению лабораторных работ и/или практических занятий;
- контрольно-измерительные материалы для проведения текущего и промежуточного контроля результатов освоения дисциплины;
- темы заданий по самостоятельной работе и примеры их выполнения;
- различный дидактический материал и др.

1.11. Рабочие программы УД, наряду с ГОС СПО по профессии и учебным планом, рабочими программами по профессиональным модулям, методическими рекомендациями по производственной практике, организации самостоятельной работы студентов входят в состав учебно-методического комплекса по профессии.

1.12. При отсутствии рабочей программы по УД проведение учебных занятий не допускается.

1.13. К рабочей программе предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу материала должно соответствовать требованиям ГОС СПО;
- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа обучающегося), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) должны соответствовать учебному плану лица;
- в рабочей программе должны быть отражены последние достижения науки, техники и практики хозяйствования, а также требования работодателей (при необходимости);
- рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между УД и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;
- рабочая программа должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в лице учебной и учебно-методической литературе.

1.14. Рабочая программа разрабатывается по каждой УД учебного плана на срок действия учебного плана для всех форм обучения (очной, заочной).

2. АНАЛИЗ ГОС СПО И УЧЕБНОГО ПЛАНА ПО ПРОФЕССИИ

2.1. Работа преподавателя по разработке программы УД основной профессиональной образовательной программы начинается с анализа ГОС СПО и учебного плана по профессии.

2.2. В ходе работы с ГОС СПО необходимо:

- изучить требования к результатам освоения УД («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 УД и профессионального модуля, чтобы конкретизировать, детализировать результаты изучения дисциплины. Данная работа позволит включить в содержание УД тот необходимый материал, который потребуется при освоении модуля и будет направлен на формирование ПК.

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

2.4. Анализ содержания учебного плана показывает последовательность изучения УД, исходя из междисциплинарных связей.

3. МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Рабочая программа учебной дисциплины – это документ, являющийся частью основной профессиональной образовательной программы лицея, и предназначенный для реализации ГОС СПО по профессии.

3.2. Рабочая программа УД является единой для всех форм обучения: очной, заочной.

3.3. Макет рабочей программы УД должен содержать следующие разделы:

Титульный лист.

1. Паспорт рабочей программы (с пояснительной запиской).
2. Структура и содержание учебной дисциплины.
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Титульный лист рабочей программы оформляется в строгом соответствии с установленными в лицее макетами (Приложения 1, 2).

4.2. На титульном листе название лицея должно соответствовать его названию согласно Положению, Государственного профессионального

образовательного учреждения «Донецкий профессиональный лицей сферы услуг».

4.3. Гриф утверждения оформляется согласно требованиям делопроизводства и должен содержать все необходимые реквизиты.

4.4. Название рабочей программы должно соответствовать учебному плану по конкретной профессии и содержать информацию о цикле УД (общеобразовательный, общепрофессиональный, общий гуманитарный и социально-экономический; математический и общий естественнонаучный).

Титульный лист содержит:

- полное наименование лица в соответствии с Положением;
- гриф утверждения программы (с указанием где, когда и кем утверждена рабочая учебная программа);
- наименование УД;
- указания на принадлежность рабочей программы к циклу основной профессиональной образовательной программы;
- название и код специальности (профессии);
- год разработки.

На оборотной стороне титульного листа указываются:

- сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании цикловой комиссии (дата и номер протокола, подпись председателя цикловой комиссии);
- ФИО составителей – преподавателя и/или мастера производственного обучения лица;
- ФИО рецензента полностью, с указанием должности и места работы;
- аннотация к программе, в которой содержатся выходные данные ГОС СПО, на основе которой разработана программа.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»

5.1. Одной из наиболее важных частей программы является пояснительная записка, к составлению которой не следует относиться формально, небрежно, поскольку именно она характеризует осознанность составителем сущности УД и особенности обучения студентов.

5.2. Раздел "Пояснительная записка" обязателен для всех программ УД всех учебных циклов.

5.3. В пояснительной записке к программе должны быть отражены следующие моменты:

- 1) специфика УД и актуальность ее изучения в современной системе образования;
- 2) цель и задачи данной УД в области формирования системы знаний, практических умений, обеспечения общего уровня образованности, развития и воспитания студентов. Задачи раскрываются в соответствии с ГОС СПО;

3) новизна данной учебной программы, ее отличие от примерной или ранее действовавшей (если новизна или отличие могут быть обозначены);

4) место УД в структуре образовательной программы и условия его освоения;

5) межпредметные связи: на какие учебные дисциплины опирается данная дисциплина и для каких дисциплин является базой; если эти связи сильны, то целесообразно отметить, как они могут быть реализованы; связь с последующей профильной подготовкой студентов;

6) принципы отбора и формирования содержания курса: принципы преемственности, последовательности, интегративности, системности, дифференцированности, фундаментальности, доступности, связи с практикой принцип единой содержательной и процессуальной стороны обучения, принцип гуманизации, принцип структурного единства содержания образования на разных уровнях его формирования с учетом личностного развития и становления студентов;

7) особенности организации учебного процесса по УД в условиях лица при разных формах обучения (очная, заочная); предпочтительные формы организации учебного процесса (лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, межпредметные практические занятия и др.) и их сочетания; особенности методики обучения, предпочтительные формы контроля знаний, умений (текущего и итогового);

8) перечень нормативных документов, лежащих в основе программы.

5.4. В пояснительной записке могут быть даны пояснения к каждому из разделов программы и краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению лабораторных работ и практических занятий, а также пояснения, обусловленные требованиями реализации регионального компонента, специфики образовательного учреждения. Пояснительная записка должна быть лаконичной: на каждый из поставленных вопросов следует дать краткий и простой ответ в соответствии с представлениями составителей программы.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА 1. «ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ»

6.1. При заполнении паспорта наибольшее количество информации переносится из ГОС СПО. В случае введения в УД вариативной составляющей в паспорте дается её обоснование и указываются дополнительные умения и знания.

6.2. При заполнении раздела 1.3 паспорта программы из ГОС СПО по специальности указываются результаты освоения дисциплины «уметь» и «знать».

6.3. В случае, если на изучение дисциплины отводятся дополнительные часы из вариативной части, то необходимо указать дополнительные «уметь», «знать», либо дать обоснование углубленного освоения «уметь», «знать» (согласно ГОС СПО).

6.4. В подразделе 1.3 паспорта программы необходимо перечислить профессиональные и общие компетенции (ПК, ОК), указанные в графе «Коды формируемых компетенций» таблицы 3 «Структура основной профессиональной образовательной программы...» ГОС СПО по конкретной специальности. Название ПК указано в ГОС СПО в разделе V «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы».

6.5. В подразделе 1.4 паспорта программы указываются данные из учебного плана по профессии.

Например:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Материаловедение

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Материаловедение» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ГОС СПО по профессии 43.01.02 Парикмахер

Далее прописывается, где еще программа может быть использована.

Указывается возможность использования программы в дополнительном образовании, профессиональной подготовке (указать программы профессиональной подготовки вместе с 5-тизначными кодами).

Запись не является обязательной для всех программ УД.

Эта запись касается программ УД общепрофессионального цикла.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки Квалифицированных рабочих, служащих

Учебная дисциплина «Материаловедение» относится к обязательной части общепрофессионального цикла ППКРС.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Обязательная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

Для заполнения пункта следует обратиться к содержанию ГОС СПО. В таблице 3 «Структура ОПОП СПО базовой подготовки» по всем дисциплинам, входящим во все учебные циклы, разработаны и включены перечень основных умений и перечень основных знаний.

Вариативная часть – не предусмотрено (если на изучение УД не отводятся часы вариативной части)

Следует указать, на формирование каких общих компетенций направлен процесс изучения УД, перечислить ОК по дисциплине согласно таблице 3 ГОС СПО (крайний правый столбец) и разделу 5 ГОС СПО (расшифровка ОК и ПК), например:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2)...

Важно! По дисциплинам, по которым в ГОС СПО в таблице 3 в качестве ориентиров не указаны ПК, необходимо разработчикам программ самостоятельно выбрать ПК, к освоению которых УД будет готовить (Перечень ПК приведен в ГОС СПО в разделе 5. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы).

1.4. Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося _____ часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося ____ часов;
- самостоятельной работы обучающегося _____ часов.

Пункт 1.4 заполняется на основе данных учебного плана профессии

7. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА 2. «СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ»

7.1. Этот раздел должен содержать следующие таблицы:

7.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы;

7.1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины;

7.2. При заполнении подраздела 2.1 раздела 2 рабочей программы информация переносится из учебного плана – указывается объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы студентов с учетом вариативной части ОПОП (при ее наличии),

конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма итоговой аттестации по УД.

Строки в таблице удалять нельзя.

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

Например дисциплина Материаловедение»:

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
лабораторные занятия (<i>не предусмотрено</i>)	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
подготовка реферата	4
....	
<i>Заполнять обязательно!!! Здесь необходимо разбить на строки и указать виды деятельности, которые будет осуществлять обучающийся при внеаудиторной работе. Желательно указать продуктивные виды деятельности, то есть виды деятельности, которые будут иметь реальный осязаемый продукт. В результате будет проще оценить, выполнял ли студент самостоятельные работы (по результату работы). Например: решение задач, составление схем, моделей, разработка проекта и т.д. (но не чтение литературы...).</i>	*
Итоговая аттестация в форме (указать)	

в этой строке часы не указываются

При разработке пункта 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» необходимо обратить внимание на то, что данные по объему часов, которые не будут вноситься в таблицу по видам учебной деятельности, должны соответствовать данным пункта 1.4 раздела «Паспорт программы учебной дисциплины».

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

7.3. Таблица подраздела 2.2 «Тематический план и содержание дисциплины» включает в себя сведения о наименовании разделов и тем УД, содержание учебного материала (дидактической единицы), лабораторных

работ, практических занятий, тематику самостоятельной работы студентов, курсовых и дипломных работ (если предусмотрено), объем часов обязательной и вариативной (при наличии) частей, уровень их освоения.

Заполняется после анализа ГОС СПО и конкретизации результатов изучения дисциплины.

В ГОС СПО по каждой УД указан перечень умений и знаний (см. таблицу 2, графу «Наименование циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту» в ГОС СПО), перечислены ОК и ПК (см. графу «Коды формируемых компетенций» в ГОС СПО).

Изменять указанные в ГОС СПО ПК и ОК по УД нельзя.

Важно понимать, что по УД, по которым в ГОС СПО в качестве ориентиров не указаны ПК, необходимо разработчикам программ самостоятельно выбрать ПК, к освоению которых данная дисциплина будет готовить (Перечень ПК приведен в ГОС СПО в разделе 5. Требования к результатам освоения программы подготовки КРС).

УД должны готовить обучающихся к последующему освоению ПК в профессиональных модулях, т.е. содержание УД необходимо построить таким образом, чтобы темы и/или лабораторные работы, практические занятия были ориентированы на ПК, но не формировали их. Предназначение УД – подготовить к освоению ПК.

Если в УД и профессиональном модуле имеются одинаковые или очень схожие элементы результатов изучения («уметь», «знать»), то необходимо так продумать темы, чтобы не происходило дублирование материала.

Образец

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины _____ (_____ форма обучения)

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	*		
Тема 2.	Содержание учебного материала	*		
	1 			**
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
Раздел 2.	Содержание учебного материала	*		
	1 			**
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	*		
	1 			**
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
Тема 2.2.	Содержание учебного материала			
			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			

1	2	3	4
	Самостоятельная работа обучающихся		
	...		
	Тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>	*	
	Всего:	* <i>(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.4 паспорта программы)</i>	

*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 УД, описывается их тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

7.4. При наличии лабораторных работ и/или практических занятий, ориентированных на закрепление знаний (т.е. тех, которые не формируют умения), тематику этих работ необходимо отразить в графе «Перечень тем».

7.5. Из наименования работы должно быть ясно, какое умение она формирует. Однако некоторые умения трудоемкие по технологии выполнения. В таких случаях умение формируется по элементам, на нескольких лабораторных работах или практических занятиях.

Детализация умения на элементы производится:

- по видам воздействий;
- по видам работ или по системам;
- по другим особенностям технологии выполнения работ.

7.6. Объем одной работы, как правило, не должен превышать 2-х академических часов.

7.7. Требования ГОС СПО к результатам освоения (в том числе к осваиваемым видам профессиональной деятельности, компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям) являются обязательными для выполнения, менять их нельзя.

7.8. Добавлять “свои” можно при наличии часов из вариативной части.

7.9. Содержание самостоятельной работы обучающихся необходимо формулировать через деятельность.

7.10. Тематика самостоятельной работы должна отражать:

- вид и содержание деятельности обучающегося;
- иметь вариативный и дифференцированный характер;
- учитывать специфику специальности, содержание УД.

7.11. Формулировка самостоятельной работы должна быть однозначно понятна обучающемуся.

7.12. Эти формулировки потом перейдут при последующем планировании в календарно-тематический (перспективно-тематический) план УД и раздел 2.2. рабочей программы.

7.13. В таблице подраздела 2.2 «Тематический план и содержание дисциплины» указываются разделы УД (указывается номер и наименование раздела), внутри каждого раздела указываются соответствующие темы (номер и наименование темы).

7.14. По каждой теме расписываются:

- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- наименования необходимых лабораторных работ и/или - наименования необходимых практических занятий (порядковый номер и наименование);
- контрольные работы (*контрольные работы не обязательны во всех темах раздела и во всех разделах. Количество часов, отводимых на контрольные работы по УД 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»*);

лаборатории, необходимые для реализации программы, определяются в соответствии с ГОС СПО.

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;
- TV; и др

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- лабораторные стенды;
- измерительная аппаратура;
- другое.

8.2. При описании подраздела 3.2 указываются литература, основные и дополнительные источники для преподавателей и обучающихся.

Основная учебная литература должна быть издана за последние 5 лет.

В перечне дополнительной литературы указывается учебно-методическая литература (учебные пособия, справочники, 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 ГОС СПО.*

Список основных и дополнительных источников оформляют в соответствии с требованиями к библиографическому описанию документов.

В настоящее время действуют:

- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке;
- ГОСТ 7.11-78. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании.
- ГОСТ 7.32-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

8.3. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и общее количество страниц. Название места издания (город)

указывается полностью, (например, Краснодар:) за исключением городов Москвы и Санкт-Петербурга, названия которых сокращаются (М.: и СПб.:). После места издания ставится двоеточие. Если название издательства неизвестно, то после названия места издания ставится запятая, а после нее год опубликования. В случаях, когда у источника несколько авторов, то обязательно указываются первые три, а остальные указываются как «и др.».

При указании в качестве источника периодического издания его название располагают после названия публикации, отделяя двумя косыми чертами (//), а затем указывают через точку год, номер издания и номер страницы.

9. ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА 4 «КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ»

9.1. Этот раздел определяет результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля.

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

9.3. В левой графе таблицы результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование профессиональных и общих компетенций, которые переносятся из паспорта программы, компетенции должны быть соотнесены со знаниями и умениями. 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
<i>перечисляются все знания и умения, указанные в п.1.3 паспорта программы</i>	

Примеры для формулирования показателей оценки знаний, умений

Уровни в таксономии Б. Блума	Глаголы для формулировки показателей
Знание	Собирать, определить, описать, воспроизвести, перечислить, назвать, представить, сформулировать, сообщить, изложить
Понимание	Сопоставить, установить различия, объяснить, обобщить, сделать обзор, выбирать, перефразировать, переводить, дать примеры
Анализ	Анализировать, дифференцировать, распознавать, выявлять, иллюстрировать, намечать, указывать, устанавливать (связь), подразделять, классифицировать, сравнивать
Синтез	Категоризировать, составлять, собирать, создавать, разрабатывать, изобретать, переписывать, систематизировать, изготавливать, формулировать, находить решение, описывать, делать выводы
Оценка	Оценить, сравнить, сделать вывод, противопоставить, проводить, различать, объяснять, обосновывать, устанавливать связь, подытоживать

9.4. Существует множество примеров формального отношения к этим формулировкам, не отражающим сути контроля и оценки результата, особенно при оценке умения.

9.5. Пример неверной формулировки: умение – «планировать деятельность организации»; в правой графе пишут: «практические занятия», «внеаудиторная самостоятельная работа». Это не формы контроля и оценки, а формы обучения умению.

9.6. Более правильной в правой графе будет формулировка: «формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ №__», «оценка отчета по выполнению лабораторной работы №__», «Оценка защиты реферата по теме «_____», «оценка ситуационной задачи» и др.

9.7. Для оценки знаний подойдут традиционные методы оценки. Наиболее

распространенными формами контроля и оценки знаний являются:

- опрос;
- контрольная работа;
- контрольное тестирование;
- отчеты по самостоятельной работе;
- защита рефератов;
- решение тестовых заданий;
- составление схем и др.

9.8. Для того, чтобы правильно и точно сформулировать методы и формы контроля и оценки результатов обучения (оценка умений) необходимо определить показатели, по которым можно оценить каждое умение.

Для того, чтобы показатель имел однозначность формулировки, его лучше формулировать по следующей формуле: (слово качества) + отглагольное существительное (выполнение, обработка и т.д.) + объект + условие.

Например, по УД «Документационное обеспечение управления» для умения «оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом» правильная формулировка показателя: «Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом».

Важно, чтобы в показателе присутствовало одно отглагольное существительное и один объект. При формулировке «слово качества» (правильное, верное и т.д.) может не использоваться.

9.9. Определив **показатели**, можно определить **методы оценивания**. В таблице раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» рабочей программы УД, методы оценки прописываются к каждому умению и знанию, однако они могут повторяться.

Для того, чтобы сформулировать методы оценивания, необходимо определить, что является объектом оценивания (что именно мы будем оценивать).

9.10. Некоторые результаты обучения можно оценить через результат деятельности (например, изучить оформленный обучающимся организационно-распорядительный документ. Уже изучив продукт, можно сделать вывод, а правильно ли был выполнен процесс. Другие результаты можно оценить только через процесс деятельности (мало оценить продукт, необходимо отследить, верно ли выполнялась сама деятельность). В зависимости от того, что необходимо оценить (каков объект оценки), определяем, как оценивать.

Примечание: в таблице п. 4 во втором столбце (формы и методы контроля и оценки) прописывается деятельность преподавателя, а не деятельность обучающегося.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

10.1. При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

- рабочая программа печатается на одной стороне листа (кроме титульного листа);
- текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word; отступ первой строки - 1,25;
- шрифт Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал - 1,15; поля – "Обычные";
- шрифт в таблицах – Times New Roman, кегль – 12;
- для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля;
- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм);
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом;
- для нумерации страницы необходимо использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать с титульного листа, не проставляя номер страницы на первой странице. Внутренняя и внешняя рецензии не входят в нумерацию страниц, для этого они создаются отдельно и прикрепляются в электронном архиве дополнительными файлами к программе.

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

11. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

11.1. После разработки программы УД автору программы необходимо провести техническую и содержательную внутреннюю и внешнюю экспертизы.

11.2. Первоначальную экспертизу проводит сам преподаватель, затем программа подлежит прохождению процедуры согласования на заседании цикловой комиссии. Цикловая комиссия дает заключение об одобрении учебной программы, подтверждением чему является протокол заседания цикловой комиссии.

Затем программа проходит процедуры содержательной внутренней и внешней экспертиз ведущими преподавателями лица и других образовательных учреждений СПО и/или соответствующих (профильных) . ФИО экспертов вписываются на оборотную сторону программы.

11.3. Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов, потенциальных работодателей; ведущих специалистов отрасли по профилю специальности/профессии, ведущих преподавателей аналогичных по профилю предметно-цикловых комиссий учреждения СПО, лицеев.

11.4. Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы требованиям ГОС СПО, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, оценивает оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах, вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования в учебном процессе.

11.5. Подписывая свой отзыв, рецензент указывает ФИО, преподавателем каких дисциплин, какого образовательного учреждения является (если является сотрудником организации – занимаемую должность, организацию). Подпись рецензента заверяется, ставится печать.

11.6. Разработанная программа обязательно должна пройти процедуру одобрения на заседании цикловой комиссии, после этого внесения соответствующей записи в протокол заседания и согласования с заместителем директора по учебной работе.

11.7. Экземпляр учебной программы, одобренный на заседании цикловой комиссии, реализующей преподавание УД, прошедший внутреннюю и внешнюю содержательные экспертизы и утвержденный директором, является контрольным. Он хранится в учебно-методическом кабинете вместе с бланками внутренней и внешней экспертизы. Электронная копия утвержденной программы хранится в электронном архиве.

11.8. На титульном листе программы ставится дата и подпись директора, этот этап устанавливает статус рабочей учебной программы как локального учебно-планирующего документа, регламентирующего реализацию содержания УД.

11.9. Учебно-методический кабинет лица осуществляет привязку утвержденной рабочей программы к спецификации учебно-программной документации по соответствующей специальности/ профессии и проводит текущий контроль реализации рабочих учебных программ.

11.10. Ежегодная актуализация рабочих программ осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания цикловой комиссии. В случае необходимости внесения изменений

электронном архиве оформляется извещение об изменениях, внесенных в программу. В случае значительного количества изменений выпускается новый вариант рабочей программы УД, который проходит все стадии утверждения.

11.11.Извещение об изменениях заполняется в случаях, когда необходимо

внести изменения в рабочую программу:

- изменения ГОС СПО или других нормативных документов, в том числе внутри лица;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний.

Приложение 1
*Образец оформления титульного
листа рабочей программы
учебной дисциплины
общеобразовательного цикла*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ СФЕРЫ УСЛУГ**

Согласовано
Заместитель директора по УПР

_____ В.В. Яремчук

Утверждено:

Приказом ГПОУ «Донецкий
ПЛСУ» № _____ от _____

_____ Директор А.Е. Черепанцева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП « _____ »
по профессии 43.01.02 «Парикмахер»**

Срок обучения 2 года 10 месяцев

Донецк 20____ г.

Продолжение приложения 1
*Оборотная сторона титульного листа
 рабочей программы учебной дисциплины
 общеобразовательного цикла*

Программа учебной дисциплины **ОП.** «_____» разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 19.01.17 «Повар, кондитер», утвержденного Приказом Министерства Образования и Науки Донецкой Народной Республики от 23 сентября 2015 г № 557. и зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики Регистрационный № 606 от 08.10.2015., **Организация-разработчик:** ГПОУ «Донецкий профессиональный лицей сферы услуг».

Разработчики:

Барташук Светлана Петровна – преподаватель профессиональной подготовки, специалист 1 квалификационной категории ГПОУ «Донецкий профессиональный лицей сферы услуг».

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована с целью практического применения на заседании методической комиссии преподавателей профессионального цикла

«_____» _____ 20____ г., протокол № _____

Председатель МК _____

Рабочая программа учебной дисциплины

рассмотрена и одобрена на 20__/20__ учебный год

протокол №__ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение __)

Председатель МК _____

ГПОУ «Донецкий профессиональный
лицей сферы услуг»

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
на 22 (двадцать два) листах

Директор ГПОУ «Донецкий ПЛСУ»


А.Е.Черепанцева

