

Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол №
от «02» июня 2023г.

Утверждено
Приказом ГАПОУ «Камышинский
политехнический колледж»
№ 92 от «06» 06 2023г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВУ, СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ ГАПОУ «КАМЫШИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1 Общие положения

1.1 Методические рекомендации по составу, структуре и оформлению рабочей программы разработаны в целях оказания поддержки при составлении рабочих программ по общеобразовательным дисциплинам, входящим в Учебный план ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж».

1.2 Методические рекомендации по составу, структуре и оформлению рабочей программы разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Волгоградской области от 04 октября 2013г. №118-ОД «Об образовании в Волгоградской области»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии (специальности);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования;
- Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022г. №336;
- Рекомендациями Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2023г. №05-592;
- Другими локальными нормативными актами Колледжа, регулирующими учебно-методическую деятельность;
- Уставом Колледжа;
- Учебными планами по реализуемым специальностям среднего профессионального образования (далее - СПО) в Колледже.

1.3 Рабочая программа – документ, являющийся частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и предназначенный для реализации требований федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) в соответствии с федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

1.4 Рабочая программа – документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации программы. Разрабатывается преподавателем Колледжа самостоятельно на

основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее - ФГОС СОО), примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО) для соответствующей профессии, специальности.

1.5 Ответственность за своевременность разработки (актуализации), качество и достаточность содержания рабочей программы несет преподаватель, назначенный проводить занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением педагогической нагрузки.

1.6 Председатель предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК), за которой закреплена учебная дисциплина, контролирует своевременность разработки и предоставление рабочей программы в методический отдел ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» преподавателем.

1.7 При отсутствии рабочей программы преподаватель не допускается к проведению учебных занятий.

2 Структура и содержание рабочей программы общеобразовательной дисциплины

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- общая характеристика рабочей программы;
- структура и содержание общеобразовательной дисциплины;
- условия реализации программы общеобразовательной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины.

2.1 Титульный лист

На титульном листе должна содержаться информация:

- наименование Колледжа;
- код, название общеобразовательной дисциплины;
- код, название специальности;
- место (город), год разработки.

Титульный лист нумерации не подлежит. На его оборотной стороне размещается гриф одобрения предметно-цикловой комиссии, рекомендация методическим советом, а также организация-разработчик, сведения об авторе (Ф.И.О., ученая степень, звание, квалификационная, категория и должность).

2.2 Содержание

Содержание располагается на отдельном листе, нумерация не проставляется.

2.3 Общая характеристика рабочей программы

В данном разделе необходимо указать место дисциплины в структуре образовательной программы СПО, цели и планируемые результаты освоения дисциплины на основании формируемых компетенций (общих и профессиональных (ОК и ПК)) в соответствии с ФГОС СПО, ФГОС СОО и ПООП. Нумерация страниц начинается с данного раздела.

2.4 Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

Отображается объем дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание дисциплины, оформленные в виде таблиц.

В таблице «Объем дисциплины и виды учебной работы» указывается объем образовательной программы дисциплины в разбивке на теоретическое обучение и практические занятия, в соответствии с уровнем освоения (базовый/углубленный).

Тематический план должен содержать графы:

1. наименование разделов и тем;
2. содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, прикладной модуль (если предусмотрены);
3. объем часов;
4. формируемые общие и профессиональные компетенции.

2.5 Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины.

Необходимо указать требования к минимальному материально-техническому обеспечению, а именно: наличие учебного кабинета, оборудование, библиотечный фонд и технические средства обучения.

Также в данном разделе должны быть указаны сведения об информационном обеспечении реализации программы (печатные и электронные издания (ресурсы)).

2.6 Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж»

Документ подписан простой электронной подписью

Ф.И.О.: Новицкий Александр Васильевич

Должность: Директор

1 Общие положения

1.1 Печать текстовых документов выполняется на листах белой бумаги формата А4 (ГОСТ 2.301) с одной стороны листа.

1.2 При оформлении текста необходимо использовать шрифт TimesNewRoman размером 12 пт, междустрочный интервал – 1,0. При печати текстового материала следует использовать выравнивание по ширине.

1.3 При оформлении текста документа величина левого поля 30 мм, правого 10 мм, нижнего и верхнего 20 мм.

1.4 В текстовом документе не допускаются исправления, наклейки и ксерокопии документов.

2 Построение документа

2.1 Текст документа разделяют на разделы, подразделы, пункты. Пункты могут делиться на подпункты при необходимости.

2.2 Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами, и записываться с абзацного отступа (5 печатных знаков от границы левого поля).

2.3 Разделы нумеруют сквозной нумерацией в пределах всего документа или его части.

Пример.

1, 2, 3 и т. д.

2.4 Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Пример.

1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

2.5 Пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номера раздела, подраздела и пункта, разделенные точкой. Если есть подпункты, то их номера включают номера раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример.

3 Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины (номер и заголовок третьего раздела)

3.1 Информационное обеспечение реализации программы (номер и заголовок второго подраздела третьего раздела)

3.1.1 }
3.1.2 } (Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела)

3.1.2.1 }
3.1.2.2 } (Нумерация подпунктов второго пункта первого подраздела

третьего раздела)

2.6 Точка в конце номеров разделов, подразделов, пунктов, подпунктов не ставится.

2.7 Если текст не имеет подразделов, то нумерация пунктов должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.

Пример.

1 Общая характеристика рабочей программы (номер и заголовок первого раздела)

- 1.1 }
1.2 } *Нумерация пунктов первого раздела*
1.3 }

2 Структур и содержание общеобразовательной дисциплины (номер и заголовок второго раздела)

- 2.1 }
2.2 } *Нумерация пунктов второго раздела*
2.3 }

2.8 Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Отдельные разделы могут не иметь подразделов и состоять непосредственно из пунктов. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет только один подпункт, то нумеровать его не следует.

2.9 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры со скобкой, причем запись производится с абзацного отступа.

Пример.

- а) _____;
- б) _____;
- 1) _____;
- 2) _____;
- в) _____.

2.10 Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

3 Заголовки. Нумерация страниц

3.1 Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

3.2 Заголовки разделов, а также слова, «СОДЕРЖАНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует печатать прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Шрифт TimesNewRoman размером 12 пт. У заголовков разделов шрифт «полужирный», выравнивание – по центру.

3.3 В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела, подраздела без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

3.4 Каждый раздел печатается с нового листа.

3.5 Заголовки подразделов печатают также с абзацного отступа, с прописной буквы, шрифтом TimesNewRoman размером 12 пт, обычным.

Расстояние между названием раздела и названием подраздела равно одной строке при интервале 1,0. Такое же расстояние должно быть между названием подраздела и текстом.

3.6 Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

3.7 Образец оформления рабочей программы учебной дисциплины приведен в Приложении 2.

3.8 Если в документе использована аббревиатура, то в тексте должна иметься расшифровка.

Пример.

Программа общеобразовательной дисциплины «История» разработана на основе: федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее - ФГОС СОО).

4 Требования к оформлению списка информационных ресурсов

Список информационных ресурсов должен содержать точные сведения об источниках, использованных при разработке текстового документа, в соответствии с ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.12 и должны удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать теме текстового документа;
- представлять разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, методические и т. д.;
- не содержать нормативно устаревшие источники.

Информационные источники могут быть представлены как печатными, так электронными изданиями (ресурсами).

**ГАПОУ «Камышинский политехнический
колледж»**

Документ подписан простой электронной подписью

Ф.И.О.: Новицкий Александр Васильевич
Должность: Директор

Приложение 2
Шаблон рабочей программы

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Камышинский политехнический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Код. «Название дисциплины»

00.00.00 Название специальности

Камышин, 20__

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией **Рекомендовано** методическим советом
Название ПЦК ГАПОУ «Камышинский
политехнический колледж»

Протокол №__ от «__»__ 20__ г.
Председатель ПЦК И.О.Фамилия

Протокол №__ от «__»__ 20__ г.
Должность И.О.Фамилия

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Камышинский
политехнический колледж»

Разработчик: И.О.Фамилия, ученая степень, звание, квалификационная, категория и
должность, ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....СТР.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....СТР.
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....СТР.
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... СТР.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Тематика индивидуальных проектов по дисциплине*

* - данное приложение используется, если индивидуальный проект предусмотрен в процессе изучения общеобразовательной дисциплины Учебным планом.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Общеобразовательная дисциплина «Название дисциплины» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии/специальности 00.00.00 Название специальности/профессии.

На изучение дисциплины «Название дисциплины» по специальности/профессии 00.00.00 Название специальности/профессии отводится 000 часов в соответствии с учебным планом.

В программе теоретические сведения дополняются лабораторными и практическими занятиями, контрольными работами, разработкой индивидуального проекта в соответствии с учебным планом по специальности/профессии (*лишнее при необходимости удалить*).

Программа содержит тематический план с указанием дидактических единиц, отражающий количество часов, выделяемое на изучение разделов и тем в рамках дисциплины «Название дисциплины».

Контроль качества освоения дисциплины «Название дисциплины» проводится в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета/экзамена (*лишнее удалить*) по итогам изучения дисциплины.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1 Цель общеобразовательной дисциплины

Главной целью освоения (указывается цель общеобразовательной дисциплины, по которой разработана рабочая программа. *Примечание: в данном разделе можно использовать описание цели из Примерных рабочих программ, расположенных по адресу: <https://reestrspo.firpo.ru/listview/TeachingMaterial>. Либо использовать собственное определение цели, основанное на требованиях к оформлению и содержанию рабочих программ по общеобразовательным дисциплинам, изложенным в ФГОС СПО по соответствующим профессиям и специальностям и ФГОС СОО.*

1.2.2 Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01*	Описание результата	Описание результата
.....		
ПК 01*	Описание результата	Описание результата
.....		

* - ФГОС СПО реализуемой профессии/специальности.

ОК – Общая компетенция;

ПК – Профессиональная компетенция.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной программы дисциплины	кол-во часов из Учебного плана
Основное содержание	кол-во часов из Учебного плана
в т.ч.:	
теоретическое обучение	кол-во часов из Учебного плана
практические занятия	кол-во часов из Учебного плана
Профессионально-ориентированное содержание	кол-во часов из Учебного плана
в т.ч.:	
теоретическое обучение	кол-во часов из Учебного плана
практические занятия	кол-во часов из Учебного плана
Индивидуальный проект	32 часа
Промежуточная аттестация (Экзамен/дифференцированный зачет)	кол-во часов из Учебного плана
Итого	кол-во часов из Учебного плана

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные, практические работы, прикладной модуль и индивидуальный проект (если предусмотрен) <i>ненужное удалить</i>	Объем, часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Название раздела			
Тема 1.1 Название темы	Основное содержание	*	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07
	<i>По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ</i>	*	
	1. Теоретические занятия (содержание учебного материала (в дидактических единицах))	*	
	2. Практические занятия №1 (содержание учебного материала (в дидактических единицах))	*	
	3. Лабораторные работы №1 (содержание учебного материала (в дидактических единицах))	*	
	4. Контрольные работы №1 (содержание учебного материала (в дидактических единицах))	*	
.....			
Раздел 5. Название раздела			
Тема 5.5 Название темы	Профессионально-ориентированное содержание	*	ОК 01, ОК 02, ..., ОК05, ОК07, ..., ПК 01, ПК02, ... ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 07 ПК 01 ПК 02
	<i>По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ.</i>	*	
	1. Теоретические занятия (содержание учебного материала (в дидактических единицах))	*	

	2. Практические занятия №2 (содержание учебного материала (в дидактических единицах)) 3. Лабораторные работы №2 (содержание учебного материала (в дидактических единицах)) 4. Контрольные работы №2 (содержание учебного материала (в дидактических единицах))	*	ПК 03
Раздел 6. Индивидуальный проект (если предусмотрен Учебным планом, при его отсутствии строку удалить)		*	
Промежуточная аттестация (зачет, дифференцированный зачет/экзамен) – неуказное удалить		*	
Всего:		*	

Объем часов определяется по каждой позиции в столбце 3 (отмечено звездочкой *).
 Все практические, лабораторные и контрольные работы должны быть промуерованы по порядку.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы общеобразовательной дисциплины требует наличия учебного кабинета..... указывается наименование кабинета ; лабораторий
.....указываются при наличии

Оборудование учебного кабинета:

-
-

Технические средства обучения:

-
-

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории (при наличии):

- ...
- ...

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 реализации программы*

3.2.1 Основные печатные издания

- 1.
- 2.
- 3.
- ...
- 10.

3.2.2 Электронные издания (ресурсы)

- 1.
- 2.
- 3.
- ...
- 20.

3.2.3 Дополнительные источники

- 1.
- 2.
- ...

*- Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0-100.2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

4 Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Код и наименование формируемых компетенций	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Название	Р 1, Тема 1.1, 1.2 - П-о/с* Р 2, Тема 2.1, 2.2, 2.4 - П-о/с ... Р 5, Тема 5.1, 5.6 - П-о/с	Указываются оценочные мероприятия в рамках текущей и итоговой аттестации по дисциплине.
ОК 02. Название	Р 1, Тема 1.1, 1.2 – П-о/с Р 2, Тема 2.1, 2.2, 2.5 – П-о/с	
...		
ПК ...	П-о/с	

*- Профессионально-ориентированное содержание

ПРИЛОЖЕНИЕ

Тематика индивидуальных проектов по дисциплине*

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

* - данное приложение используется, если индивидуальный проект предусмотрен в процессе изучения общеобразовательной дисциплины Учебным планом.