

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

Принято решением Ученого совета
Протокол № 6
от 14.06.2018 г.



А.А. Федоров
14.06.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ *п 4а*

о разработке рабочей программы учебной дисциплины по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 г. №966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет);
- Локальными актами Университета.

1 Общие положения

1.1 Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (СПО) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по специальности СПО.

1.2 Рабочая программа дисциплины является внутривузовским организационно-методическим документом, определяющим цели, задачи и содержание учебной дисциплины. Рабочая программа структурирована по видам учебных занятий с указанием их объемов.

1.3 Рабочая программа определяет выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта по дисциплине учебного плана, закрепляет достигнутые согласования по вопросам разграничения и координации преподавания родственных тем между участвующими в учебном процессе кафедрами.

1.4 Рабочие программы разрабатывают преподаватели кафедр, ведущие соответствующие учебные дисциплины. Ответственными за своевременную разработку и оформление рабочих программ являются заведующие кафедрами.

1.5 Основой для разработки рабочих программ служат ФГОС СПО, учебные планы по специальностям СПО и примерные программы по дисциплинам.

1.6 Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана отдельно для каждой специальности, специализации и формы обучения.

1.7. Рабочая программа разрабатывается и утверждается не позднее, начала обучения по ППССЗ по специальности СПО, издается в одном экземпляре в печатном варианте, который хранится в ППССЗ по специальности СПО на выпускающей кафедре.

В электронном виде, разработанные рабочие программы, хранятся в системах и сервисах электронной информационно-образовательной среды Мининского университета.

1.8. Заведующие кафедрами, декан факультета осуществляют контроль учебного процесса по всем дисциплинам соответствующего учебного плана на основании рабочих программ.

2 Структура рабочей программы

Рабочая программа дисциплины включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Лист согласования.
3. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
4. Структура и содержание учебной дисциплины;
5. Условия реализации рабочей программы дисциплины;
6. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.
8. Приложение 1. Конкретизация результатов освоения учебной дисциплины.
9. Приложение 2. Техническая экспертиза программы учебной дисциплины.
10. Приложение 3. Содержательная экспертиза программы учебной дисциплины.
11. Приложение 4. Фонд оценочных средств.

3 Требования к разделам рабочей программы учебной дисциплины

3.1. На титульном листе указывается:

- название дисциплины (модуля);
- специальность; специализация (при наличии)
- форма обучения.

3.2. На листе согласования указывается:

- ФГОС СПО, в соответствии с которым разработана рабочая программа дисциплины (модуля), дата его утверждения и номер;
- учебный план, на основании которого составлена рабочая программа по данной дисциплине (модулю) с указанием даты его утверждения и номера протокола;
- примерная программа по дисциплине (при наличии);
- дата утверждения рабочей программы на заседании кафедры (с указанием названия кафедры и номера протокола);
- разработчик рабочей программы;
- виза заведующего кафедрой.

Макет рабочей программы учебной дисциплины представлен в Приложении А.

3.3. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины должен содержать область применения, цели и задачи программы, требования к результатам ее освоения, рекомендуемое количество часов на ее изучение.

В области применения программы следует указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки).

В разделе Место дисциплины в структуре ППСЗ по специальности СПО следует указать принадлежность дисциплины к учебному циклу.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины. В разделе определяются цели и задачи изучения дисциплины. Определяются конкретные требования к компетенциям студентов, которые должны формироваться в процессе освоения содержания дисциплины. Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в п. 1.ФГОС по специальностям СПО.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины проставляется в соответствии с ФГОС СПО и/или учебным планом.

3.4. Структура и содержание учебной дисциплины. Раздел оформляется в виде таблиц. В таблице п.2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» указывается максимальная учебная нагрузка, обязательная учебная нагрузка, вид учебной работы и объем часов по каждому виду, форма итоговой аттестации (экзамен, зачет, контрольная работа, курсовая работа/проект). Эти данные содержатся в учебных планах по специальностям и формам обучения.

В таблице п.2.2 «Тематический план и содержание дисциплины» приводится тематический план с указанием разделов учебной дисциплины и видов учебных занятий: лекции, практические (лабораторные) занятия, самостоятельная работа. Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала, наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой*). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).

В таблице п.2.3 «Связь разделов дисциплины с формируемыми компетенциями» указываются наименования компетенций и отмечаются разделы дисциплины, участвующие в формировании той или иной компетенции или ее составляющей.

3.5. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины.

Раздел содержит требования к минимальному материально-техническому обеспечению и информационное обеспечение обучения.

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению. В данном разделе приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. (количество не указывается). Указываются мастерские, лаборатории, учебные кабинеты, необходимые для реализации программы дисциплины.

Информационное обеспечение обучения. В разделе приводится перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

3.6. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины. Раздел оформляется в виде таблицы, в которой указываются результаты обучения (в виде компетенций), формы

и методы контроля. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по программе дисциплины.

Этот пункт обязательно должен включать в себя ссылку на фонд оценочных средств, которая должна быть сформулирована как: «Фонд оценочных средств представлен в Приложении 4».

Приложение 1. Конкретизация результатов освоения дисциплины оформляется согласно Приложению 1. Данный раздел позволяет определить:

- содержание и вид учебных занятий;
- название лабораторных работ и/или практических занятий;
- потребность в необходимом оборудовании для их проведения (ориентировочно);
- темы занятий, необходимые для формирования перечисленных во ФГОС СПО знаний;
- избежать включения «лишних» тем в содержание дисциплины и, как следствие, дублирования тем с содержанием дисциплины.

3.7. Приложение 2. Техническая экспертиза проводится с целью первичной оценки рабочей программы учебной дисциплины на соответствие формальным требованиям ФГОС СПО (наличию всех составляющих ее элементов, требованиям к оформлению элементов). Оформляется согласно Приложению 2 данного Положения. Проводится внутренняя и/или внешняя экспертиза согласно порядку, указанному в п.4.6.

Экспертное заключение в целом включает в себя две основных группы экспертных показателей: экспертизу оформления титульного листа и оглавления; экспертизу разделов и тем программы, а также итоговое заключение.

3.8. Приложение 3. Содержательная экспертиза направлена на определение соответствия рабочей программы учебной дисциплины заявленному уровню требований ФГОС СПО к результатам освоения программы. Основная часть содержательной экспертизы проводится по ее разделам. Оформляется согласно Приложению 3.

Проводится экспертиза согласно порядку, указанному в п.4.6.

3.9. Приложение 4. Фонд оценочных средств разрабатывается в соответствии с:

- Положением «О формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;
- Положением «О формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике».

4. Порядок оформления, согласования, утверждения и пересмотра рабочих программ учебных дисциплин

4.1. Заведующий выпускающей кафедры, ответственный за формирование основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности, имеет право потребовать своевременное предоставление рабочих программ с заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

4.2. Рабочая программа по дисциплине разрабатывается и оформляется преподавателем, ведущим дисциплину.

4.3. Рабочая программа обсуждается и принимается на заседании кафедры.

4.4. Программа предоставляется в Учебно-методическое управление на экспертизу.

4.5. Порядок проведения внутренней и внешней экспертизы (технической и содержательной):

- разработчик заполняет стандартизированные формы, указанные в Приложении 2 и Приложении 3;

- разработчик предоставляет рабочую программу учебной дисциплины и заполненные бланки на подпись заведующему кафедрой и последующее рассмотрение на заседании кафедры;

- разработчик представляет рабочую программу учебной дисциплины с подписанными бланками и выпиской из протокола заседания кафедры на проверку преподавателям других образовательных учреждений профильных кафедр СПО или ВО;

- разработчик представляет рабочую программу учебной дисциплины с подписанными бланками, выпиской из протокола заседания кафедры и оценкой внешнего эксперта на проверку в Учебно-методическое управление;

- Учебно-методическое управление представляет подписанное уполномоченным лицом экспертное заключение на утверждение проректору по учебно-методической деятельности.

4.6. Экземпляр рабочей программы учебной дисциплины, имеющий визу заведующей кафедрой, прошедший внешнюю экспертизу и утвержденный проректором по учебно-методической деятельности, имеет статус локального учебно-планирующего документа, регламентирующего реализацию данной дисциплины.

4.7. Программа пересматривается ежегодно в части содержания, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных соответствующим ФГОС СПО.

4.8. Корректировка рабочей программы учебной дисциплины оформляется в специальном приложении – листе изменений и дополнений (Приложение Б). Изменения и дополнения вносятся во все экземпляры.

4.9. Изменения и дополнения рабочей программы учебной дисциплины вводятся:

- при изменении ФГОС СПО по соответствующей специальности или других нормативных документов, в том числе внутривузовских;

- при утверждении нового учебного плана по соответствующей специальности СПО;

- в случае существенных изменений, вносимых в рабочей программе учебной дисциплины.

Список основной и дополнительной литературы должен обновляться ежегодно с учетом приобретенной и изданной в университете новой литературы.

4.10. Лист изменения и дополнения оформляется преподавателем кафедры, ведущим данную дисциплину.

4.11. При наличии значительного количества или большого объема изменений и дополнений, затрудняющих восприятие и понимание документа, а также при переходе на новые учебные планы программа разрабатывается вновь.

4.12. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за своевременную и качественную разработку рабочих программ по дисциплинам (модулям), закрепленным за кафедрой.

4.13. При отсутствии рабочей программы по дисциплине (модулю) преподаватель не допускается к проведению занятий.

Проректор по учебно-методической
деятельности

Г.А. Папуткова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административной деятельности

Начальник сектора правового обеспечения

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'С' followed by a smaller 'К' and a long, sweeping horizontal stroke.

С.К. Курицын

Н.В.Ершова