

Министерство образования Липецкой области
Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Колледж искусственного интеллекта
в машиностроительной отрасли»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по разработке рабочих программ учебных дисциплин
циклов СГ (ОГСЭ), ЕН и ОП
при реализации ФГОС СПО в государственном
областном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Колледж искусственного интеллекта
в машиностроительной отрасли»

Липецк
2025

Содержание

1. Общие положения	3
2. Оформление титульного листа и его обратной стороны	3
3. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
4. Структура и содержание учебной дисциплины	4
5. Условия реализации программы учебной дисциплины	6
6. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	7
7. Требования к оформлению рабочих программ	8

1. Общие положения

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы (далее ОП) или образовательной программы «Профессионалитет» (далее ОП-П) по специальности.

Рабочая программа учебной дисциплины содержит следующие разделы:

- Титульный лист;
- Общая характеристика (цель и место дисциплины в структуре ОП/ОП-П, планируемые результаты освоения);
- Структура и содержание (трудоемкость, тематический план и содержание);
- Условия реализации (материально-техническое и учебно-методическое обеспечение);
- Контроль и оценка результатов освоения.

2. Оформление титульного листа и его оборотной стороны

Титульный лист рабочей программы содержит:

- указания на ее принадлежность к ОП/ОП-П специальности;
- код и наименование специальности;
- индекс и наименование учебной дисциплины;
- место и год разработки.

При указании на принадлежность рабочей программы учебной дисциплины к ОП/ОП-П специальности приводятся:

- номер приложения и порядковый номер учебной дисциплины в учебном плане;
- образовательная программа;
- код и наименование специальности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

На оборотном листе отражаются:

- аннотация к рабочей программы;
- полное наименование организации-разработчика в соответствии с Уставом;
- ФИО разработчика, с указанием должности;
- сведения о прохождении процедуры рассмотрения рабочей программы на заседании методического объединения (наименование МО, номер протокола, дата).

Аннотация к рабочей программы должна содержать:

- индекс и наименование учебной дисциплины;
- код и наименование специальности;
- выходные данные методических и нормативных документов, на основе которых разработана рабочая программа.

Исходными методическими и нормативными документами для составления рабочей программы учебной дисциплины являются:

- ФГОС СПО;
- ОП/ОП-П по специальности;
- учебный план;

– примерная рабочая программа учебной дисциплины, разработанная для профессиональных образовательных организаций Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО).

3. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

Общая характеристика РП учебной дисциплины включает в себя:

- цель и место РП в структуре ОП/ОП-П;
- планируемые результаты освоения.

Место в структуре ОП/ОП-П указывает принадлежность учебной дисциплины к обязательной части по ФГОС СПО или вариативной, формируемой самостоятельно образовательным учреждением.

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОП/ОП-П).

Требования к результатам освоения учебной дисциплины должны быть представлены дисциплинарными умениями и знаниями, направленными на создание условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, которые вносятся в таблицу с соответствующими наименования и кодами.

4. Структура и содержание учебной дисциплины

Раздел Структура и содержание учебной дисциплины состоит из таблиц:

- трудоёмкость освоения;
- тематический план и содержание.

4.1. Трудоёмкость освоения учебной дисциплины

Трудоёмкость освоения – количество часов, отводимое на освоение всех видов учебной деятельности обучающихся. В строку Промежуточная аттестация вносится сумма часов, отведенных на консультации и экзамены. Отдельно указывается количество часов на практическую подготовку.

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	в т. ч. в форме практической подготовки

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей специальности.

Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин организуется путём проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

В таблице Тематический план и содержание по каждому разделу приводятся соответствующие темы. По каждой теме даётся описание:

- номер и наименование темы;
- содержание учебного материала (в дидактических единицах – 2 часа);
- наименования необходимых практических и иных занятий (нумеруются отдельно по каждому виду);
- тематика самостоятельной работы.

При разработке содержания учебной дисциплины образовательное учреждение имеет право включать в рабочую программу дополнительные темы, изменять перечень практических занятий, объем их часов по сравнению с примерными программами, но при этом должно обеспечиваться приобретение обучающимися знаний и умений, направленных на формирование профессиональных и общих компетенций, определенных ФГОС СПО.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы	Объем в часах	Формируемые компетенции

Во всех ячейках со знаком «х» следует указать объем часов.

Количество часов на изучение раздела складывается из часов тем, входящих в раздел.

Общее количество часов на изучение темы определяется как сумма часов дидактических единиц, часов практических занятий и количества часов на самостоятельную работу.

Часы для организации зачёта, дифференцированного зачёта и других форм промежуточной аттестации берутся из фонда времени, отведённого на теоретическое обучение, и вносятся в таблицу отдельной строкой с записью Промежуточная аттестация с обязательным указанием формы контроля (дифференцированный зачет, зачет, контрольная работа, тестирование, курсовой проект (работа) и т. д.).

Удаление строк таблицы не допускается. В случае отсутствия какого-либо вида учебной деятельности в графе «Объем часов» ставится знак «–».

Тематика самостоятельной работы приводится по теме в виде нумерованного списка. Содержание самостоятельной работы необходимо формулировать через деятельность.

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- *для овладения знаниями*: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;
- *для закрепления и систематизации знаний*: работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.);

- подготовка сообщений; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантов задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчётно-графических работ;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов).

5. Условия реализации программы учебной дисциплины

Этот раздел должен включать в себя сведения о:

- материально-техническом обеспечении;
- учебно-методическом обеспечении.

При выборе материально-технического обеспечения учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации программы учебной дисциплины, определяются в соответствии с п. 6.1 ОП/ОП-П.

Перечень оборудования и технических средств обучения кабинетов, лабораторий, мастерских и т. д. даются по каждому виду учебной аудитории в отдельности.

№	Наименование	Тип	Код дисциплины (модуля)

Учебно-методическое обеспечение содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Список ресурсов оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список источников группируется по алфавиту. При наличии литературы на иностранных языках она размещается в конце списка в алфавитном порядке. Нумерация списка сплошная от первой библиографической записи до последней.

Обязательные элементы: схема описания

Основное заглавие / первые сведения об ответственности. – Сведения об издании (и дополнительные сведения об издании). – Первое место публикации : Имя издателя, производителя и/или распространителя, дата публикации, производства и/или распространения. – Специфическое обозначение материала и объем.

*Например, описание
книги*

Гавриков, В. П. Теория государства и права: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Гавриков. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 243 с.

справочного издания

Большая Российская энциклопедия. [В 30 т.]. Т. 1: А – Анкетирование / научно-редакционный совет: Ю. С. Осипов [и др.] . – М. : Большая Российская энциклопедия, 2015. – 766 с.
законодательных материалов

Российская Федерация. Законы. О ратификации Конвенции о правовом статусе Каспийского моря : Федеральный закон от 01.10.2019 г. №329-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2019. – Вып. № 40. – Ст. 5489.

нормативно-техническая документации (ГОСТы, ОСТы, СП, СНиП, РД, Инструкции)

ГОСТ Р 57564–2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст : введен впервые : дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва : Стандартинформ, 2017. – V. 43, [1] с.

СП 37.13330.2012. Свод правил. Промышленный транспорт. Актуализированная редакция СНиП 2.05.07-91* : утвержден Приказом Минрегиона России № 635/7 от 29 дек. 2011 г. (ред. от 30.01.2019) // СПС КонсультантПлюс.

книги из электронной библиотечной системы (ЭБС)

Колчина, Л. М. Современные технологии, машины и оборудование для возделывания овощных культур : справочник / Л. М. Колчина. – Москва : Росинформагротех, 2015. – 204 с. // РУКОНТ : электронно-библиотечная система. – URL: <https://lib.rucont.ru/efd/585113/info> (дата обращения: 20.01.2020).

ресурса Интернет (сайты, порталы, базы данных)

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 20.01.2020).

КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1997-20 . – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.02.2020).

Лань : электронно-библиотечная система / издательство Лань. – Санкт Петербург, 2011-20 . – URL: <http://e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.02.2020).

6. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

В разделе указываются:

- результаты обучения;
- показатели результатов обучения;
- формы контроля и методы оценки, направленные на измерение освоенных знаний и умений по дисциплине.

Результаты обучения	Критерии оценки результата (показатели результатов обучения)	Формы контроля и методы оценки

6.1. Разработка показателей освоенности компетенций

Показатели результатов обучения устанавливаются для каждого умения/знания отдельно.

Показатели результатов обучения разрабатываются отдельно для каждой компетенции. На этапе определения показателей необходимо руководствоваться следующими правилами:

- 1) результат обучения строится по схеме: «*Действие + Объект + Контекст*»:

- *Действие* – глагол в форме 3-го лица единственного числа настоящего времени (*отвечает на вопрос «Что делает?»*);
- *Объект* – содержание деятельности (*понятие, процесс, инструмент, с чем выполняется действие*);
- *Контекст* – условия, средства или цель выполнения действия (*например, с применением ИКТ, в рамках проекта*).

2) результат обучения должен быть проверяемым и измеримым:

- поддается объективной оценке (*тест, практическая работа, кейс, проект*);
- измеряется критериями (*время, точность, объём, качество*).

3) при необходимости указываются условия выполнения:

- инструменты (*с использованием микроскопа, в САПР Компас*);
- ресурсы (*на основе предоставленных данных, с опорой на ГОСТ*);
- ограничения (*за 15 минут, без использования справочных материалов*).

Например:

Самостоятельно (*критерий*) собирает (*действие*) электрические схемы (*объект*) на лабораторных стендах (*контекст*).

Грамотно (*критерий*) читает (*действие*) простейшие схемы (*объект*), содержащие полупроводниковые приборы (*контекст*)

Создаёт (*действие*) монтажный лист (*объект*) в Photoshop (*инструмент*) за 30 минут (*критерий*).

6.2. Выбор форм контроля и методов оценки

Формы контроля и методы оценки должны быть направлены на проверку освоения умений/знаний.

Варианты форм контроля: *устный опрос, контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, практические (лабораторные), расчетно-графические работы, курсовые и дипломные проекты (работы), экзамены.*

Примеры методов оценки: *интерпретация результатов ..., экспертное наблюдение ..., оценивание ..., защита*

Например

Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических и лабораторных работ:

- оценка процесса;
- оценка результатов.

Экспертное наблюдение выполнения практических задач:

- оценка процесса;
- оценка результатов.

Наблюдение процесса деятельности в ходе экзамена

Интерпретация результата защиты индивидуального проекта

7. Требования к оформлению рабочих программ

Рабочая программа учебной дисциплины разрабатывается на основе утвержденного макета.

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.

Текст документа печатают с двух сторон листа формата А4. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

Текст рабочей программы набирается в соответствии со следующими требованиями:

Параметры страницы:

- для разделов 1, 3, 4: книжная ориентация, поля – верхнее, нижнее, правое – 1,5 см, левое – 2,5 см, несколько страниц – зеркальные поля;
- для раздела 2: альбомная ориентация, поля – левое, правое – 1,5 см, верхнее, нижнее – 2,5 см, несколько страниц – зеркальные поля.
- страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу для нечётных страниц и в левом нижнем углу – для чётных. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

Текст рабочей программы:

- параметры шрифта – Times New Roman, кегль – 12, междустрочный интервал: множитель – 1,2, отступ первой строки 1 см, выравнивание по ширине, перенос по слогам.

Каждый раздел рабочей программы начинается с нового листа.

Заголовки первого уровня (нумерованный список):

- параметры шрифта – Times New Roman, кегль – 14, начертание – полужирное; параметры абзаца: междустрочный интервал: множитель – 1,2, выравнивание – по левому краю, отступ слева – 0,5, выступ первой строки 0,5 см. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки второго уровня:

- параметры шрифта – Times New Roman, кегль – 12, начертание – полужирное; параметры абзаца: междустрочный интервал: множитель – 1,2, выравнивание – по левому краю, отступ слева – 0,5, выступ первой строки 1 см, интервал перед и после – 6 пт. Точка в конце заголовка не ставится.

Таблицы:

- параметры шрифта – Times New Roman, кегль – 12; параметры абзаца: междустрочный интервал – одинарный, без отступа первой строки; параметры таблицы – поля ячейки левое, правое 0,1 см, заголовок – повторять.
- в шапках таблиц выравнивание заголовков по центру по вертикали и горизонтали, начертание – полужирное, выравнивание текста в ячейках – по ширине.
- таблица выравнивается по центру, без обтекания.