

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Кукморский аграрный колледж»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета ГАПОУ «Кукморский
аграрный колледж»
протокол № 3 от 09.01.2018

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГАПОУ «Кукморский
аграрный колледж»

А.Х.Гатин

Введено в действие
приказ № 5 от 09.01.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ТРЕБОВАНИЯХ К СТРУКТУРЕ,
СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

с. ЯНЫЛЬ

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей (далее – ПМ) и их хранение в ГАПОУ «Кукморский аграрный колледж».

1.2. Рабочая программа учебной дисциплины (УД), профессионального модуля (ПМ) – документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации программы УД, ПМ. Рабочая программа включает информацию о методическом и техническом обеспечении учебного процесса, учитывает формы организации самостоятельной работы студентов, формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, содержит перечень работ при проведении практического обучения.

1.3. Рабочая программа УД, ПМ является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по профессии или специальности среднего профессионального образования в соответствии с законом № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по конкретной учебной дисциплины и профессиональному модулю.

1.4. Рабочая программа разрабатывается преподавателем, мастером производственного обучения колледжа самостоятельно на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.5. Основные задачи рабочей программы:

- формирование совокупности знаний, умений, навыков, общих и профессиональных компетенций, которыми студент должен овладеть в результате изучения данной УД, 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 дисциплины и курсу в целом.

1.6. Рабочая программа УД, ПМ должна:

- определять цели и задачи изучения УД, ПМ;
- соответствовать характеристике профессиональной деятельности выпускников и требованиям к результатам освоения ППССЗ, ППКРС, установленным ФГОС СПО, профессиональным стандартам по соответствующей специальности/профессии;
- учитывать междисциплинарные связи;
- раскрывать последовательность изучения разделов и тем;
- определять структуру и содержание учебной нагрузки;
- соответствовать современному уровню науки и техники;
- отражать инновационные подходы преподавания УД, ПМ (использование интерактивных технологий и инновационных методов).

1.7. Положение подлежит применению преподавателями, мастерами производственного обучения, учебной частью и другими структурными подразделениями колледжа, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.8. Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплины, профессиональному модулю рабочего учебного плана по специальности (профессии), на срок его действия.

2. Нормативно-правовая база

2.1 Настоящее положение разработано на основании:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;
- Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования;
- Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Кукморский аграрный колледж»;
- Разъяснений по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) начального профессионального образования/среднего профессионального образования, одобренного научно-методическим советом Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО» (протокол № 1 от «03» февраля 2011 г.);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14 июня 2013 г «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования от 17.03.2015 № 06-259 Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО.

2.2 Исходными документами для составления рабочих программ УД, ПМ являются:

ФГОС по конкретной специальности (профессии); материалы изучения требований работодателей к квалификации специалистов (результаты маркетинговых исследований); базисный учебный план по профессии/специальности; рабочий учебный план колледжа по профессии/специальности, в котором определены последовательность изучения дисциплин и модулей, также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам.

2.3. К рабочей программе УД, ПМ предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу ПМ материала должно соответствовать требованиям ФГОС СПО, профессионального стандарта по специальности, профессии;

- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа студента), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет по МДК, курсовая работа или проект) должны соответствовать рабочему учебному плану по конкретной профессии /специальности;

- в рабочей программе ПМ должны быть отражены последние достижения науки и техники и практики хозяйствования (требования работодателей);

- рабочая программа ПМ должна обеспечить формирование профессиональных и общих компетенций, предусмотренных ФГОС конкретной профессии/специальности или рекомендованных работодателями.

- рабочая программа ПМ должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в колледже учебной и учебно-методической литературе.

3. Термины, определения и сокращения

3.1 ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования .

3.2 Учебный план специальности (профессии) (УП) – документ, устанавливающий график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и их распределение по курсам, семестрам общую трудоемкость дисциплин в часах, объем аудиторных и самостоятельных занятий, формы и сроки организации практик и государственной (итоговой) аттестации.

3.3 Профессиональный модуль (ПМ) – часть ОПОП, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к результатам образования, заданным ФГОС, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида профессиональной деятельности. Один вид профессиональной деятельности равен одному профессиональному модулю. Состав профессионального модуля: междисциплинарный курс (МДК) (один или несколько в зависимости от количества ПК), учебная и/или производственная практика, соответствующая ВПД.

3.4 Учебно-методический комплекс (УМК) – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации реализации основных образовательных программ, согласно учебному плану.

3.5 Содержание учебной дисциплины (УД) – совокупность взаимосвязанных разделов информации, раскрывающих общие и специфические свойства объекта (предмета) изучения, особенности его

строения и функционирования, методы и способы его исследования, преобразования, создания или применения.

3.6 Самостоятельная работа студентов (СРС) – часть учебного процесса, выполняемая студентами с целью усвоения, закрепления и совершенствования знаний и приобретения соответствующих умений, и навыков, составляющих содержание подготовки специалистов.

3.7 Компетенция – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

3.8 Общая компетенция – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

3.9 Профессиональная компетенция – способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.

4. Общие положения

4.1 Основные задачи рабочей программы УД, ПМ:

4.1.1 определение профессиональных и общих компетенций, которые должны быть сформированы у студента в результате освоения;

4.1.2 определение требований к результатам освоения;

4.1.3 раскрытие структуры, содержания учебного материала;

4.1.4 распределение объема часов по темам и видам занятий;

4.1.5 определение форм и методов контроля уровня освоения учебным материалом;

4.1.6 конкретизация условий реализации программы;

4.1.7 определение основных показателей оценки результата, форм и методов контроля и оценки

4.2 Разработка рабочей программы.

4.2.1 Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплины, профессиональному модулю, в соответствии с рабочим учебным планом профессии /специальности.

4.2.2 Рабочая программа непосредственно составляется преподавателем, мастером производственного обучения (одним или несколькими).

4.2.3 Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания рабочей программы является преподаватель, мастер производственного обучения назначенный проводить занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением учебной педагогической нагрузки в колледже.

4.2.4 При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам: ФГОС СПО, профессиональному стандарту по соответствующей профессии/специальности о содержании учебной дисциплины, профессионального модуля; учебному плану профессии/ специальности.

4.2.5 При разработке рабочей программы должны быть учтены: содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных для обучающихся по ОПОП СПО; требования организаций – потенциальных потребителей выпускников; материальные и информационные возможности колледжа; новейшие достижения в данной области.

4.2.6 Процесс разработки рабочей программы УД, ПМ включает: анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы колледжа; анализ основной литературы, имеющейся в библиотеке и читальном зале колледжа; интернет-ресурсов, обеспечивающих изучение УД, ПМ. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности) заместитель директора по учебной работе оформляет заявку на ее приобретение и (или) составляет план разработки и издания учебников (учебных пособий) с последующим представлением их на гриф уполномоченных организаций; анализ учебно-методических пособий, имеющихся в библиотеке колледжа; анализ лабораторной базы и составление плана разработки (доработки) лабораторных и практических работ (при их проведении); анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовые работы, практическое обучение и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания; разработка проекта рабочей программы УД, ПМ; обсуждение проекта рабочей программы УД, ПМ на заседаниях методических комиссии; доработка программы УД, ПМ (при наличии замечаний); получение согласования (утверждение) на заседаниях предметно-цикловых комиссиях Колледжа

4.2.7 Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей, ответственных за реализацию отдельных этапов.

4.2.8 Рабочая программа УД, ПМ утверждается директором колледжа.

4.3 Хранение и доступность рабочей программы

4.3.1. Письменный и электронный экземпляры рабочей программы УД, ПМ хранятся в методическом кабинете колледжа.

4.3.2 Копия рабочей программы УД, ПМ хранится у преподавателя, ведущего профессиональный модуль, в печатном, либо электронном варианте.

4.4 Обновление программ УД, ПМ

4.4.1 Рабочая программа УД, ПМ подлежит ежегодному рассмотрению на заседаниях методических комиссии Колледжа, до 1 сентября учебного года проводится ее переутверждение, вносятся изменения и дополнения.

4.4.2 Список основной и дополнительной литературы должен обновляться ежегодно с учетом приобретенной в колледже литературы и разработанных учебно-методических пособий и рекомендаций.

4.4.3 Полное обновление рабочих программ производится: при утверждении новых ФГОС СПО по профессиям /специальностям; при утверждении нового учебного плана профессии/ специальности; в случае

существенных изменений, вносимых в рабочую программу; по истечении пятилетнего срока действия рабочей программы.

4.5 Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

4.5.1 изменения нормативных документов, в том числе внутриколледжных;

4.5.2 изменения требований работодателей к выпускникам;

4.5.3 появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;

4.5.4 введения новых или изменения тематики практических и лабораторных работ, приобретения нового оборудования;

4.5.5 разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов и прочее;

4.5.6 запросы работодателей в соответствии с особенностями развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;

4.5.7 предложения преподавателей, ведущих занятия по данному УД, ПМ;

4.5.8 решение педагогического Совета колледжа по результатам итогов взаимопосещений практических занятий и лекций.

4.5.9 Ответственность за актуализацию рабочих программ (т.е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана, изменение педагогической нагрузки по дисциплине) возлагается на преподавателя. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседаниях методических комиссии Колледжа. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ в Колледже несет заместитель директора по учебной работе колледжа.

4.6 Изменения в рабочие программы вносятся:

4.6.1 заменой отдельных листов (старый лист при этом перечеркивается, а новый лист с указанием № и даты изменения степлером прикалывается к рабочей программе);

4.6.2 введением дополнительных листов (дополнительному листу присваивается новый номер, например: *Изм. №__ стр. __*);

4.6.3 выделением старого текста с указанием ссылки на новый (при незначительной корректировке изменяемые слова, символы и т.д. выделяются цветным маркером сплошной линией так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, рядом делается запись: *Изм. №__ от «__» ____ 20__ г.*

4.6.4 После внесения изменений документ пригоден для использования и хранения.

4.6.5 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 УД, ПМ (т.е. выпускается новая рабочая программа), которая проходит все стадии верификации (проверки на пригодность) и валидации (утверждения).

5. Порядок построения рабочей программы

5.1 Структурные элементы рабочей программы: титульный лист; предисловие (оборотная сторона титульного листа); содержание программы; паспорт программы учебной дисциплины; структура и содержание учебной дисциплины; условия реализации рабочей программы учебной дисциплины; контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины; дополнения и изменения к рабочей программе УД, ПМ.

5.2 Требования к структурным элементам рабочей программы

5.2.1 Титульный лист является первой страницей программы УД, ПМ, содержит основные реквизиты, оформляется в соответствии с Приложением №1.

5.2.2 Предисловие оформляется в соответствии с Приложением №2.

5.2.3 Паспорт программы (Приложение №3) содержит название программы учебной дисциплины, профессионального модуля, описание области применения программы, цели и задачи модуля в виде требований к знаниям, умениям, результатам освоения профессиональных компетенций, рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы.

5.2.4 При описании области применения программы указывается, что программа модуля является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по профессии /специальности (указывается профессия или специальность), указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности и соответствующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО, указываются дополнительные возможности использования программы.

5.2.5 При описании требований к результатам освоения раскрывается целевая установка освоения дисциплины, модуля с указанием требований к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по профессии или специальности.

5.2.6 Раздел «Структура и содержание профессионального модуля/ учебной дисциплины» (Приложение №4) отражает тематический план, а также содержание обучения.

5.2.7 В тематическом плане указываются коды профессиональных компетенций и наименование соответствующих разделов учебной дисциплины, профессионального модуля. Наименование раздела должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний. Учебная и производственная практики, предусмотренные в программе модуля, могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (распределено) или в специально выделенный период (концентрированно), что должно найти отражение в соответствующем распределении часов. Тематический план профессионального модуля предусматривает распределение объема времени, отведенного на освоение междисциплинарного(ых) курса(ов), с отведением часов на обязательную аудиторную учебную нагрузку и самостоятельную

работу студентов, с указанием часов на курсовое проектирование (если таковое предусмотрено для данного модуля).

5.2.8 Содержание отражает структуру дисциплины, модуля и последовательность изучения разделов, междисциплинарных курсов (МДК) и тем. По каждому разделу, МДК, теме модуля приводится номер и наименование. Содержание учебного материала описывается в дидактических единицах с указанием уровня освоения. По каждой теме указываются темы необходимых лабораторных и (или) практических занятий (порядковый номер и наименование отдельно по каждому виду) с указанием отводимых часов; контрольных работ и (или) срезов (если предусмотрены) с указанием отводимых часов; примерная тематика самостоятельной внеаудиторной работы с указанием отводимых часов; самостоятельная работа студентов над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены) с указанием отводимых часов, а также приводится примерная тематика курсовой работы (проекта). Общее количество часов должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3 паспорта программы профессионального модуля. В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области знания.

5.2.9 Раздел программы «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины/ профессионального модуля» (Приложение №5) включает требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационному обеспечению обучения, общие требования к организации образовательного процесса и кадровое обеспечение образовательного процесса по дисциплине, модулю.

5.2.10 При описании материально-технического обеспечения указывается наименование учебных кабинетов, необходимых для реализации программы. Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. (количество не указывается). С учетом специфики конкретного УД, ПМ приводится перечень оборудования лабораторий, залов (актовый зал, читальный зал с выходом в сеть Интернет); спортивных комплексов (например, спортивный зал, зал ритмики и хореографии).

5.2.11 Приводится информационное обеспечение обучения, указывается перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов. При составлении списка основных и дополнительных источников по дисциплине, модулю учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России, приводится основная литература, изданная за последние 5 лет. Помимо учебной литературы, список литературы может включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания и должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

5.2.12 В общих требованиях к организации образовательного процесса описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи студентам, перечисляются учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых должно предшествовать освоению данной учебной дисциплины, профессионального модуля.

5.2.13 Кадровое обеспечение образовательного процесса определяет требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам), а также требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

5.2.14 Раздел программы «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины/профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» (Приложение №6) содержит результаты обучения в виде освоенных знаний, умений, профессиональных компетенций и общих компетенций, а также формы и методы контроля и оценки этих результатов с определением основных показателей оценки результата. Результаты указываются в соответствии с паспортом и разделом 2 рабочей программы. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе дисциплины, модуля. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

6. Требования к оформлению рабочей программы ПМ

6.1 Текст рабочей программы набирается в соответствии со следующими требованиями (ГОСТ 2.004): гарнитура шрифта Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 12, междустрочный интервал – полуторный (в таблице –одинарный). Выравнивание по ширине.

6.2 Текст документа печатают на одной стороне листа.

6.3 При выполнении набора текста программы необходимо соблюдать равномерные плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

6.4 Вносить в текст рабочей программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

6.5 В тексте рабочей программы следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

6.6 Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм; правое – 10 мм; левое -25 мм.

6.7 Страницы текста программы должны соответствовать формату А4. Их следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по

всему документу. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

6.8 Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе сноски.

**ОБРАЗЕЦ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Кукморский аграрный колледж»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код дисциплины, название дисциплины

**основной профессиональной образовательной программы
по специальности**

Код специальности, название специальности

20_ г.

Приложением №2

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО)

код наименование специальности(ей) / профессии(ий)

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Кукморский аграрный колледж»

Разработчик: _____

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рассмотрено на заседании методической комиссии (пишется название комиссии)

Протокол № от «_» марта 20_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

название дисциплины

1.1. Область применения программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО / профессии (профессиям) НПО

Указать специальность (специальности) / профессию (профессии), укрупненную группу (группы) специальностей / профессий или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования примерной программы учебной дисциплины.

Примерная 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 основной профессиональной образовательной программы:

указать принадлежность дисциплины к учебному циклу

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

Цель:

Задачи:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОСами по специальностям / профессиям, перечисленными в п. 1.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося _____ часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _____ часов;
самостоятельной работы обучающегося _____ часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

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

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	наименование	
		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	*	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)		*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если		*	

<i>предусмотрены)</i>		
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 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 **).*

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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета _____;

мастерских _____; лабораторий _____.
указываются при наличии *указываются при наличии*

Оборудование учебного кабинета: _____

Технические средства обучения: _____

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (Количество не указывается).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники: _____

Дополнительные источники: _____

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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>перечисляются все знания и умения, указанные в п.4. паспорта программы</i>	

Результаты переносятся из паспорта программы. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по программе дисциплины.