

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Принято Ученым Советом МГППУ
(протокол № 5)
от «16» мая 2012 г.

Одобрено Учебно-методическим
советом МГППУ
(протокол № 8)
от «15» мая 2012 г.

Принято Педагогическим советом
Социально-педагогического колледжа МГППУ
Протокол № от «08» февраля 2012г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор МГППУ



Рубцов В.В.
2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и
оформлению рабочей программы профессионального модуля и
учебной дисциплины

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины в Социально-педагогическом колледже Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский городской психолого-педагогический университет» (далее по тексту колледж) разработано в соответствии Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543; письмом Рособрнадзора от 17 апреля 2006 г. № 02-55-77 ин/ак, Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, Разъяснениями по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской

Федерации от 27 августа 2009 г., другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации касающихся сферы образования, Уставом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский городской психолого-педагогический университет».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ профессиональных модулей и учебных дисциплин (далее по тексту рабочая программа) по основным образовательным программам среднего профессионального образования в колледже.

1.3. Настоящее Положение подлежит к исполнению всеми Цикловыми методическими комиссиями колледжа (далее по тексту ЦМК), обеспечивающими реализацию образовательного процесса по существующим основным образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией.

2. НАЗНАЧЕНИЕ, ФУНКЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

2.1. Рабочая программа учебной дисциплины или профессионального **модуля** (далее по тексту рабочая программа) – нормативный документ, разрабатываемый СПК МГППУ и определяющий круг основных знаний, навыков, умений и компетенций, подлежащих усвоению студентом по каждой отдельно взятой дисциплине или профессиональному модулю. Рабочая программа представляется в логике изучения дисциплины и профессионального модуля с указанием ее целей, задач, последовательности разделов и тем и распределения времени на их изучение.

2.2. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) и учебно-методического комплекса дисциплины или профессионального модуля (далее УМК).

2.3. Рабочая программа определяет назначение и место учебной дисциплины или профессионального модуля в системе подготовки кадров специалиста, цели её изучения, соотношенные с общими целями основной образовательной программы, содержание учебного материала и формы организации обучения.

2.4. Рабочая программа должна выполнять следующие функции:

2.4.1. Прогностическую, выражающуюся в задании предполагаемого конечного результата обучения.

2.4.2. Целеполагания, выражающейся в постановке цели, определяющей все основные компоненты дисциплины или профессионального модуля.

2.4.3. Организационно-технологическую, выражающуюся в четкой организации учебного процесса по дисциплине или профессиональном модуле и технологичность процесса обучения.

2.4.4. Информационную, выражающуюся в предоставлении в рабочей программе в сжатой форме информации, формирующей представление дисциплине или профессиональном модуле.

2.4.5. Контрольно-диагностическую, выражающуюся во включении в рабочую программу критериев и средств оценки степени достижения обучающимися заявленных целей дисциплины или профессионального модуля (прежде всего, заявленных компетенций).

2.4.6. Оценочную, выражающуюся в содержании в рабочей программе в сосредоточенном виде информации о дисциплине или профессиональном модуле, которая может быть использована для предварительной оценки образовательной программы и прогнозирования качества обучения.

2.5. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- 2.5.1. Четко определять место и роль данной дисциплины или профессионального модуля в овладении студентами компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по соответствующей специальности.
- 2.5.2. Своевременно отражать в содержании образования результаты развития науки, образования, технологии, техники, культуры и производства, а также других сфер деятельности, связанных с данной учебной дисциплиной или профессиональным модулем.
- 2.5.3. Последовательно реализовывать межпредметные и внутрипредметные логические связи, согласованность предметного содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами или профессиональными модулями учебного плана.
- 2.5.4. Оптимально распределять учебное время по разделам, тематическим единицам и видам учебных занятий с указанием их объемов.
- 2.5.5. Реализовывать современные технологии обучения в процессе проведения учебных занятий с использованием современных образовательных и информационных технологий.
- 2.5.6. Оптимально планировать и организовывать самостоятельную внеаудиторную работу с учётом выделенного бюджета времени.
- 2.5.7. Активизировать познавательную деятельность студентов, развивать их творческие и исследовательские способности, усиливать взаимосвязь учебного и научно-исследовательского процессов.
- 2.5.8. Учитывать профессиональную направленность образовательного процесса путем отражения специфики и потребностей города Москвы, региона, учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности в современных специалистах, запросов работодателей и конъюнктуры рынка труда.

3. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой преподаваемой дисциплине и профессиональному модулю, входящим в ЦМК. Рабочие программы одноименных дисциплин, профилированных для различных специальностей, определяются ЦМК, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

3.2. Ответственность за разработку рабочей программы несет ЦМК, за которой закреплена данная дисциплина и/или профессиональный модуль в соответствии с решением Учебно-методического совета колледжа (далее УМС).

3.3. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является председатель ЦМК.

3.4. Непосредственным исполнителем разработки (корректировки) рабочей программы является преподаватель данной дисциплины, назначенный на текущий учебный год в соответствии с распределением нагрузки.

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

- 3.5.1. Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (далее по тексту ФГОС СПО) по соответствующей специальности.
- 3.5.2. Учебному плану специальности, в том числе в части реализуемых компетенций.
- 3.5.3. Примерной программе дисциплины (при её наличии), утвержденной

Министерством образования и науки РФ или рекомендованной Учебно-методическим объединением (далее по тексту УМО). Рабочие программы дисциплин цикла ОД соответствуют образовательному стандарту¹ полного (среднего) образования.

- 3.5.4. Требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса специальности (при наличии).
- 3.6. При разработке рабочей программы должны быть учтены:
 - 3.6.1. Содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования, в том числе УМО.
 - 3.6.2. Требования работодателя.
 - 3.6.3. Требования выпускающей ЦМК.
 - 3.6.4. Содержание программ дисциплин или профессиональных модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения.
 - 3.6.5. Материально-технические и информационные возможности СПК МГППУ и МГППУ.
 - 3.6.6. Новейшие достижения науки, техники и образования в данной области.
- 3.7. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:
 - 3.7.1. Анализ нормативной документации по п.п. 3.5.1.-3.5.4. настоящего Положения, информационной, методической и материальной базы ЦМК, СПК МГППУ и МГППУ.
 - 3.7.2. Анализ имеющейся в библиотеке МГППУ основной и дополнительной литературы. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или её недостаточности) ЦМК обязана оформить заявку на её приобретение.
 - 3.7.3. Анализ практической (лабораторной) базы и составление плана проведения практических занятий (лабораторных работ).
 - 3.7.4. Анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовые работы или проекты и т.д.).
 - 3.7.5. Разработку рабочей программы.
 - 3.7.6. Обсуждение рабочей программы на заседании ЦМК.
 - 3.7.7. Рецензирование и устранение замечаний рецензента.
 - 3.7.8. Согласование рабочей программы.
 - 3.7.9. Утверждение рабочей программы.
- 3.8. Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы методической работы преподавателей, ответственных за реализацию программы в целом или её отдельных частей.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Структурными элементами рабочей программы являются:
 - титульный лист;
 - оборот титульного листа с указанием рецензентов рабочей программы;
 - лист согласования рабочей программы с визами соответствующих лиц;
 - оглавление (содержание) рабочей программы;
 - основная часть рабочей программы;
 - дополнения и изменения в рабочей программе.

¹ ГОС СПО до принятия ФГОС СПО.

4.2. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит основные реквизиты:

- название МГППУ;
- подпись проректора по учебной работе, свидетельствующая об утверждении рабочей программы дисциплины или профессионального модуля в установленном настоящим Положением порядке;
- название дисциплины или профессионального модуля;
- специальность (код-название);
- уровень подготовки (базовый, углубленный);
- квалификация;
- год издания.

Титульный лист оформляют в соответствии с Приложением 1(а,б).

4.3. оборот титульного листа оформляют в следующей последовательности.

Указываются:

- Рецензенты рабочей программы с указанием ученой степени и звания в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения.
- Некоторые общие данные о рабочей программе дисциплины или профессионального модуля с указанием составителя, образовательного учреждения, года издания и количества страниц. Кроме того, указываются данные, характеризующие дисциплину по отношению к основной образовательной программе (её отнесение к определённому циклу (ГСЭ, ЕН, прочее) и определённой части (обязательной, вариативной) ООП), семестр.
- Указывается номер и дата приказа Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки (специальности) и номер и дата регистрации в Минюсте.
- Составитель (разработчик) рабочей программы с личной подписью составителя, её расшифровкой и датой подписания.

Оборот титульного листа оформляют в соответствии с Приложением 2.

4.4. Лист согласования является вторым листом рабочей программы. В листе согласования указывается:

- Специальность (код и наименование);
- Дисциплина или профессиональный модуль.

Перед согласованием рабочей программы по списку, программа должна быть рекомендована заседанием ЦМК, о чём делается соответствующая запись на листе согласования.

Согласование рабочей программы осуществляют в следующем порядке:

- с Фундаментальной библиотекой МГППУ (отдел комплектования, научной обработки и каталогов);
- с управлением информационных технологий (в случае использования в курсе программного обеспечения, компьютерных классов и Интернет). Управление определяет технические, технологические и организационные возможности проведения подобных занятий;
- с руководителем СПК МГППУ.

Лист согласования оформляют в соответствии с Приложением 3 и пунктом 5.5 настоящего Положения. Отметка методического совета МГППУ проставляется на лист согласования после рассмотрения рабочей программы на его заседании.

4.5. Оглавление (содержание) рабочей программы является отдельным листом

рабочей программы и располагается за листом согласования. Оглавление перечисляет наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

Оглавление (содержание) рабочей программы оформляют в соответствии с Приложением 4(а,б).

4.6. Основная часть рабочей программы:

4.6.1. *Учебной дисциплины* (Приложение 4а) в общем виде содержит:

- паспорт программы учебной дисциплины: цели и задачи дисциплины область применения программы, трудоемкость и место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения содержания дисциплины, количество часов на освоение программы;
- структуру и содержание учебной дисциплины: объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины;
- интерактивные образовательные технологии;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины;
- условия реализации программы дисциплины: требования к минимальному материально-техническому оснащению, информационное обеспечение обучения.

4.6.2. *Профессионального модуля* (Приложение 4б) в общем виде содержит:

- паспорт программы профессионального модуля: область применения программы, трудоемкость и место профессионального модуля в структуре ОПОП, цели и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения содержания профессионального модуля, количество часов на освоение программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структуру и содержание профессионального модуля: тематический план профессионального модуля, содержание обучения по профессиональному модулю;
- интерактивные образовательные технологии;
- условия реализации программы профессионального модуля: требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы; общие требования к организации образовательного процесса, кадровое обеспечение образовательного процесса.
- контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности);

4.7. Лист «Дополнения и изменения в рабочей программе» является необязательным элементом рабочей программы. Лист дополнения и изменения в рабочей программе используется в случаях необходимости внесения несущественных изменений (уточнений) в учебный процесс при соответствующем согласовании.

Лист «Дополнения и изменения в рабочей программе» оформляют в соответствии с Приложением 5.

4.8. Рабочая программа, как правило, составляется на 4-летний срок для специалистов углубленной подготовки, 2-3-х – для специалистов подготовки базового уровня с учетом сроков прохождения МГППУ процедур лицензирования и аккредитации.

5. ОБСУЖДЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Подготовленная рабочая программа согласовывается и утверждается, оформляется в 2-х экземплярах.

5.2. Обсуждение рабочей программы на заседании ЦМК является *обязательной процедурой*. Результаты обсуждения фиксируются в протоколе ЦМК и обороте титульного листа рабочей программы с пометкой «Рекомендована заседанием ЦМК» с указанием № протокола, даты и визы председателя ЦМК. При этом ЦМК осуществляет оценку соответствия программы дисциплины требованиям ФГОС СПО, объявленным компетенциям. В случае необходимости ЦМК может осуществлять экспертизу программы с привлечением соответствующих специалистов.

5.3. Перед обсуждением рабочей программы разработчик должен провести анализ имеющихся в фондах Фундаментальной библиотеки МГППУ рекомендуемой литературы, включая периодические издания в соответствии с действующими требованиями Минобрнауки России (к обеспеченности и новизне) и определиться с перечнем полнотекстовых баз данных для информационного обеспечения данной дисциплины.

5.4. В случае невыполнения требований Министерства образования и науки Российской Федерации по информационному обеспечению ЦМК оформляет заказ на приобретение недостающей литературы. Дата издания учебной литературы должна быть не старше 5 лет.

5.5. Лист согласования рабочей программы подписывается заведующим отделом комплектования, научной обработки и каталогов Фундаментальной библиотеки МГППУ в случае соответствия литературы требованиям Министерства образования и науки Российской Федерации и оформления заявки на приобретение недостающей литературы.

5.6. Рецензирование рабочей программы осуществляется профильными специалистами из числа педагогического состава (внутренняя и внешняя рецензия).

5.7. Согласование рабочей программы. Проведение процедуры согласования осуществляется преподавателем – разработчиком данной программы в соответствии со списком, установленным пунктом 4.4. с учетом требований настоящего Положения.

5.8. Утверждение рабочей программы. Рабочая программа утверждается проректором по учебной работе после принятия её на учебно-методическом совете МГППУ.

5.9. Перед заседанием учебно-методического совета МГППУ учебное управление осуществляет оценку соответствия программы дисциплины и профессионального модуля Учебному плану в части трудоемкости, соответствие содержания рабочей программы ФГОС СПО по данной специальности и требованиям данного Положения. Учебное управление ведет регистрацию поступлений и возвратов рабочей программы.

5.10. В учебное управление рабочая программа подается на бумажном и электронном носителе со всеми согласующими визами.

5.11. В случае:

5.11.1. наличия замечаний разработчик программы дорабатывает программу в недельный срок;

5.11.2. возникновения спорных вопросов учебное управление направляет рабочую программу председателю ЦМК по данному направлению подготовки (специальности);

5.11.3. положительной оценки рабочей программы начальник учебного управления визирует рабочую программу в нижней части листа согласования.

5.12. После утверждения рабочей программы проректором по учебной работе

разработчик регистрирует рабочую программу в учебном управлении в реестре учебно-методической документации. Фундаментальная библиотека МГППУ осуществляет доступ сотрудников и студентов к электронному аналогу рабочей программы.

5.13. ЦМК-разработчик рабочей программы несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы и её электронного аналога.

5.14. Разработчик, после утверждения программы передает один экземпляр рабочей программы председателю ЦМК, другой – заместителю руководителя колледжа по научно-методической работе (далее НМР).

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ИЗЛОЖЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Оформление рабочей программы:

6.1.1. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим разночтения. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии - должны быть общепринятыми в научной литературе.

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

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

6.1.4. Текст рабочей программы должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ на обеих сторонах листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее 20 мм, правое - 10 мм, левое и нижнее - не менее 20 мм, применяя альбомную ориентацию.

6.1.5. Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу внизу справа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы "1" не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

6.1.6. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм. Правый край текста должен быть ровным. Вносить в текст рабочей программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются. В конце заголовка точка не ставится.

6.1.7. Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста, расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке).

6.1.8. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

- Шрифт основного текста - обычный, размер 12 пт.
- Шрифт заголовков - полужирный, размер 14 пт.
- Межсимвольный интервал - обычный.

- Междустрочный интервал - одинарный.

6.2. Изложение рабочей программы представлены в Приложении 4 (а,б), как пример оформления основной части рабочей программы дисциплины по разделам.

7. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Рабочая программа хранится в методическом кабинете СПК МГППУ. Допускается вместо второго экземпляра хранить копию программы на бумажном носителе, заверенную в учебном управлении.

7.2. ЦМК – разработчик рабочей программы обязана предоставить в методический кабинет СПК МГППУ экземпляр рабочей программы.

7.3. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере МГППУ.

7.4. Рабочие программы дисциплин, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве ЦМК. Срок хранения программы 10 лет.

Руководитель СПК МГППУ


М.А. Шумских

Согласовано:

Первый проректор


А.А. Марголис

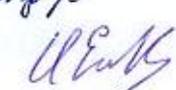
Проректор учебной работе


З.В. Макаровская

Директор библиотеки


Л.Б. Кривицкая

Начальник правового управления


И.А. Егоров