



государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский автотранспортный техникум»
(ГБПОУ «ЧАТТ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧАТТ»
Е.И.Гонтарев
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПУВ-04-23



Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Основные положения.....	4
5.1 Общие положения.....	4
5.2 Описание процесса.....	4
5.3 Требования к оформлению рабочей программы учебной дисциплины.....	5
5.4 Ответственность и полномочия.....	8
Приложение А (обязательное). Схема процесса.....	9
Приложения Б (обязательное). Блок-схема процесса.....	10
Приложение В (обязательное). Реестр записей по процессу.....	11
Приложение Г (обязательное). Форма записи. Лист рассылки.....	12
Приложение Д (обязательное). Форма записи. Реестр рабочих программ учебных дисциплин.	13
Приложение Е (обязательное). Пример оформления элементов «Титульный лист» и «Предисловие».....	14
Приложение Ж (обязательное). Пример оформления экспертного заключения.....	16
Приложение И (обязательное). Пример оформления элемента «Содержание».....	17
Приложение К (обязательное). Пример оформления раздела «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Биология»».....	18
Приложение Л(обязательное). Перечень видов самостоятельной работы обучающихся.....	20
Приложение М(обязательное). Пример оформления раздела «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы».....	21
Приложение Н (обязательное). Пример оформления раздела «Тематический план и содержание учебной дисциплины «Биология»».....	22
Приложение П (обязательное). Пример оформления раздела «Условия реализации учебной дисциплины».....	24
Приложение Р (обязательное). Пример оформления раздела «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины».....	25
Лист регистрации изменений.....	26
Лист согласования.....	27



1 Назначение и область применения

Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «ЧАТТ», определяющим единые требования к разработке и оформлению рабочей программы учебной дисциплины.

Требования положения обязательны для применения во всех подразделениях образовательного учреждения в части их деятельности, касающейся разработки и оформления рабочих программ учебных дисциплин.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:
ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2015 Управление записями;
ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-03-2015 Управление документацией.

3 Термины и определения

В настоящем локальном нормативном акте используются следующие термины с соответствующими определениями, касающиеся процесса «Разработка и оформление рабочей программы учебной дисциплины»:

3.1 утверждение рабочей программы: Особый способ введения рабочей программы в действие, санкционирующий распространение ее на определенный круг должностных лиц, структурных подразделений;

3.2 актуализация рабочей программы: Своевременное внесение изменений и дополнений, ее пересмотр или отмена в установленном порядке.

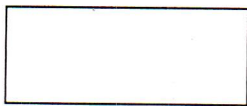
4 Обозначения и сокращения

4.1 Сокращения, используемые в настоящей документированной процедуре:

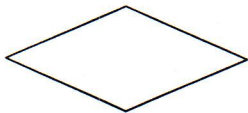


Ф	–	форма записи
ГБПОУ «ЧАТТ»	–	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум»
РПУД	–	Рабочая программа учебной дисциплины
ФГОС СПО	–	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ОКСО	–	Общероссийский классификатор специальностей по образованию
ПЦК	–	Предметно-цикловая комиссия

4.2 Обозначения, используемые в настоящем локальном нормативном акте:

а)  – действие, инициирующее или завершающее процесс;

б)  – действие по ходу процесса;



- в)  – принятие решения по ходу процесса;
- г)  – документы или записи, сопровождающие и/или порождаемые процессом;
- д)  – линия маршрута.

5 Основные положения

5.1 Общие положения

Рабочая программа учебной дисциплины – учебно-методический документ, в котором в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования с учетом профиля получаемого образования и / или Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности (профессии) излагаются требования к содержанию, структуре, объему учебной дисциплины, распределению объема времени по разделам, темам и результатам освоения учебной дисциплины.

РПУД является обязательным учебно-методическим документом и регламентирует деятельность преподавателей, виды учебной деятельности студентов.

Рабочая программа учебной дисциплины является единым документом для очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины является элементом образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО), реализуемой по соответствующей специальности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Рабочая программа учебной дисциплины разрабатывается на основании следующих документов:

– «Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин НПО и СПО на основе ФГОС НПО И СПО», утвержденных 27. 08. 2009 Директором Департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки РФ И.М. Реморенко;


– федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по конкретной специальности или профессии;

– учебный план по специальности среднего профессионального образования;

– примерная программа учебной дисциплины (при наличии).

Вновь разработанная или актуализированная РПУД рассматривается на заседании ПЦК и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Пересмотр на заседании ПЦК и переутверждение рабочих программ заместителем директора по учебной работе производится ежегодно после актуализации РПУД преподавателем.

	Локальные нормативные акты Положение. Разработка и оформление рабочей программы учебной дисциплины	ПУВ - 04-23
		Лист 5 Листов 27

Записи по данному процессу управляются в соответствии с документированной процедурой ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2015 Управление записями, документация – в соответствии с документированной процедурой ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-03-2015 Управление документацией.

5.2 Описание процесса

Процесс включает:

- 1) Постановка задачи преподавателю председателем ПЦК;
- 2) Разработка проекта РПУД;
- 3) Рассмотрение на заседании ПЦК;
- 4) Согласование с методистом;
- 5) Оформление РПУД в соответствии с установленной формой;
- 6) Утверждение РПУД заместителем директора по учебной работе;
- 7) Реализация содержания РПУД;
- 8) Анализ и актуализация РПУД.

Схема процесса представлена в приложении А, блок-схема разработки и оформления рабочей программы учебной дисциплины в приложении Б.

При реализации данного процесса используются формы записей, представленные в приложениях Г, Д.

5.3 Требования к оформлению рабочей программы учебной дисциплины

Текст рабочей программы оформляют печатным способом. При этом используют гарнитуру шрифта Times New Roman, цвет шрифта – черный; высота букв, цифр – 1,8 мм (кегель – 12).

Текст Положения следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм.

Рабочая программа учебной дисциплины включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- экспертное заключение;
- паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- структуру и содержание учебной дисциплины, распределение объема времени по дисциплине;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.


5.3.1 Титульный лист

Титульный лист содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- наименование учебной дисциплины в соответствии с наименованием дисциплины в учебном плане;
- принадлежность специальности (группе специальностей) с указанием кода и наименования специальности в соответствии с ОКСО;
- год разработки.

5.3.2 Предисловие

Предисловие содержит сведения о внутренней и внешней экспертизе. Внутренняя экспертиза заключается в одобрении, согласовании и утверждении РПУД, что оформляется соответствующими подписями. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них ответственности по гарантии соответствия РПУД установленным требованиям.

	Локальные нормативные акты Положение. Разработка и оформление рабочей программы учебной дисциплины	ПУВ - 04-23
		Лист 6 Листов 27

Также предисловие содержит:

- гриф одобрения и гриф утверждения;
- фамилию, имя, отчество преподавателя (преподавателей), разрабатывающего (их) рабочую программу учебной дисциплины;
- фамилию, имя, отчество экспертов-рецензентов;
- информацию о дате утверждения рабочей программы.

Пример оформления элементов «Титульный лист» и «Предисловие» представлен в приложении Е.

5.3.3 Экспертное заключение

Экспертное заключение содержит анализ и аргументированную оценку рабочей программы учебной дисциплины. В качестве эксперта-рецензента могут выступать представители профильных предприятий / организаций или других образовательных учреждений аналогичного профиля. Экспертное заключение заверяется подписью и печатью организации.

Форма экспертного заключения и пример оформления представлены в приложении Ж.

5.3.4 Содержание

В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов данной рабочей программы учебной дисциплины. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы рабочей программы учебной дисциплины, на которой начинается данный структурный элемент.

Элемент «Содержание» размещают после предисловия, начиная с новой страницы. При этом слово «Содержание» записывают в верхней части этой страницы, посередине, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Пример оформления элемента «Содержание» представлен в приложении И.

5.3.5 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

Данный раздел рабочей программы учебной дисциплины включает:

- область применения программы;
- место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы с указанием цикла, к которому относится дисциплина;
- сформулированные цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины в соответствии с ФГОС по специальности;
- объем времени в часах предусмотренных на освоение программы дисциплины для заочной и очной форм обучения.

Пример оформления раздела «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины» представлен в приложении К.


5.3.6 Структура и содержание учебной дисциплины

5.3.6.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

В подразделе в табличной форме указывается трудоемкость в часах (для очной и заочной форм обучения) всех видов аудиторной и самостоятельной работы обучающихся, максимальная учебная нагрузка при изучении дисциплины.

Примерный перечень видов самостоятельной работы обучающихся представлен в приложении Л.

Виды самостоятельной работы и распределение часов по видам учебной работы, приведенные в подразделе «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы», должны быть идентичны с приведенными видами самостоятельной работы и распределением часов по видам учебной работы в подразделе «Тематический план и содержание учебной дисциплины».

	Локальные нормативные акты Положение. Разработка и оформление рабочей программы учебной дисциплины	ПУВ - 04-23
		Лист 7 Листов 27

5.3.6.2 Распределение объема времени по дисциплине

В подразделе в табличной форме указывается распределение объема времени (для очной и заочной форм обучения) по разделам дисциплины.

Объем часов для заполнения табличной формы берется из подраздела «Тематический план и содержание учебной дисциплины».

Пример оформления подразделов «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» и «Распределение объема времени по дисциплине» представлен в приложении М.

5.3.6.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Тематический план и содержание учебной дисциплины представляется в табличной форме и оформляется отдельно для очной и заочной форм обучения.

Графа 1 «Наименование разделов и тем»: определяет последовательность изучения дисциплины путем указания наименования разделов и соответствующих ему тем.

Графа 2 «Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)».

По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и / или практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также виды и тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается примерная тематика.

Графа 3 «Объем часов» определяет соответствие количества часов, указанным в паспорте программы.

Объем часов указывается по каждой позиции графы. Количество часов, распределенное по разделам и видам учебных работ должно соответствовать, указанным в подразделах «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» и «Распределение объема времени по дисциплине».

Графа 4 «Уровень освоения» проставляется против дидактических единиц.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются 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).

Пример оформления подраздела «Тематический план и содержание учебной дисциплины» представлен в приложении Н.

5.3.7 Условия реализации учебной дисциплины

5.3.7.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

В данном разделе определяются требования к минимальному материально-техническому обеспечению по реализации программы дисциплины. К основным требованиям для реализации учебной дисциплины относят оборудование учебного кабинета и технические средства обучения.

5.3.7.2 Информационное обеспечение обучения

Заполняется раздел об информационном обеспечении обучения, который предполагает формирование перечня рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы по дисциплине.

Пример оформления раздела представлен в приложении П.



5.3.8 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль результатов обучения – это процесс сопоставления достигнутых результатов обучения с заданными в целях обеспечения качества подготовки обучающихся.

Оценка результатов обучения – процедура определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся и выпускников среднего профессионального образования требованиям потребителей образовательных услуг.

В левом столбце таблицы перечисляются знания и умения, освоенные обучающимися в результате изучения дисциплины (идентичны перечисленным в паспорте программы)

В правом столбце таблицы приводится перечень форм и методов контроля и оценки результатов обучения по дисциплине которые определяются учебным заведением самостоятельно с учетом требований ФГОС СПО и работодателей.

Пример оформления раздела представлен в приложении Р.

5.4 Ответственность и полномочия

Владельцем процесса «Разработка и оформление рабочей программы» является старший методист.

Ответственность и полномочия при реализации данного процесса представлены в таблице.

Таблица – Ответственность и полномочия при реализации процесса «Разработка и оформление рабочей программы»

Элементы процесса	Должностное лицо			
	Заместитель директора по учебной работе	Методист	Председатель ПЦК	Преподаватель
1) Постановка задачи преподавателю председателем;	ДО	О	В	У
2) Разработка проекта рабочей программы;		О	Р	В
3) Рассмотрение на заседании ПЦК;			О	В
4) Согласование с методистом;		О	Р	В
5) Оформление РПУД в соответствии с установленной формой;		О	Р	В
6) Утверждение РПУД заместителем директора;	О	Р	В	
7) Реализация содержания РПУД;	ДО	О	Р	В
8) Анализ и актуализация РПУД.		О	Р	В

Примечание – ДО – должностная ответственность, О – ответственность за конечные результаты, Р – руководство, организация исполнения, обобщение результатов, предложение и обоснование проектов решений, В – выполнение непосредственной работы и несение ответственности за качество ее выполнения в рамках его должностных обязанностей, У – участвует в процессе.



Локальные нормативные акты
Положение. Разработка и оформление рабочей программы учебной
дисциплины

ПУВ - 04-23

Лист 27

Листов 27

Лист согласования

Разработал / составил
Заместитель директора
по учебной работе

Е.В. Лебедева

Старший методист

А.А. Иголкина

Разрешил к применению
Директор ГБПОУ «ЧАТТ»

Е.П. Гонтарев