



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛОВ ОГСЭ, ЕН, ОП  
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

БРЯНСК, 2023

Методические рекомендации печатаются по решению Методического Совета ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли» (далее ГАПОУ БТПИТ) № 1 от 30.09.2023г.

Методические рекомендации подготовили заместитель директора по НМР Горбунова Л.В. и руководитель МО кулинарного профиля Архипова Л.Н.

Методические рекомендации содержат практические рекомендации по разработке содержания рабочих программ через конкретизацию результатов образования, предназначенных для освоения профессиональных и общих компетенций. Предлагают логический пошаговый алгоритм действий, справочные материалы и клише для заполнения шаблона рабочей программы учебной дисциплины. Устанавливают требования к структуре, содержанию и оформлению. Прописывается порядок согласования, экспертизы (внешней и внутренней), утверждения, а также актуализации и внесения изменений. Справочные материалы и клише в помощь разработчику позволят сократить время и помогут практическими советами при формировании разделов рабочей программы, включая вариативную часть (при наличии).

Методические рекомендации предназначены для преподавателей и мастеров производственного обучения ГАПОУ БТПИТ.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
Глоссарий .....	6
Сокращения, используемые в методических рекомендациях .....	12
I. Алгоритм действий при разработке рабочей программы учебной дисциплины циклов ОГСЭ, ЕН, ОП .....	13
1. Анализ ФГОС СПО и учебного плана по специальности.....	13
2. Оформление титульного листа рабочей программы дисциплины .....	14
3. Заполнение раздела 1. «Паспорт рабочей программы дисциплины» .....	20
4. Заполнение раздела 2. «Структура и содержание учебной дисциплины» .....	20
5. Заполнение раздела 3. «Условия реализации программы дисциплины» .....	21
6. Заполнение раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» .....	25
II. Требования к оформлению рабочей программы .....	26
III. Порядок согласования, экспертизы и утверждения рабочей программы .....	27
IV. Оформление листа дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу.....	28

## ВВЕДЕНИЕ

Содержание настоящих методических рекомендаций направлено на обеспечение помощи преподавателям и мастерам производственного обучения при разработке рабочих программ учебных дисциплин (УД) по профессиям и специальностям, реализуемым в техникуме.

В основе ФГОС СПО лежит компетентностный подход, определяющий, прежде всего, требования к **результатам образования**, что ведет к системным изменениям основной профессиональной образовательной программы и её основных документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса: учебного плана, программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, методических рекомендаций и т.д.

ФГОС СПО обеспечивает соответствующую квалификацию и уровень образования через освоение компетенций: от минимума содержания к минимуму результата.

Рабочая программа УД в системе среднего профессионального образования является одним из основных документов основной образовательной программы (ОПОП) по соответствующей специальности.

Учебная дисциплина как часть ОПОП имеет определённую логическую завершённость по отношению к результатам образования, заданным ФГОС, и предназначена для освоения профессиональных и общих компетенций.

Настоящие методические рекомендации построены таким образом, чтобы помочь преподавателям в разработке программ дисциплин циклов ОГСЭ, ЕН, ОП ОПОП. Рекомендации содержат полный алгоритм действий по разработке программ УД, устанавливают общие требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины, порядок разработки и утверждения.

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

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по конкретной специальности или профессии;
- разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, утверждённые И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 года;
- базисный учебный план по профессии и специальности;
- учебный план техникума по профессии и специальности, в котором определены последовательность изучения дисциплин, а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам.

Рабочая программа входит в состав комплексно-методического обеспечения дисциплины (КМО) преподавателей, которое включает также другие учебно-методические материалы – планы уроков, конспекты лекций, инструкции к проведению лабораторных и/или практических занятий, материалы по промежуточному контролю знаний по дисциплине, экзаменационные билеты, темы заданий по самостоятельной работе студентов и примеры их выполнения, различный дидактический материал и др.

Рабочие программы циклов ОГСЭ, ЕН, ОП, наряду с ФГОС СПО по профессии и специальности и учебным планом техникума, рабочими программами по общеобразовательному циклу (при наличии подготовки на базе 9 классов), рабочими программами по профессиональным модулям, методическими рекомендациями по производственной практике, подготовке курсовых работ, организации самостоятельной работы студентов, дипломного проекта, входят в состав учебно-методического комплекса специальности/профессии (УМК).

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

К рабочей программе предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу материала должно соответствовать требованиям ФГОС СПО;
- количество часов, формы промежуточной аттестации должны соответствовать учебному плану техникума;
- в рабочей программе должны быть отражены последние достижения науки и техники, практики хозяйствования (требования работодателей при необходимости);
- рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами специальности, профессии и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;
- рабочая программа должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в техникуме учебной и учебно-методической литературе.

Рабочая программа составляется для всех форм обучения. Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана.

Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине учебного плана по профессии и специальности.

Целесообразность разработки нескольких рабочих программ по одной и той же дисциплине для студентов разных специальностей определяется МО, обеспечивающей преподавание дисциплины.

## ГЛОССАРИЙ

**Авторская программа** – это документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта и Примерной программы и имеющий авторскую концепцию построения содержания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля). Авторская программа разрабатывается одним автором или группой авторов. Для авторской программы характерны оригинальная концепция и построение содержания.

**Примерный учебный план** - является частью примерной основной профессиональной образовательной программы по профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

**Вариативная составляющая (часть) основных образовательных программ среднего профессионального образования** – система дополнительных требований к образовательным результатам, структуре основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, условиям их реализации, оцениванию качества освоения. Обусловлена технико-технологическими, организационно-экономическими и другими особенностями развития экономики и социальной сферы региона.

**Вид профессиональной деятельности (ВПД)** – составная часть области профессиональной деятельности, образованная целостным набором профессиональных функций и необходимых для их выполнения компетенций.

**Знание** – единица содержания образования (информация, усвоение которой может быть проверено одним тестовым вопросом), *освоенная* обучающимся *на одном из уровней*, позволяющих выполнять над ней мыслительные операции.

**Зачет** - форма проверки выполнения студентами лабораторных и практических работ, а также знаний и навыков, полученных на практических и семинарских занятиях. Зачеты с дифференцированными оценками ставятся по дисциплинам, перечень которых устанавливается в учебном плане.

**Комплексно-методическое обеспечение дисциплины** - комплект учебно-методических материалов преподавателя, в который входят планы уроков, конспекты лекций, инструкции к проведению лабораторных и/или практических занятий, материалы по промежуточному контролю знаний по дисциплине, экзаменационные материалы, темы заданий для самостоятельной работы студентов и примеры их выполнения, различный дидактический материал и др.

**Контрольная работа** – определение степени усвоения материала по различным уровням познавательной деятельности. Контрольная работа может быть реализована в виде самостоятельной или аудиторной работы. В контрольной работе студент отвечает на поставленные вопросы или решает задачи. Ответ на поставленные вопросы предполагает знание теории, понимание механизма действия данного явления или предмета, практики его применения.

**Коллоквиум** – это форма учебного занятия, организованного как собеседование преподавателя со студентами с целью безоценочного выяснения уровня их знаний.

**Курсовой проект (работа)** – является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов, выполняемой в течение курса (семестра) под руководством преподавателя, и представляет собой самостоятельное

исследование избранной темы, которая должна быть актуальной и соответствовать состоянию и перспективам развития науки.

**Лекция** - форма учебного занятия, на котором педагог устно излагает учебный материал в сочетании с приёмами активизации познавательной деятельности обучающихся (запись основной мысли, конспектирование, составление схемы излагаемого материала).

**Лабораторная работа** – форма учебного занятия, ведущей дидактической целью которого является экспериментальное подтверждение и проверка существующих теоретических положений (законов, зависимостей), формирование учебных и профессиональных практических умений и навыков.

**Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП)** – совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы практической подготовки, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

**Опыт деятельности** – образовательный результат, включающий выполнение обучающимся деятельности, завершающейся получением результата \ продукта, значимого при выполнении профессиональной функции, в условиях реального производства или в модельной ситуации, которая воспроизводит значимые условия реального производства

**Общие компетенция (ОК)** – универсальные способы деятельности, общие для всех (большинства) профессий и специальностей, направленные на решение профессионально-трудовых задач и являющиеся условием интеграции выпускника в социально-трудовые отношения на рынке труда.

**Образовательные результаты** – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

**Оценивание** – процесс установления степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому образовательным результатам.

**Оценивание** – это механизм, обеспечивающий преподавателя информацией, которая нужна ему, чтобы совершенствовать преподавание, находить наиболее эффективные методы обучения, а также мотивировать студентов более активно включиться в своё обучение.

**Оценивание образовательных результатов в рамках ФГОС** – это совокупность взаимосвязанных видов деятельности и регламентированных процедур, посредством которых уполномоченный орган устанавливает степень соответствия достигнутых обучающимися результатов требованиям ФГОС. Эти требования относятся к зафиксированным в стандарте итоговым (ОК и ПК) и промежуточным (опыт, умения, знания) образовательным результатам.

**Практическое занятие** – одна из форм учебного занятия, целью которого является формирование у студента практических навыков и умений.

**Примерная учебная программа** – документ, который детально раскрывает



обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретному предмету примерного учебного плана.

**Профессиональные компетенции (ПК)** – способность действовать на основе имеющихся умений, знаний и практического опыта в определенной области и виде профессиональной деятельности

**Программа среднего профессионального образования** - направлена на освоение общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к реализации основных видов профессиональной деятельности в соответствии с получаемой квалификацией специалиста среднего звена или рабочего, служащего.

**Профессиональный модуль** – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

**Рабочая программа учебной дисциплины** – нормативный документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также объем, порядок, содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины.

**Реферат** – краткий обзор основного содержания нескольких источников по проблеме исследования.

**Результаты обучения** – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

**Самостоятельная работа** – планируемая в рамках учебного плана деятельность обучающихся по освоению содержания основной профессиональной образовательной программы, которая осуществляется по заданию, при методическом руководстве и контроле преподавателя, но без его непосредственного участия.

**Семинар** – одна из основных форм организации практических знаний, специфика которой состоит в коллективном обсуждении студентами сообщений, докладов, рефератов, выполненных ими самостоятельно под руководством преподавателя. Цель семинара - углубленное изучение темы или раздела курса.

**Требования работодателей** – понимание их ожиданий относительно компетенций работников конкретной профессии/специальности и определенного квалификационного уровня.

**Умение** – это освоенный субъектом способ выполнения действия, обеспечиваемый совокупностью приобретенных знаний и навыков (знание на уровне применения).

**Учебная дисциплина** — система знаний и умений, отражающая содержание определенной науки и/или области профессиональной деятельности и нацеленная на обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы.

**Учебная программа** — это нормативный документ, в котором очерчивается круг основных умений и знаний, подлежащих усвоению по каждой отдельно взятой учебной дисциплине. Она включает перечень тем изучаемого материала, рекомендации по количеству времени на каждую тему, распределению их по годам обучения и времени, отводимому для изучения всего курса.



**Учебно-методический комплекс профессии/специальности (УМК)** – комплект учебно-планирующей и учебно-методической документации по профессии/специальности, включающий федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, рабочий учебный план, рабочие программы дисциплины по циклам ОГСЭ, ЕН, ОП, программы профессиональных модулей, методические рекомендации по **учебной** и производственной практике, подготовке курсовых работ, дипломного проекта, программы ГИА.

**Учебный план по специальности** – план организации образовательной деятельности в рамках основных профессиональных образовательных программ, определяющий перечень образовательных областей, видов деятельности студентов в различных формах и содержащий объемные показатели минимально необходимых и максимально возможных временных затрат (часов) для достижения образовательным учреждением запланированных образовательных результатов.

**Учебный цикл** – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, освоение умений и формирование компетенций в соответствующей области профессиональной деятельности.

**Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО)** – это стандарты, в основе которых лежит компетентностный подход к образованию.

**Эссе** – прозаическое ненаучное произведение философской, литературной, исторической, публицистической или иной тематики в непринужденной форме, излагающее личное соображение автора по какому – либо вопросу.

**Экзамен** - форма итоговой проверки знаний студентов; результат экзамена, как устного, так и письменного, всегда оценивается отметкой.

## **СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ**

**ГИА** – государственная итоговая аттестация.

**ЕН** - математический и общий естественнонаучный цикл.

**КМО** – комплексно-методическое обеспечение.

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа.

**ОК** – общие компетенции.

**ОГСЭ** – общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

**ОП** – общий профессиональный цикл.

**МО** – методическое объединение.

**ПК** – профессиональные компетенции.

**РП** – рабочая программа.

**УП** – учебный план.

**УД** – учебная дисциплина.

**УМК** – учебно-методический комплекс профессии/специальности.

**УМКД** – учебно-методический комплекс дисциплины.

**ФГОС СПО** – федеральный государственный стандарт среднего профессионального образования.

# І. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛОВ ОГСЭ, ЕН, ОП

## 1. АНАЛИЗ ФГОС СПО И УЧЕБНОГО ПЛАНА ПО ПРОФЕССИИ/ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Работа преподавателя по разработке программы учебной дисциплины (УД) основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) начинается с анализа ФГОС СПО и учебного плана (УП) по профессии/специальности.

В ходе работы с ФГОС СПО необходимо:

- изучить требования к результатам освоения образовательной программы;
- изучить требования к результатам освоения дисциплины («уметь», «знать»);
- изучить требования к результатам освоения тех профессиональных модулей («иметь практический опыт», «уметь», «знать»), профессиональные компетенции (ПК) которых указаны в качестве ориентиров при изучении данной дисциплины;
- произвести сравнительный анализ требований к результатам освоения дисциплины, чтобы конкретизировать, детализировать результаты изучения дисциплины. Данная работа позволит включить в содержание дисциплины тот необходимый материал, который потребуется при освоении модуля и будет направлен на формирование ПК.

**Внимание!** В содержание дисциплины требуется включать только те темы, лабораторные работы и/или практические занятия, которые необходимы для достижения результатов освоения дисциплины, указанные в ФГОС.

Анализ УП позволит изучить перечень, объемы, последовательность изучения (по курсам) дисциплин, профессиональных модулей, виды учебных занятий, этапы учебной и производственной практик, объемы времени (в часах) на лабораторные и практические занятия, курсовое проектирование (при наличии), виды государственной итоговой аттестации.

Анализ содержания УП показывает:

- последовательность изучения дисциплин, исходя из междисциплинарных связей;
- изучение каких дисциплин предшествует изучению модуля;
- изучение каких дисциплин возможно осуществлять параллельно с модулем.

## 2.ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Титульный лист рабочей программы оформляется в строгом соответствии с установленным в техникуме шаблоном (Приложение 1). На титульном листе название техникума должно соответствовать его названию согласно Уставу. Гриф утверждения оформляется согласно требованиям по делопроизводству и содержит все необходимые реквизиты. Название рабочей программы должно соответствовать учебному плану по конкретной профессии или специальности и содержать информацию о цикле ОПОП (ОГСЭ, ЕН, ОП).

Титульный лист содержит:

- полное наименование техникума в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения программы (с указанием того где, когда и кем утверждена рабочая учебная программа);
- сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании МО (дата и подпись председателя МО);
- наименование и код учебной дисциплины;
- название профессии/специальности.

**На втором листе указываются:**

- аннотация к программе;
- организация-разработчик;
- ФИО разработчика, с указанием должности.

В аннотации к рабочей программе должны содержаться:

перечень профессий, специальностей, для которых разработана данная программа;

выходные данные методических и нормативных документов, на основе которых разработана программа.

### 3. Заполнение раздела

#### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая характеристика рабочей программы включает в себя три подраздела.

**1.1. Область применения рабочей программы.** Указывается, частью основной образовательной программы какого ФГОС СПО рабочая программа учебной дисциплины является.

#### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Указывается, к какому циклу относится (в соответствии с учебным планом).

При заполнении раздела **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**, указываются результаты освоения дисциплины «уметь» и «знать». В случае, если на изучение дисциплины отводятся дополнительные часы из вариативной части, то необходимо указать дополнительные «уметь», «знать». Далее необходимо перечислить общие компетенции и профессиональные (ОК, ПК), указанные в графе «Коды формируемых компетенций» таблицы 3 «Структура основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования» ФГОС по конкретной специальности. Название ПК указано в ФГОС в разделе V «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы».

В шаблоне рабочей программы учебной дисциплины приведена форма раздела «Общая характеристика рабочей программы» (Приложение 1).

**Внимание!** Изменять размер и вид шрифта установленного в техникуме шаблона рабочей программы нельзя.

#### 4. Заполнение раздела

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При заполнении подраздела 2.1 раздела 2 рабочей программы информация переносится из учебного плана по профессии/специальности. Во всех ячейках следует указать объем часов. Строчки в таблице удалять нельзя. В случае отсутствия какого-либо вида учебной деятельности в графе «Объем часов» ставится «0». Обязательно указывается вид промежуточной аттестации.

Таблица подраздела 2.2 Тематический план и содержание дисциплины заполняется на основе примерных программ по ОПОП профессий/специальностей.

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме расписываются:

- содержание учебного материала;
- наименования необходимых лабораторных работ;
- наименования необходимых практических занятий;
- контрольные работы;
- консультации;
- тематика самостоятельной работы.

Содержание самостоятельной работы студентов необходимо формулировать через деятельность.

Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, указывается тематика. Объем часов и уровень освоения определяется по каждой позиции.

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).

Обращаем внимание на то, что для тем, имеющих практические и/или лабораторные работы, уровень освоения учебного материала соответствует «2» или «3», в зависимости от содержания работы.

Содержание разрабатывается с учетом того, что полученные знания и сформированные умения будут ориентированы на овладение ПК в процессе освоения профессиональных модулей. Формирование ОК должно быть реализовано через формы проведения учебных занятий.

**Внимание!** Удалять строчки в таблице нельзя. В случае отсутствия какого-либо вида учебной деятельности в графе «Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, необходимо в графе «Объем часов» ставить «0».

#### 6. Заполнение раздела

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

В данном разделе программы приводится информация о материально-техническом

и информационном обеспечении дисциплины.

В подразделе **3.1** приводится информация о материально-техническом обеспечении дисциплины, где указывается перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается). Сведения приводятся, исходя из необходимости обеспечения кабинета для качественного обучения.

При описании подраздела **3.2** указываются литература, основные и дополнительные источники для преподавателей и студентов, Интернет-ресурсы.

Основная учебная литература должна быть издана за последние 5 лет. При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

В перечне дополнительной литературы указывается учебно-методическая литература (учебные пособия, методические рекомендации, рабочие тетради, сборники контрольно-измерительных материалов и др.), изданная в техникуме.

**Внимание!** Основные и дополнительные источники оформляются в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами.

В настоящее время действуют:

– ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке;

– ГОСТ 7.11-78. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании;

– ГОСТ 7.32-2001 Библиографическая запись.

Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.



## 7. Заполнение раздела

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

В левую графу таблицы результаты обучения переносятся из раздела программы «Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины». В правой графе таблицы формулируются формы и методы контроля и оценки результатов обучения. Существует множество примеров формального отношения к этим формулировкам, не отражающим сути контроля и оценки результата, особенно при оценке умения. Например: **Умение** – «планировать деятельность организации»; в правой графе пишут: «практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа». Это не формы контроля и оценки, а формы обучения умению. Формулировка неверная, формальная, для отписки. Более правильной в правой графе будет формулировка: «формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ №\_№\_», «оценка отчета по выполнению лабораторной работы №\_», «Оценка защиты реферата по теме\_», «оценка ситуационной задачи \_\_\_\_\_» и др.

Для оценки знаний наиболее распространенными формами контроля и оценки являются: опрос; контрольная работа; контрольное тестирование; отчеты по самостоятельной работе; защита рефератов; решение тестовых заданий; составление схем и др.

Практика показывает, что объективно оценить результат обучения студента не менее сложно, чем обучить его достигать этот результат.

Формирование ОК в рамках дисциплины проводится постоянно на всех занятиях через применение различных форм и технологий проведения. Формирующее оценивание производится в конце учебного года на основании наблюдений преподавателя за работой студентов.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

- рабочая программа печатается на одной стороне листа;
- текст рабочей программы набирать в текстовом редакторе Word;
- гриф «согласовано», «утверждено»- шрифт Times New Roman, кегль 12;
- при оформлении титульного листа кегль шрифта и интервал выполняется в соответствии с шаблоном;
- основной текст: шрифт Times New Roman, кегль 14, одинарный интервал;
- размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1.5. см;
- шрифт в таблице раздела 1.3 кегль – 11;
- шрифт в таблице раздела 2.1 кегль – 12;
- шрифт в таблице раздела 2.2 кегль – 10;



- шрифт в таблице раздела 4 кегль – 12;
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы посередине,
- нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер на 1 странице;
- для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля (форматирование по ширине листа);
- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм);
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом;
- подразделы пишутся жирным шрифтом, перед каждым подразделом делается пробел.

### **III. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Разработчик программы сдаёт готовый вариант программы руководителю МО для этапа экспертизы и подготовки программы к утверждению.

Содержание работы руководителя МО и/или другого уполномоченного лица над программой заключается в проведении технической и содержательной экспертизы. В случае положительного решения программа подлежит прохождению процедуры согласования на МО. МО даёт заключение об одобрении учебных программ, подтверждением чему является протокол заседания МО. Далее программы рассматривает Методический совет. Затем программа проходит процедуру экспертизы ведущими преподавателями МО образовательных учреждений СПО.

Экспертное заключение оформляется в виде рецензии.

В случае положительного решения этот этап устанавливает статус рабочей учебной программы как локального учебно-планирующего документа, регламентирующего реализацию содержания учебной дисциплины.

Экземпляр учебной программы, имеющий визу председателя МО, рекомендацию Методического совета, прошедший внешнюю экспертизу является контрольным. Он регистрируется и хранится в методическом кабинете вместе с бланками внутренней и внешней экспертизы. Электронная копия утвержденной программы размещается на рабочем компьютере заместителя директора по НМР. Ежегодная актуализация рабочих программ осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания МО. В случае необходимости внесения изменений оформляется приложение к контрольному варианту программы и его электронной версии. В случае значительного количества изменений выпускается новый вариант рабочей программы дисциплины.

Заместителем директора по НМР и методистом ведется текущий контроль за реализацией рабочих учебных программ.

### **IV. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИСТА ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

Лист изменений и дополнений заполняется *только тогда*, когда необходимо внести изменения в рабочую программу.

Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения федеральных государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе внутритехникумовских;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики имеющихся лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов и прочее.

Все изменения регистрируются и вносятся в контрольные экземпляры и электронные версии преподавателем.

Ответственность за актуализацию рабочих программ (т.е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана, изменение педагогической нагрузки по дисциплине) возлагается на преподавателя. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании МО при утверждении КТП на новый учебный год. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ в МО несет председатель МО.

Изменения в рабочие программы вносятся:

- заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с указанием № и даты изменения степлером прикалывается к рабочей программе);
- введением дополнительных листов (дополнительному листу присваивает новый номер, например: *Изм. №1 от 05.10.2022 г. стр. 7*);
- выделением старого текста с указанием ссылки на новый (при незначительной корректировке изменяемые слова, символы и т.д. выделяются цветным маркером сплошной линией так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, рядом делается запись: *Изм. № 1 от 05.10.2022 г.*).

Изменения фиксируются (оформляются) на листе для заметок (лист регистрации изменений).

После внесения изменений документ пригоден для использования и хранения.

При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений проводится пересмотр рабочей программы (т.е. выпускается новая рабочая программа), которая проходит все стадии верификации (проверки на пригодность) и валидации (утверждения).

Лист изменений и дополнений оформляется в виде таблицы 1. В графу 1 вносятся дополнения и изменения, в графе 2 проставляется дата и номер протокола заседания МО, на котором было принято соответствующее решение, подпись председателя.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	

**Образец оформления**

Изменение № 1 от 05.10.2022 г., стр № 15	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основная литература: Басова Н.В. Немецкий язык для колледжей/Басова Н.В., Коноплева П.Р. – Ростов н/Д: Феникс, 2020 – 414 стр.	Основная литература: Басова Н.В. Немецкий язык для колледжей/Басова Н.В., Коноплева П.Р. – Ростов н/Д: Феникс, 2022– 420 стр.
Основание: актуализация основных источников.	
Подпись лица, внесшего изменения	<i>подпись Т.П. Иванова</i>

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

## **БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании МО

Утверждено  
приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
председатель МО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНДЕКС /НАЗВАНИЕ/**

по профессии/специальности

код и название профессии/специальности

нормативный срок обучения

на базе основного/среднего общего образования



Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии/специальности код, название профессии/специальности программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена (ППКРС/ППССЗ), на базе основного/среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ N (номер) от (дата), с изменениями и дополнениями от (дата), (если есть)

Организация-разработчик: ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли».

Разработчик:

Фамилия И.О., преподаватель /мастер производственного обучения ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли».



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины (индекс и название) является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности (код, название).

Программа учебной дисциплины может быть реализована с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

учебная дисциплина (индекс и название) относится к (название цикла из учебного плана) циклу.

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

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

-  
-  
-

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

-  
-

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать элементами компетенций:

перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Название компетенции
ОК 02	
ОК 03	
...	...
...	...
...	...
...	

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
-----	--





ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»

<b>ВД 1</b>	<b>Название</b>
ПК 1.1	Название
ПК 1.2	Название
...	...
...	...
<b>ВД 2</b>	...
ПК 2.1	...
...	...



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем программы	
Самостоятельная работа	
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателями	
В том числе:	
теоретическое обучение	
лабораторные занятия	
практические занятия	
самостоятельная работа	
консультации	
Промежуточная аттестация в виде зачета/дифференцированного зачёта/экзамена (в соответствии с учебным планом)	



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
<b>Раздел 1</b> Название				
<b>Тема 1.1</b> Название	<b>Содержание учебного материала</b>	2,3		ОК ПК
	1			
	<b>Лабораторные работы</b>			
	1.			
	<b>Практические занятия</b>			
	1			
	2			
	<b>Контрольная работа</b>			
<b>Консультации</b>				
<b>Самостоятельная работа</b>				
<b>Тема 1.2.</b> Название	<b>Содержание учебного материала</b>	2		
	1			
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	1			
	Зачетное занятие			
	<b>Контрольная работа</b>			
<b>Консультации</b>				
<b>Самостоятельная работа</b>				
<b>Всего:</b>				

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины проходит в учебном кабинете (название кабинета):

комплект учебной мебели;  
рабочее место преподавателя;  
доска ученическая;  
компьютер;  
мультимедийный проектор с экраном;  
шкаф для пособий;  
библиотечный фонд;  
дидактический материал (на бумажных и электронных носителях).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы.**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Название
- 2....

##### **Дополнительные источники:**

1. Название
- 2....

##### **Электронные издания:**

1. Название
- 2....

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются в процессе проведения практических занятий, выполнения заданий самостоятельной работы и по итогам промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<b>Знает:</b>		
– (из пункта 1.3.)		
<b>Умеет:</b>		
– (из пункта 1.3.)		