

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС - КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ «НБК»)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
от 29 августа 2016 г.  
№02-02/89

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о рабочей программе учебной дисциплины (ФГОС)  
по специальности СПО

Нижний Новгород  
2016



## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение.....	4
1.1. Цель положения.....	4
1.2. Разработчики.....	4
2. Область применения .....	4
3. Основные термины, сокращения .....	4
3.1. Термины .....	4
3.2. Сокращения.....	4
4. Основные положения.....	5
5. Нормативные ссылки .....	5
5.1. Внешние нормативные документы .....	10
5.2. Внутренние нормативные документы.....	10
6. Рассылка.....	10
7. Хранение .....	10
8. Приложения .....	10

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

### **1.1. ЦЕЛЬ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о деятельности (далее Положение) регламентирует порядок разработки, требования к построению и оформлению содержания, процедуру рецензирования, утверждения рабочих программ учебных дисциплин по специальностям среднего профессионального образования в Нижегородском бизнес-колледже.

### **1.2. РАЗРАБОТЧИКИ**

Нижегородский бизнес-колледж.

## **2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение распространяется на Нижегородский бизнес-колледж.

Основные термины, сокращения

### **2.1. ТЕРМИНЫ**

В настоящем Положении используются следующие термины:

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

**Учебный план специальности** – 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.

**Рабочая программа учебной дисциплины** – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения, соответствующий требованиям ФГОС СПО и учитывающий специфику подготовки студентов по избранной специальности.

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

**Содержание учебной дисциплины** – 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.

**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.

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

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

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

### **2.2. СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**ЧПОУ «НБК»** – Частное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский бизнес - колледж»;

**ФГОС** – Федеральный государственный образовательный стандарт

**УП** – учебный план специальности

**РП** - рабочая программа

**УД** – учебная дисциплина

**ППССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена

**СРС** – самостоятельная работа студентов

**УМК** – учебно-методический комплекс дисциплины

**УМКС** – учебно-методический комплекс специальности

### **3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов: Закон Российской Федерации «Об образовании»; Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации; Типовое положение об образовательном учреждении СПО, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2009 №543; приказ Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. N 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказ Минобрнауки России от 28.05.2014 № 594 "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ".

3.1.2. Исходными документами для составления рабочих программ УД циклов ОГСЭ, ЕН и ОП являются:

- рабочий учебный план Нижегородского бизнес-колледжа по специальности среднего профессионального образования, в котором определены последовательность изучения дисциплин, также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам.

#### **3.2. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

3.2.1. Рабочая программа учебной дисциплины – документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины. Рабочая программа включает информацию о методическом и техническом обеспечении учебного процесса, учитывает формы организации самостоятельной работы студентов, формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

3.2.2. Рабочая программа УД разрабатывается преподавателями Нижегородского бизнес-колледжа на основе ФГОС СПО и/или рабочей программы учебной дисциплины, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования, по рекомендации работодателей - на основании результатов маркетинговых исследований, обоснования вариативной части ППССЗ, согласованной с работодателями.

3.2.3. Рабочая программа УД входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины (УМК) преподавателей, а наряду с ФГОС СПО по специальности и учебным планом, рабочими программами по профессиональным модулям, методическими рекомендациями по производственной практике, подготовке курсовых работ, организации самостоятельной ра-

боты студентов, дипломного проекта, входят в состав учебно-методического комплекса специальности (УМКС).

3.2.4. Рабочие программы УД разрабатываются по каждой дисциплине, в соответствии с рабочим учебным планом специальности. Целесообразность разработки программ одноименных дисциплин для различных специальностей определяется предметной (цикловой) комиссией/кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины. Допускается разработка одной рабочей программы по одной дисциплине для нескольких специальностей при условии совпадения количества часов в учебных планах и требований к знаниям, умениям, практическому опыту в ФГОС СПО по данным специальностям.

3.2.5. Рабочая программа учебной дисциплины является единой для всех форм обучения: очной, заочной.

3.2.6. При отсутствии рабочей программы по дисциплине не допускается проведение учебных занятий.

3.2.7. К рабочей программе УД предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу материала должно соответствовать требованиям ФГОС СПО и структуре программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования;
- рабочая программа должна определять цели изучения и место в системе дисциплин, изучаемых по конкретной специальности, раскрывать содержание соответствующих знаний и умений, подготавливать студента к овладению ПК в профессиональных модулях;
- рабочая программа УД должна соответствовать составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно, а также исключать дублирование разделов, тем и вопросов;
- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа студента), формы промежуточной аттестации (зачет, экзамен, курсовая работа или проект) должны соответствовать рабочему учебному плану конкретной специальности;
- в рабочей программе УД должны быть отражены последние достижения науки и техники и практики хозяйствования (требования работодателей при необходимости);
- рабочая программа должна отражать инновационные подходы преподавания дисциплины (особый акцент следует сделать на применении в курсе современных информационных технологий, эта характеристика курса является признаком его соответствия современным требованиям в организации учебного процесса);
- рабочая программа УД должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в колледже учебной и учебно-методической литературе.

3.2.8. При разработке рабочей программы должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных для обучающихся по ППССЗ СПО
- требования социальных партнёров – потенциальных работодателей выпускников;
- требования предметных (цикловых) комиссий, обеспечивающих межпредметные связи;
- ожидания обучающихся и их родителей;
- новейшие достижения в данной области, опубликованные в литературе и периодических изданиях, а также результаты собственной научно-методической деятельности;
- специфика внутренних условий – уровень развития обучающихся, особенности изучаемых курсов или тем, имеющиеся в колледже средства обучения, информационная, методическая и материальная база;
- возможности педагогов, читающих дисциплину.

3.2.9. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы Нижегородского бизнес-колледжа ;
- анализ основной литературы, имеющейся в библиотеке и читальном зале Нижегородского бизнес-колледжа; интернет-ресурсов, обеспечивающих изучение дисциплины.
- анализ учебно-методических пособий, имеющихся в библиотеке Нижегородского бизнес-колледжа;
- анализ лабораторной базы и составление плана разработки (доработки) лабораторных работ (при их проведении);
- анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовые работы и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания;
- разработка проекта рабочей программы УД;
- обсуждение проекта рабочей программы УД на заседании рабочей группы по дисциплине и ПЦК;
- доработка программы УД (при наличии замечаний);
- рецензирование (получение внутренней и внешней рецензий)
- получение согласования на заседании ПЦК;
- получение рекомендации на использовании в учебном процессе Учебно-методическим Советом.
- утверждение директором Нижегородского бизнес-колледжа.

3.2.10. Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

3.2.11. Ответственность за соответствие программы требованиям ФГОС СПО и современному состоянию образования и науки несёт Предметно-цикловая комиссия, за которой закреплено обучение данной дисциплине.

3.2.12. Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы является преподаватель, назначенный осуществлять занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением нагрузки.

### **3.3. СТРУКТУРА И СОСТАВЛЯЮЩИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

3.3.1. Структурные элементы рабочей программы:

- паспорт программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

3.3.2. Титульный лист является первой страницей программы дисциплины и содержит основные реквизиты, оформляется в соответствии с Приложением 1.

3.3.3. Предисловие (оборотная сторона титульного листа) оформляется в соответствии с Приложением 2 и содержит код и наименование специальности для которой разработана рабочая программа УД, дату и номер протокола одобрения рабочей программы УД, сведения о составителе программы УД и рецензентах.

3.3.4. Содержание (Приложение 3) является второй страницей рабочей программы и подлежит нумерации.

3.3.4. Паспорт программы (Приложение 4) содержит название программы УД, описание области применения программы, цели и задачи в виде требований к результатам освоения дисциплины, рекомендуемое количество часов на освоение программы УД.

3.3.5. При описании области применения программы указывается, что программа УД является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности (указывается специальность), указываются дополнительные возможности использования программы.

3.3.6. При описании требований к результатам освоения раскрывается целевая установка освоения программы УД с указанием требований к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

3.3.7. Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины» (Приложение 5) отражает объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план учебной дисциплины, а также содержание обучения.

3.3.8. Содержание отражает структуру и последовательность изучения разделов и тем. По каждому разделу, теме программы 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 предусмотрено) с указанием отводимых часов, а также приводится примерная тематика курсовой работы (проекта). Общее количество часов должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.4. паспорта программы учебной дисциплины. В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области знания.

3.3.9. Раздел программы «Условия реализации программы УД» (Приложение 6) включает требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационному обеспечению обучения.

3.3.10. 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 конкретной дисциплины приводится перечень и оборудование лабораторий, залов (актовый зал, читальный зал с выходом в сеть Интернет); спортивных комплексов (например, спортивный зал, зал ритмики и хореографии).

3.3.11. Приводится информационное обеспечение обучения, указывается перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов. При составлении списка основных и дополнительных источников 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 Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

3.3.12. Раздел программы «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» (Приложение 7) содержит результаты обучения в виде освоенных умений и знаний, а также формы и методы контроля и оценки этих результатов с определением основных показателей оценки результата.

#### **3.4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

3.4.1. Текст рабочей программы набирается в соответствии со следующими требованиями: гарнитура шрифта Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 14, междустрочный интервал – полуторный (в таблице 2.2 –одинарный). Выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.4.2. Текст документа печатают на одной стороне листа, кроме титульного листа и элемента «Предисловие».

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



3.4.4. 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.

3.4.5. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

3.4.6. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4. Их следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в центре страницы. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется. Страницы с Приложениями также не нумеруются.

3.4.7. 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.

### **3.5. УТВЕРЖДЕНИЕ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

3.5.1 Рабочая программа составляется преподавателем по каждой учебной дисциплине и ежегодно обновляется с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.5.2. Рабочие программа учебной дисциплины подлежит обязательному рецензированию: внутреннему и внешнему.

3.5.3. Рецензентами рекомендуется назначать преподавателей смежных дисциплин Нижегородского бизнес-колледжа (внутренняя рецензия), ведущих специалистов и потенциальных работодателей, ведущих специалистов отрасли по профилю специальности, ведущих преподавателей аналогичных или смежных дисциплин из вузов, колледжей, техникумов (внешняя рецензия).

3.5.4 Для написания внешних рецензий рабочих программ общего гуманитарного и социально-экономического циклов (ОГСЭ), математического и общего естественнонаучного циклов (ЕН), профессионального цикла (ОП) рекомендуется привлекать ведущих специалистов организаций – потенциальных потребителей выпускников, преподавателей аналогичных по профилю учебных заведений СПО и ВПО. Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы требованиям ФГОС СПО, современному уровню и тенденциям развития науки и производства; оценивает оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах; вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования ее в учебном процессе.

3.3.5. Рецензии внутренняя и внешняя оформляются в произвольной или установленной форме в соответствии с Приложением 8. Внешняя рецензия заверяется печатью.

3.5.6. Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы требованиям ФГОС СПО, современному уровню и тенденциям развития науки и производства; 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 свой отзыв, рецензент указывает Ф.И.О., преподавателем каких дисциплин, какого образовательного учреждения является (если является сотрудником организации – занимаемую должность, организацию). Подпись внешнего рецензента заверяется, ставится печать.

3.5.7. Проект программы должен быть рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии, где заслушивается сообщение составителя(ей) (автора \авторов) программы, зачитывается отзыв внешнего рецензента. После одобрения программы и занесения соответ-

ствующей записи в протокол заседания предметной (цикловой) комиссии программа утверждается директором Нижегородского бизнес-колледжа.

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям программа передается для доработки с обязательным указанием сроков.

#### **4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

##### **4.1. ВНЕШНИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Закон Российской Федерации «Об образовании»; Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации; Типовое положение об образовательном учреждении СПО, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2009 №543; приказ Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. N 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказ Минобрнауки России от 28.05.2014 № 594 "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ".

##### **4.2. ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

В настоящем Положении ссылки на внутренние документы отсутствуют.

#### **5. РАССЫЛКА**

Контролируемая копия настоящего Положения передается в заинтересованное структурное подразделение под подпись в Листе рассылки.

#### **6. ХРАНЕНИЕ**

Оригинал настоящего Положения хранится в Нижегородском бизнес-колледже в соответствии с Номенклатурой дел.

#### **7. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Титульный лист.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС - КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ «НБК»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «НБК»

\_\_\_\_\_ Н. М. Левина.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Наименование дисциплины**

**(указывается цикл)**

программы подготовки специалистов среднего звена СПО

---

*(код, название)*

**2016**

ПРЕДИСЛОВИЕ

Рабочая программа учебной дисциплины

код и наименование дисциплины

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и рабочей программы по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО)

код и наименование специальности

/

название укрупненной группы специальности

ОДОБРЕНА  
предметной (цикловой) комиссией  
Протокол № 1  
«\_\_» сентября 2016 г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена СПО с получением среднего (полного) общего образования

Руководитель методического совета -  
\_\_\_\_\_ С.А. Половинкина  
«\_\_» сентября 2016 г.

**Организация - разработчик:** Нижегородский бизнес-колледж

Разработчики:

указать фамилию, имя, отчество, должность и место работы разработчика (разработчиков)

Рецензенты:

1.

указать фамилию, имя, отчество, должность и место работы внутреннего рецензента

подпись

2.

указать фамилию, имя, отчество, должность и место работы внешнего рецензента

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>3</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>4</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	

ПАСПОРТ

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

---

(название дисциплины)

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО

---

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

Рабочая 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 учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

---

(указать принадлежность дисциплины к учебному циклу)

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

В ходе изучения дисциплины ставится задача формирования следующих компетенций:

ОК 1.

ОК.2

ПК 1.1.

ПК 1.2.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

---

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:**

---

(указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальностям / профессиям, перечисленными в п.1)

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося \_\_\_\_\_ часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося \_\_\_\_ час(а);
- самостоятельная работа обучающегося \_\_\_\_\_ час(а).

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	*
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	*
в том числе:	
лабораторные занятия	*
практические занятия	*
контрольные работы	*
Курсовая работа (проект)	*
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	*
в том числе:	
	*
	*
	*
	*
	*
	*
<b>Итоговая аттестация в форме (указать; часы не указываются)</b>	

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

**2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)**



<b>Вид учебной дисциплины</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	*
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	*
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	*
в том числе:	
<b>-теоретические занятия:</b>	*
• в сессионный период (перечень № тем):	*
• в межсессионный период (перечень № тем): все, кроме предусмотренных в сессионный период	*
<b>- лабораторно-практические занятия:</b>	*
• в сессионный период (№ работ):	*
- Курсовой проект (работа)	*
• в сессионный период	*
• в межсессионный период	*
Итоговая аттестация в форме (указать; часы не указываются)	

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

(наименование)

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	*		
	1			**
	<b>Лабораторные работы</b>	*		
	<b>Практические занятия</b>	*		
	<b>Контрольные работы</b>	*		
<b>Тема 2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	*		
	1			**
	<b>Лабораторные работы</b>	*		
	<b>Практические занятия</b>	*		

	<b>Контрольные работы</b>	*	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Тема 3</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	*	**
	1		
	<b>Лабораторные работы</b>	*	
	<b>Практические занятия</b>	*	
	<b>Контрольные работы</b>	*	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрена)		*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрена)		*	
<b>Итоговая аттестация в форме:</b>			
<b>Всего</b>		* (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), приводятся 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).

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета \_\_\_\_\_<sup>1</sup>;  
(наименование) мастерских \_\_\_\_\_; лабораторий \_\_\_\_\_.  
(наименование) (наименование)

Оборудование учебного кабинета:

Технические средства обучения:

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской

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

Методическое обеспечение дисциплины:

**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)

<sup>1</sup> Наименование мастерских и лабораторий указываются при их наличии.

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Знать:</b>	
Перечисляются все знания, указанные в п.1.3 паспорта программы	
<b>Уметь:</b>	
Перечисляются все умения, указанные в п.1.3 паспорта программы	

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

РЕЦЕНЗИЯ

**РЕЦЕНЗИЯ**

на рабочую программу по дисциплине

\_\_\_\_\_ (полное наименование дисциплины)

по специальности (специальностям)

\_\_\_\_\_ выполненную преподавателем\рабочей группой преподавателей

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности \_\_\_\_\_

В результате изучения программного материала студенты овладеют знаниями и умениями по вопросам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка структуры рабочей программы учебной дисциплины (характеристика разделов)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка соответствия тематики практических, лабораторных и курсовых работ требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Язык и стиль изложения, терминология

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендации, замечания

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Заключение:**  
Рабочая программа по дисциплине

---

---

может быть использована для обеспечения программы подготовки специалистов среднего звена

---

---

---

Рецензент

---

(Фамилия И.О., место работы, должность, ученая степень)

личная подпись

Дата

М.П.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата



