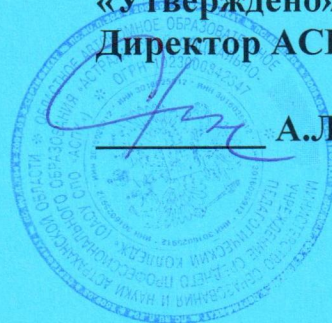


Областное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Астраханский социально-педагогический колледж»

«Утверждено»
Директор АСПК



А.Л. Хаченьян

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Положение
о программе учебной дисциплины
ОАОУ СПО «АСПК»

Рассмотрено и утверждено
Советом ОАОУ СПО
«Астраханский социально-
педагогический колледж»
протокол № 4 от 17.09.2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Министерством образования и науки РФ 27.08.2009.

1.2. Нормативной основой программы учебной дисциплины являются Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования, учебные планы, а также нормативно-правовые документы Министерства образования и науки РФ по вопросу организации учебно-воспитательного процесса.

1.3. Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями колледжа, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

1.4. Программа учебной дисциплины (далее - Программа) является обязательной составной частью основной образовательной программы по специальности.

Программа направлена на выполнение единой целевой установки профессиональной подготовки студента, выпускника ССУЗа, и представляет собой базовый учебно-методический документ.

1.5 Программы разрабатываются на срок действия учебного плана с ежегодной корректировкой.

1.6. Программа разрабатывается с учетом пожеланий работодателей по данной специальности. Работодатель имеет право выступить соавтором или одним из составителей программы.

1.7. Для преподавателей наличие программы является обязательным условием получения права на преподавание учебной дисциплины. Для обучающихся программа является источником информации, раскрывающим содержание и структуру учебной дисциплины.

1.8. Программа разрабатывается к началу преподавания учебной

дисциплины (начало семестра).

1.9. Функции программы:

нормативная функция – программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

функция целеполагания определяет цели и задачи, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

функция определения содержания образования фиксирует содержание учебного материала, подлежащего усвоению обучающимися, а также уровень освоения;

процессуальная функция определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

оценочная функция выявляет уровни освоения содержания учебного материала, объекты, формы и методы контроля уровня освоения умений, знаний и навыков.

1.10. Текст 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. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

1.11 Формат текста: Word for Windows, формат страницы А4, выравнивание по ширине. Шрифт: размер (кегель) – 14, тип - Times New Roman (Cyril) или Arial, междустрочный интервал – полуторный (или 1,15), абзацный отступ – 1,25 см. Поля – стандартные. Текст может содержать выделения (курсив, полужирный и т.д.). Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста интервалом. Текст таблиц набирается тем же шрифтом. Нумерация начинается со второй страницы, выставляется в правом нижнем углу листа.

2. Разработка программы

2.1. Программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине, входящей в состав ОПОП СПО по специальности с учетом уровня

подготовки. Непосредственным исполнителем разработки программы является ведущий преподаватель или коллектив авторов.

2.2. Ответственность за разработку, хранение, обновление программ возлагается на председателей ПЦК.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- ФГОС СПО по соответствующей специальности;
- учебному плану специальности и уровню подготовки;
- графику учебного процесса.

2.4. При разработке программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- содержание программ учебных дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности колледжа;
- новейшие достижения в данной профессиональной области.

2.5. Процесс разработки программы включает:

анализ нормативной документации (ФГОС СПО, учебного плана), информационной, методической и материальной баз колледжа;

анализ имеющейся в библиотеке колледжа основной и дополнительной литературы;

анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания;

формирование содержания рабочей программы;

согласование программы на ПЦК;

рецензирование программы внешними и внутренними рецензентами.

2.6. В ходе работы с ФГОС СПО необходимо изучить:

требования к результатам освоения учебной дисциплины (перечень умений и знаний, формирующих профессиональные компетенции);

все образовательные результаты («уметь», «знать») стандарта, а не только учебной дисциплины, чтобы избежать как избыточности и дублирования теоретического материала в содержании учебной дисциплины, так и его недостаточности.

2.7. Анализ содержания программы учебной дисциплины показывает, какие учебные дисциплины должны целиком предшествовать данной

дисциплине; какие учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули должны изучаться параллельно с данной дисциплиной;

2.8. Разработка программы учебной дисциплины вносится в план индивидуальной методической работы преподавателя.

3. Структура и содержание программы учебной дисциплины

3.1. Программа учебной дисциплины должна содержать:

- титульный лист;
- паспорт программы;
- структуру и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

3.2. Титульный лист должен содержать:

- наименование учебной дисциплины;
- год разработки.

На второй странице указывается, на основе каких документов разработана программа, содержатся сведения о разработчике, место рассмотрения программы учебной дисциплины.

3.3. Паспорт программы включает в себя:

- область применения программы;
- место дисциплины в структуре ОПОП;
- цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины;
- рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.

Область применения программы содержит сведения о том, частью какой ОПОП может являться данная программа в соответствии с ФГОС СПО.

Раскрывается возможность использования программы в дополнительном профессиональном образовании с указанием направленности программ повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки.

Место дисциплины в структуре ОПОП определяет принадлежность дисциплины к учебному циклу (общему гуманитарному и социально-экономическому, математическому и общему естественнонаучному, профессиональному).

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения

дисциплины формулируются через умения и знания, которые должен приобрести обучающийся в соответствии с требованиями ФГОС СПО. С учетом требований работодателей и обучающихся цели и задачи дисциплины могут быть расширены путем включения дополнительных умений и знаний, реализуемых за счет часов вариативной части.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины включает часы обязательной и вариативной частей ОПОП:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося;
- самостоятельной работы обучающегося.

3.4. Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины» должен содержать таблицы:

- объём учебной дисциплины и виды учебной работы;
- тематический план и содержание учебной дисциплины.

В таблице «Объём учебной дисциплины и виды учебной работы» указывается объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающихся с учетом вариативной части ОПОП, конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма итоговой аттестации по дисциплине.

Таблица «Тематический план и содержание учебной дисциплины» включает в себя сведения о наименовании разделов дисциплины, тем, содержание учебного материала, лабораторных и практических занятий, тематику самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (если предусмотрено), объем часов обязательной и вариативной частей, уровень их освоения.

По каждому разделу указывается:

- номер и наименование раздела;
- номер и наименование темы.

По каждой учебной теме раздела приводятся:

- содержание учебного материала;
- лабораторные и (или) практические занятия (порядковый номер и наименование);
- самостоятельная работа обучающихся.

Содержание учебной дисциплины рекомендуется начинать с введения, где определяется место и роль дисциплины в системе профессиональной подготовки.

Содержание учебного материала должно быть направлено на приобретение обучающимися умений, знаний, определенных ФГОС по учебной дисциплине, указанные в таблице «Структура основной профессиональной образовательной программы».

Объем часов определяется по каждому разделу, теме. Количество часов по теме распределяется на изучение учебного материала, выполнение лабораторных работ и (или) практических занятий, самостоятельную работу обучающихся.

Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа, то в конце таблицы, раскрывающей содержание обучения, вводится строка «Тематика курсовых работ», в которой приводится перечень тем курсовых работ, показывается количество аудиторных часов, отведенных на её выполнение.

Уровень освоения проставляется напротив содержания учебного материала.

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).

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.);

- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; выполнение чертежей, схем; выполнение расчётно-графических работ;

- решение ситуационных профессиональных задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ; опытно-экспериментальная работа;

- упражнения на тренажёре; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

3.5. Раздел «Условия реализации программы дисциплины» включает в себя:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение обучения.

При определении требований к минимальному материально-техническому обеспечению учебные кабинеты, лаборатории, необходимые для реализации программы, определяются в соответствии с ФГОС СПО. Образовательное учреждение имеет право этот перечень расширять и дополнять.

Перечень оборудования и технических средств обучения, находящихся в кабинетах, лабораториях и т.д. указываются по каждому в отдельности.

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

3.6. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» определяет результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля и оценки.

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, которые переносятся из паспорта программы. Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы с учетом специфики обучения по программе дисциплины.

3.7. Рецензирование рабочих программ осуществляют при их разработке.

Рецензентами рекомендуется назначать научных работников, работодателей, ведущих специалистов по профилю специальности, ведущих преподавателей аналогичных по профилю кафедр вузов, колледжей.

Рецензент представляет рецензию в письменном виде и отражает в ней соответствие содержания программы требованиям ФГОС СПО,

современному уровню и тенденциям развития науки и практики; 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.

Подписывая рецензию, рецензент указывает Ф.И.О., преподавателем каких дисциплин, какого образовательного учреждения является (если является сотрудником организации – занимаемую должность, организацию).

Подпись рецензента заверяется по месту работы, ставится печать.

Программа рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, где заслушивается сообщение разработчика (автора) программы, зачитываются рецензии внешнего и внутреннего рецензентов, в протокол заседания предметно-цикловой комиссии вносится соответствующая запись.

4. Дополнения и изменения к программе учебной дисциплины

4.1. Дополнения и изменения к программе учебной дисциплины вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по утвержденной форме (Приложение 1).

4.2. Основанием для внесения изменений являются:

- изменение в учебном плане;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;
- предложения предметно-цикловой комиссии по результатам обсуждения взаимопосещения занятий.

4.3. Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной колледжем новой литературы.

4.4. Изменения должны оформляться документально.

5. Хранение программы учебной дисциплины

5.1. Программа учебной дисциплины входит в состав основной профессиональной образовательной программы, которая утверждается руководителем колледжа и проходит процедуру согласования с работодателем.

5.2. Первый экземпляр программы учебной дисциплины (с оригиналами рецензий) хранится у заместителя директора колледжа.

5.3. Второй экземпляр программы хранится у преподавателя – разработчика программы.

5.4. Срок хранения программы устанавливается – ДМН (до минования надобности).