


**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВЕТСКИЙ СОЦИАЛЬНО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.М.КЛЫКОВА»**

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1
от «30» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ОБПОУ «Советский
социально-аграрный техникум
имени В.М.Клыкова»

А. Д. Миронов
Приказ № 1 от «31» авг 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**

2023г.

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ общеобразовательных дисциплин и их хранение.

Рабочая программа общеобразовательных дисциплин - документ, определяющий содержание обучения и требования к условиям реализации общеобразовательных дисциплин.

Рабочая программа общеобразовательных дисциплин разрабатывается преподавателем техникума самостоятельно в соответствии с примерной рабочей программой общеобразовательной дисциплины для профессиональных образовательных организаций, одобренной ФГБОУ ДПО ИРПО (Институт развития профессионального образования) (2022г.).

1.2. Положение подлежит применению преподавателями предметно-цикловой методической комиссии (*далее — ПЦМК*) общеобразовательных, математических и общих естественнонаучных дисциплин.

Рабочие программы общеобразовательных дисциплин должны быть едиными по структуре.

2. Правовая основа

2.1. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 24.09.2022 N 371-ФЗ);

– Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного среднего общего образования» (в ред. Приказа Минпроса от 12.08.2022 N 732-ФЗ);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 22.12.2022 № 71763, редакция от 2 января 2023г.).

3. Общие положения

3.1. Основные задачи рабочей программы

Задачи рабочей программы следующие:

- определение совокупности знаний, умений и навыков, которыми студент должен овладеть в результате изучения данной дисциплины
- раскрытие структуры и содержания учебного материала;
- распределение объема часов общеобразовательной дисциплины по темам и видам занятий;
- определение форм и методов контроля, уровня овладения учебным материалом по бщеобразовательной дисциплине.

3.2. Основные критерии качества содержания программы

3.2.1. Программа должна:

- соответствовать структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;
- соответствовать составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- определять цели изучения и место в системе дисциплин, изучаемых по конкретной специальности, профессии;
- раскрывать содержание соответствующих компетенций;
- определять структуру и содержание учебной нагрузки студента в ходе изучения данной дисциплины;
- соответствовать современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики по данной дисциплине;
- 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);

3.3. Разработка рабочей программы

3.3.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой бщеобразовательной дисциплине, преподаваемой в техникуме. Целесообразность разработки программ одноименных дисциплин для различных специальностей определяется предметно-цикловой методической комиссией, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

3.3.2. Ответственность за разработку рабочей программы несет преподаватель. Рабочие программы предоставляются преподавателями председателям предметно-цикловых методических комиссий в распечатанном и электронном видах.

3.3.3. Предметно-цикловая методическая комиссия (ПЦМК) проверяет рабочие программы на предмет их соответствия требованиям рабочего учебного плана, примерной общеобразовательной рабочей программы учебной дисциплины. При наличии замечаний рабочая программа возвращается автору для исправления отмеченных недостатков. Срок исправления замечаний в зависимости от их характера - не более 5 рабочих дней.

3.3.4. После рассмотрения рабочих программ на заседании ПЦМК утверждаются директором техникума (в филиале техникума утверждается директором техникума).

3.3.5. Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы является преподаватель, ведущий бщеобразовательную дисциплину в текущем учебном году в соответствии с распределением учебной нагрузки в техникуме.

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

- учебному плану специальности, профессии;

- Федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

3.3.7. При разработке рабочей программы должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами управления образованием;
- требования организаций - потенциальных потребителей выпускников;
- требования предметно-цикловых методических комиссий, обеспечивающие межпредметные связи;
- содержание программ учебных дисциплин, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности техникума;
- новейшие достижения в данной области.

3.4. *Хранение и доступность рабочей программы*

3.4.1. Один экземпляр рабочей программы (на бумажном и электронном носителе) хранится у зав. отделением (в филиалах техникума – у зав. учебной частью).

3.4.2. Второй экземпляр рабочей программы хранится у преподавателя ведущего бщеобразовательную дисциплину.

3.5. *Обновление программ*

3.5.1. Рабочая программа подлежит ежегодному рассмотрению на заседании ПЦМК до 15 сентября учебного года, по итогам которого она проходит переутверждение, в нее вносятся изменения и дополнения. Сведения о изменениях и дополнениях (при наличии) отражаются на 2 листе.

3.5.2. Изменения и дополнения, вносимые в рабочую программу, вкладываются во все учтенные экземпляры.

Основанием для внесения изменений являются:

- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине по результатам работы в семестре;
- решение ПЦМК по результатам итогов взаимопосещений практических занятий и лекций.

3.5.3. Полное обновление рабочих программ производится:

- при утверждении нового учебного плана специальности или профессии;
- в случае существенных изменений, вносимых в рабочую программу.

4. Порядок построения рабочей программы

4.2. Требования к структурным элементам рабочей программы

4.2.1. Титульный лист является первой страницей программы дисциплины, профессионального модуля и содержит основные реквизиты. В титульном листе указываются полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией), обязательные грифы «Утверждаю директор техникума» (дата) (в филиале техникума утверждается директором техникума); «Рассмотрена на заседании предметно-цикловой методической комиссии (дата, номер протокола, председатель ПЦМК), наименование «Рабочая программа бщеобразовательной дисциплины, принадлежность специальности/профессии, год» (*Приложение №1*).

4.2.2. На втором листе указывается, на основе чего разработана рабочая программа, сведения об организации- разработчике, разработчике, сведения о внесении изменений и дополнений (при наличии) (*Приложение №2*).

4.2.3. На третьем листе указывается содержание рабочей программы общеобразовательной дисциплины (*Приложение №3*). Каждый пункт содержания должен соответствовать номеру страницы, на которой он находится.

4.2.4. Структурное содержание основной части рабочей программы:

4.2.4.1. Структурное содержание основной части рабочей программы общеобразовательной дисциплины (*Приложение 4*):

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины:

- место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (указать принадлежность общеобразовательной дисциплины к учебному циклу);

- цели и планируемые результаты освоения дисциплины (код и наименование формируемых компетенций указываются из нового макета ФГОС СПО 2022 года по профессии/специальности, планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины указываются в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО: в графе общие (*планируемые результаты*) указываются личностные и метапредметные результаты из ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022) в отглагольной форме, формируемые общеобразовательной дисциплиной, а также указываются (прописываются) личностные результаты в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности/профессии, которые формируются в рамках данной общеобразовательной дисциплины); в графе дисциплинарные (*планируемые результаты*) указываются предметные результаты в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022), углубленный уровень.

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины:

- виды учебной работы и объем образовательной программы дисциплины (указываются объем образовательной программы, теоретическое обучение, практические занятия (лабораторные работы), контрольная работа, самостоятельная работа, промежуточная аттестация (указать) (если предусмотрено); обязательно указываются профессионально-ориентированное содержание (т.е. объем часов в форме практической подготовки), профессионально-ориентированное содержание может быть распределено по разделам (темам) или сконцентрировано в отдельном разделе);

- тематический план и содержание дисциплины.

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;

- информационное обеспечение обучения (указать печатные издания (которые оформляются в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания) (*ГОСТ 7.32.2001, ГОСТ 7.1-2003,*

ГОСТ 7.12-77, ГОСТ Р 7.05.-2008.) электронные издания (электронные ресурсы), дополнительные источники при необходимости (*Приложение №5*).

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины (Общая/профессиональная компетенция. Раздел/Тема. Тип оценочных мероприятий). В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

4.2.5. 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.

4.2.6. Текст рабочих программ выполняется шрифтом Times New Roman, 12 кегль, интервал 1,15.

На титульном листе полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией) – полужирный шрифт Times New Roman, 10 кегль, одинарный интервал. заглавными буквами; обязательные грифы «Утверждаю директор техникума» (дата) (в филиале техникума утверждается директором техникума); «Рассмотрена на заседании предметно-цикловой методической комиссии (дата, номер протокола, председатель ПЦМК)» -шрифт Times New Roman, 12 кегль, одинарный интервал; наименование «Рабочая программа общеобразовательной дисциплины» - полужирным шрифтом Times New Roman, заглавными буквами, 14 кегль, одинарный интервал; принадлежность специальности/профессии - шрифт Times New Roman, 12 кегль, интервал одинарный; год – полужирный шрифт Times New Roman, 12 кегль (*Приложение №1*).

Рабочая программа нумеруется. Титульный лист не нумеруется. Нумерация начинается со второго листа с цифры 2.

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВЕТСКИЙ СОЦИАЛЬНО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.М. КЛЫКОВА»**

РАССМОТРЕНА:

на заседании предметно-цикловой
методической комиссии _____

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ПЦМК: _____ Ф.И.О.
подпись

УТВЕРЖДАЮ:

директор ОБПОУ «Советский социально-
аграрный техникум имени В.М. Клыкова»

_____ А.Д.Миронов

«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Специальность/профессия (с указанием кода)

Год

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины _____ разработана в соответствии с примерной программой общеобразовательной дисциплины _____, одобренной ФГБОУ ДПО ИРПО (Институт развития профессионального образования) (2022г.)

Организация-разработчик: _____

Составитель (автор):

Ф.И.О., учёная степень, звание, должность

Сведения об изменениях и дополнениях (при наличии)

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

- 1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины**
- 2. Структура и содержание бщеобразовательной дисциплины**
- 3. Условия реализации программы бщеобразовательной дисциплины**
- 4. Контроль и оценка результатов освоения бщеобразовательной дисциплины**

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины _____

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина _____ является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по _____.
(профессии/специальности)

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1. Цели дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины _____ направлено на достижение следующих целей:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК *(ОК указываются из нового макета ФГОС СПО 2022 года по профессии/специальности)*

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты	
	Общие ¹	Дисциплинарные ²
ОК		
ОК ...		
...		
..		
..		
ПК ³ ...		

¹ Указываются личностные и метапредметные результаты из ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022) в отглагольной форме, формируемые общеобразовательной дисциплиной, а также указываются (прописываются) личностные результаты в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности/профессии, которые формируются в рамках данной общеобразовательной дисциплины)

² Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022), углубленный уровень

³ Указываются ПК, элементы которых формирует прикладной модуль (профессионально-ориентированное содержание) в соответствии с ФГОС реализуемой профессии/специальности СПО

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	
Основное содержание	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	
контрольные работы	
самостоятельная работа	
*Профессионально-ориентированное содержание (объем часов в форме практической подготовки)	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	

**Профессионально-ориентированное содержание может быть распределено по разделам (темам) или сконцентрировано в отдельном разделе*

2.2. Тематический план и содержание дисциплины _____

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия)	Объём часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Основное содержание			
Раздел 1.			
Тема 1. 1.	Содержание учебного материала		
		
		
	Практические занятия		
		
	Самостоятельная работа		
.....			
Тема 1.2.	Содержание учебного материала		
		
		
	Практические занятия		
		
	Самостоятельная работа		
.....			
Тема	Содержание учебного материала		
		
		
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)			
Всего			

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- _____
- _____

Технические средства обучения:

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- _____
- _____

2.Комплект электронных пособий:

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

2. Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

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

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК ...	Р 1, Темы 1.1.1, 1.2	
ОК ...		
ПК ⁴ ...	Профессионально-ориентированное содержание	

⁴ ПК указываются в соответствии с ФГОС СПО реализуемой профессии / специальности

(ОФОРМЛЕНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С
ГОСТ 7.32.2001, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.12-77, ГОСТ Р 7.05.-2008.)

Оформление книг с 1 автором

Для книг написанных одним автором в начале указываются фамилия и инициалы автора. При этом после фамилии ставится запятая и уже после неё указываются инициалы отделённые точками. Затем следует полное название книги, после которого ставится «слеш» (косая черта “ / “) и далее повторяется ФИО автора, но сначала указываются инициалы, а затем фамилия. После фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Схематичный пример:

Иванов, И.И. Название книги / И.И. Иванов. – Город: Название издательства. – 552 с.

Реальный пример:

Жабина, С.Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании / С.Г. Жабина. - М.: Академия, 2014. - 336 с.

Оформление книг с 2 и 3 авторами

Если книга написана авторским коллективом из 2-3 человек, то в начале библиографического описания указываются фамилия и инициалы одного (первого) автора. После фамилии ставится точка. Далее следует полное название книги. Затем ставится «слеш» и идёт повторение данных авторов, но сначала указываются инициалы, а потом фамилия. После последней фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Пример:

Волков, М.В. Современная экономика/ М.В. Волков, А.В. Сидоров. - СПб.: Питер, 2014.- 155 с.

Оформление книг с 4 и более авторами

Для книг, у которых 4 и более авторов действует особый порядок оформления. В целом он аналогичен тому, что применяется в книгах с 2 и 3 авторами, но с одним исключением:

При повторном перечислении авторов после наименования книги и «слеша» указываются не все авторы, а опять лишь первый. При этом его ФИО дополняется заключённой в квадратные скобки припиской [и д.р.]

Пример:

Коробкин, М.В. Современная экономика/ М.В. Коробкин [и д.р.] -СПб.: Питер, 2014.- 325 с.

Оформление учебников и учебных пособий

Если в списке литературы указываются учебные пособия, учебники, учебно-методические комплексы и прочие виды специальной литературы, необходимо дополнить общие правила оформления элементом обозначения типа издания. Для этого в указанные выше правила оформления книг, сразу после наименования издания ставится двоеточие и пишется тип издания.

Пример:

Волков, М.В. Современная экономика: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2014.- 225 с.

или если используется общее обозначение материала

Волков, М.В. Современная экономика [Текст]: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2014.- 225 с.

Оформление учебников и учебных пособий под редакцией

Для оформления учебного пособия под редакцией одного автора, объединившего труды нескольких авторов, нужно сначала написать наименование издания, далее двоеточие и тип издания (учебник / учеб. пособие), далее «слеш» и фраза «под ред.». После этого указываются сначала инициалы, а затем фамилия редактора. Далее следует стандартный порядок оформления, приведённый выше.

Пример:

Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов/под ред. И.Н. Сovenko. -М.: Риор, 2014. - 323 с.

Если в пособии несколько авторов с общим редактором.

Пример:

Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов / Л.Н. Протасова, М.И. Иванов, А.А. Сидоров; подред. И.Н. Сovenko. - М.: Риор, 2014. -323 с.

Для многотомных книг необходимо указывать номер тома, который был использован в работе. Для этого сразу после названия издания делается приписка «Т.1.», где 1 – это номер тома.

Пример:

Боков, АН. ЭкономикаТ.2. Микроэкономика [Текст] / А.Н. Боков. - М.: Норма, 2014. - 532 с.

Оформление в списке литературы статей из журналов и периодических сборников

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем две косые черты; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют

точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Пример:

Боков, В.К. Причины кризиса экономической модели США / В.К. Боков // РБК. - 2014. - №4 (11). - С. 32-36.

Оформление электронных источников

Электронные ресурсы

Электронные ресурсы локального доступа

Пример:

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. - М. : Кирилл и Мефодий, 2000. - 2 электрон, опт. диск.

Лоренц, К. Агрессия [Электронный ресурс] /К. Лоренс ; пер. с нем. Г. Ф. Швейника. – М. : Прогресс, 1944. -272 с. //Электронная научная библиотека. – В. Новгород, 2000. – доступ локальных компьютеров.

Современный финансово-кредитный словарь [Электронный ресурс] / под общ. ред. М. П. Лапусты. –Б. м. : Термика : Инфра-м, 2001 – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Интернет-ресурс (Термин «Режим доступа» заменяется аббревиатурой URL)

Пример:

Виноградова Т. Гражданская активность и общественное участие [Электронный ресурс] /Т. Виноградова, А. Сунгуров. –: URL : <http://hro-uz.napod>. – 14.05.2007 г.

Равнозначные источники размещаются в списке литературы по ГОСТ в алфавитном порядке.

При этом издания на иностранных языках размещаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

Допускается следующее оформление

Примеры:

Настольная книга завуча: методическая работа в школе/авт.-сост.Л.М.Носова.- М.:Глобус,2007.-284 с.

Никитина Л.Д. История русской музыки: Популярные лекции: Для студ.высш. и сред.пед.учеб.заведений.-М.:Издательский центр «Академия», 1999.-272

Дебор Г. Общество спектакля.-М.:Опустошитель,2012.-180 с.

Электронные источники:

Примеры:

Иванов А.Что для Вас значит совесть?//<http://yrieojs.ru/user/18575/iejd/1786>

<http://www.ruijlo.ru/>