

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Мичуринский филиал
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

ПРИНЯТО

Ученым Советом университета

Протокол № 10

от « 30 » мая 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Н.М. Белоус

« 31 » мая 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах реализации программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования по получаемой специальности в Мичуринском филиале ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

Брянская область

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регулирует процесс разработки и утверждения рабочих программ общеобразовательных дисциплин Мичуринского филиала ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет» (далее — Мичуринский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. От 29.12.2014) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);

- Письмом Минобрнауки России от 19.12.2014 N 06-1225 «О направлении рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 года №413 «о внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 9 февраля 2016 года №5178).

- Уставом ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

1.3 Рабочая программа является базовым учебно-методическим документом, обязательной составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и разрабатывается на основе приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. От 29.12.2014) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480).

1.4 К рабочей программе дисциплины предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу материала должно соответствовать требованиям ФГОС СОО;

- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа студента), формы промежуточной аттестации должны соответствовать учебному плану по конкретной специальности;

- в рабочей программе должны быть отражены последние достижения науки и техники;

- рабочая программа должна учитывать необходимость развития у обучающихся компетентности в области использования информационно-

коммуникативных технологий;

- рабочая программа должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в филиале учебной и учебно-методической литературе.

1.5 Рабочая программа дисциплины разрабатывается преподавателем филиала самостоятельно.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

2.1 Исходными документами для составления рабочих программ дисциплин являются:

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. От 29.12.2014) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);

- учебный план филиала по специальности, в котором определены последовательность изучения дисциплин, распределение учебного времени и форм контроля по семестрам;

- примерные программы общеобразовательных дисциплин, рекомендованных ФГАУ «ФИРО».

2.2 Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы филиала;

- анализ основной литературы, имеющейся в библиотеке и читальном зале; Интернет-ресурсов, обеспечивающих изучение дисциплины.

- анализ учебно-методических пособий, имеющихся в библиотеке,

- анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные занятия и т.д.);

- разработку проекта рабочей программы (рабочая программа дисциплины разрабатывается преподавателем соответствующей дисциплины);

- обсуждение проекта рабочей программы на заседании цикловой методической комиссии;

Методическая комиссия проводит экспертизу разработанной программы. Если программа дисциплины получила одобрение членов комиссии, она должна быть согласована с заведующей библиотекой и утверждена заместителем директора по учебной работе. После это она должна пройти процедуру внутреннего рецензирования с целью получения рекомендаций на использование в учебном процессе.

Если проект рабочей программы дисциплины не проходит одобрение ЦМК, то он возвращается преподавателю на доработку.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Программа общеобразовательной учебной дисциплины имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели среднего общего образования с учетом специфики дисциплины;
- общую характеристику дисциплины;
- описание места дисциплины в учебном плане;
- результаты освоения дисциплины (личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретной дисциплины);
- содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования;
- тематическое планирование с учетом профиля профессионального образования;
- характеристику основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
- формы и методы текущего контроля оценки учебных достижений, промежуточной аттестации обучающихся;

3.2 Содержание структурных элементов программы общеобразовательной учебной дисциплины.

3.2.1 Титульный лист является первой страницей рабочей программы, содержит основные реквизиты: полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя профессиональной образовательной организации; полное наименование образовательного учреждения; наименование дисциплины согласно ФГОС СОО и учебного плана; наименование специальности с указанием кода; название населенного пункта, в котором подготовлена программа; год разработки программы; реквизиты согласования и утверждения; библиографическое описание, аннотация, рецензенты, наименование органа, по решению которого печатается рабочая программа, сведения об ответственности.

3.2.2 Пояснительная записка рабочей программы содержит название программы дисциплины, её место в структуре основной профессиональной образовательной программы СПО, раскрывает нормативную базу, цели и задачи дисциплины.

3.2.3 Общая характеристика дисциплины содержит основные принципы, ориентиры, направления изучения дисциплины. Указываются формы проведения промежуточной аттестации.

3.2.4 Место дисциплины в учебном плане определяет принадлежность дисциплины к предметной области ФГОС СОО и общеобразовательному учебному циклу ППССЗ.

3.2.5 Результаты освоения дисциплины раскрывают содержание

достижений личностных, метапредметных и предметных результатов.

3.2.6 Содержание дисциплины включает сведения о наименовании разделов дисциплины, тем и содержания учебного материала (дидактические единицы), лабораторные и практические работы, тематику самостоятельной работы обучающихся, темы рефератов и проектов.

3.2.7 Тематический план составляется в виде таблицы и включает сведения о наименовании разделов и тем дисциплины; максимальный объем часов, объем аудиторной (обязательной) нагрузки, включая практические и лабораторные занятия, количество часов, выделенных на внеаудиторную самостоятельную работу.

3.2.8 Характеристика основных видов учебной деятельности обучающихся оформляется в виде таблицы, которая включает наименование содержания обучения и характеристику основных видов учебной деятельности.

3.2.9 Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности.

Данный раздел включает характеристику образовательного пространства учебного кабинета, перечень средств материально-технического оснащения образовательного процесса.

Учебно-методическое обеспечение обучения содержит перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, многофункциональный комплекс преподавателя, наглядные пособия и другие источники.

3.2.10 Формы и методы текущего контроля оценки учебных достижений, промежуточной аттестации обучающихся.

Данный раздел определяет результаты обучения, а также формы и методы, используемые для контроля и оценки. Формы, методы контроля и оценки достижений обучения выбираются преподавателем с учетом специфики программы дисциплины.

4. ДОПОЛНЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Ежегодно, после окончания учебного года (не позднее 1 июля), рабочие программы дисциплин в обязательном порядке пересматриваются с целью внесения (при необходимости), дополнений и изменений. Если дополнения не несут больших содержательных изменений, они согласуются с цикловой методической комиссией (фиксируются в протоколе заседания ЦМК) и подписываются председателем методической комиссии. Разделы программы с изменениями и дополнениями прикладываются к экземплярам рабочей программы.

4.2. Преподаватель может внести изменения в рабочую программу дисциплины в случае:

- дополнения новыми темами определенного раздела;

- изменения количества часов в разделе или теме;
- изменения последовательности изучения учебного материала;

4.3. Разработка новых рабочих программ (обновление) производится в следующих случаях:

- утверждение новых ФГОС СОО;
- внесение изменений в учебные планы;
- в случае существенных изменений, вносимых в рабочую программу;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗРАБОТКУ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

5.1. Ответственность за качество и своевременность разработки программ несёт преподаватель, ведущий занятия по дисциплине.

5.2. Ответственность за соответствие рабочей программы требованиям ФГОС СОО, современному состоянию науки и экономики несут разработчики программы, председатель и члены цикловой методической комиссии.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, цвет шрифта — черный, одинарный межстрочный интервал, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2 Текст документа печатают в форме брошюры.

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

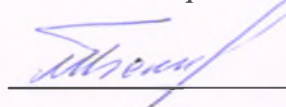
6.4 Вносить в текст рабочей программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

6.5 Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

6.6 Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам.

ВИЗЫ:

Главный юрисконсульт



М.Ф. Белоус

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью на листах
Ректор университета, профессор
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

« _____ 20 _____ г.
/И.М. Белоус/



И.М. Белоус
Ректор университета

Информация должна соответствовать стандарту.

Информация должна соответствовать требованиям. Применительно к листам, обозначенным в пункте 0.6. Текст работы оформляется в соответствии с требованиями, указанными в листе. На титульном листе указывается номер страницы «1» не проставляется.

Содержание не должно превышать 10% от общего объема работы. Текст в конце номера должен соответствовать номеру страницы во избежание путаницы. Текст в конце номера должен соответствовать номеру страницы во избежание путаницы.

Важнейшим требованием является соблюдение правил оформления. Оформление должно соответствовать требованиям. Оформление должно соответствовать требованиям. Оформление должно соответствовать требованиям.

При выполнении работы необходимо соблюдать требования к оформлению. При выполнении работы необходимо соблюдать требования к оформлению. При выполнении работы необходимо соблюдать требования к оформлению.

Текст работы оформляется в соответствии с требованиями. Текст работы оформляется в соответствии с требованиями. Текст работы оформляется в соответствии с требованиями.

РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ ПРОГУМНИ

- 1. Ответственность за качество и своевременность выполнения работы возлагается на автора работы.
- 2. Ответственность за соответствие работы требованиям возлагается на автора работы.
- 3. Ответственность за качество и своевременность выполнения работы возлагается на автора работы.

ПОЛОЖЕНИЕ О ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ВЫПЯТЫВАЮЩИЕ РАБОТЫ

- 1. Ответственность за качество и своевременность выполнения работы возлагается на автора работы.
- 2. Ответственность за соответствие работы требованиям возлагается на автора работы.
- 3. Ответственность за качество и своевременность выполнения работы возлагается на автора работы.