


Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 Н.В.Шипулина
« 02 » 04 2015 г.
Приказ от «02» апреля 2015 г. № 057

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества
**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

П СМК 8.2.4-03-2015

ПОДЛИННИК

КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № _____

Соликамск

ПОЛОЖЕНИЕ**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дата введения 2015-04-02

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, рецензированию и утверждению рабочих программ учебных дисциплин, реализуемых на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – рабочая программа).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям среднего профессионального образования;
- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные МОН РФ 27.08.2009.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) – комплексная федеральная норма качества среднего профессионального образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми учебными заведениями СПО на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;
- Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) – комплексный проект образовательного процесса в ссузе, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенной специальности и уровню подготовки;
- Компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

- Профессиональный модуль – часть образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций;
- Дидактические единицы – структурный элемент содержания учебного материала, в рамках определенной учебной дисциплины.
- Контроль результатов обучения – процесс сопоставления достигнутых результатов обучения с заданными в целях обеспечения качества подготовки обучающихся.
- Оценка результатов обучения – процедура определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся и выпускников профессионального образования требованиям потребителей образовательных услуг.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями колледжа, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

4.2. Рабочая программа входит в состав комплекта документов ППССЗ.

4.3. Рабочая программа определяет цели изучения, назначение и место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста, содержание учебного материала и формы организации обучения.

4.4. Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.

4.5. Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана.

5 РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине. Целесообразность разработки рабочих программ одноименных дисциплин, профилированных для различных специальностей, определяется преподавателем данной дисциплины, по согласованию с ПЦК.

5.2. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является заместитель директора по учебной работе. Он же осуществляет контроль процессов и результатов разработки рабочих программ.

5.3. Непосредственным исполнителем разработки рабочей программы является ведущий преподаватель или коллектив авторов.

5.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам: ФГОС СПО по соответствующей специальности; ППССЗ; учебному плану специальности и уровню подготовки.

5.5. При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- требования выпускающих ПЦК;
- содержание программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности колледжа;
- новейшие достижения в данной предметной области;
- содержание примерной программы учебной дисциплины, входящей в ППССЗ.

5.6. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

- Анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной баз колледжа;
- Анализ имеющейся в библиотеке колледжа основной и дополнительной литературы;
- Анализ лабораторной базы и составление плана разработки (доработки) лабораторной базы;
- Анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания;
- Формирование содержания рабочей программы;
- Внутреннее и внешнее рецензирование.
- Устранение замечаний рецензентов;
- Согласование рабочей программы на ПЦК и с организацией-работодателем;
- Утверждение рабочей программы.

5.7. Рецензентами рекомендуется назначать ведущих преподавателей колледжа, ведущих специалистов предприятий, научно-исследовательских организаций и вузов по профилю дисциплины.

Рецензенты представляют свои отзывы в письменном виде, заверенные подписью.

В рецензии отражается:

- соответствие содержания рабочей программы требованиям ФГОС СПО;
- соответствие содержания поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства;
- оценивается оптимальность распределения резерва времени на изучение разделов и тем учебной дисциплины и по видам занятий;
- вносятся предложения по улучшению программы и дается заключение о возможности ее использования в учебном процессе.

Рецензия прилагается к рабочей программе и хранится у преподавателя, разработавшего рабочую программу.

5.8. Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

6 СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Общие требования к рабочей программе учебной дисциплины

6.1.1. Рабочая программа должна определять роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности специалиста; основные перспективные направления развития изучаемой науки, отрасли техники или технологии; объем и содержание компетенций (умений и навыков, опыта деятельности), которыми должны овладеть студенты, и инструментария по оценке достижения поставленных целей обучения. Особое внимание следует уделять созданию условий для использования студентами рабочих программ дисциплин на самостоятельных учебных занятиях.

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

- четкое определение места и роли данной дисциплины в формировании компетенций или их элементов, указанных в ФГОС СПО по соответствующей специальности;
- установление и конкретизация на этой основе учебных целей и задач изучения данной дисциплины; своевременное отражение в содержании образования результатов развития науки, техники, культуры и производства, других сфер деятельности человека, связанных с данной учебной дисциплиной;
- последовательная реализация внутри- и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами и профессиональными модулями учебного плана специальности;
- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, совершенствование методики проведения занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению образовательных проблем;
- улучшение планирования самостоятельных учебных занятий студентов с учетом их бюджета времени, полноценное обеспечение самостоятельной работы с учебной литературой;
- активизация познавательной деятельности обучаемых, развитие их творческих способностей, развитие навыков исследовательской работы;
- учет региональных особенностей рынка труда;
- применение современных информационных технологий.

6.1.3. Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- содержание;
- основная часть (паспорт рабочей программы, структура и содержание учебной дисциплины, условия реализации учебной дисциплины, контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины);
- лист регистрации дополнений и изменений.

6.1.3.1. Титульный лист является первой страницей рабочей программы учебной дисциплины и содержит основные реквизиты:

- наименование учебного заведения (в соответствии с Уставом колледжа);
- название учебной дисциплины (в соответствии с ФГОС и учебным планом);
- код и наименование специальности (профиль специальностей – для программ дисциплин общеобразовательного цикла);
- уровень подготовки;
- форма обучения;
- год издания.

Титульный лист оформляют в соответствии с приложением А.

6.1.3.2. Оборот титульного листа содержит:

- ссылку на ФГОС СПО и (или) примерную программу, на основании которых разработана данная рабочая программа;
- грифы согласования и утверждения рабочей программы;
- сведения о составителе рабочей программы;
- сведения о рецензенте(ах);
- личную подпись составителя, ее расшифровку;
- дату составления рабочей программы;
- знаки охраны авторского права (при разработке авторской программы).

Оборот титульного листа оформляют в соответствии с приложением Б.

6.1.3.3. Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

6.1.4. 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.

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

6.1.6. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Arial или Times New Roman, кегль 12, с одинарным межстрочным интервалом, переносы в тексте не ставятся, используется выравнивание по ширине. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Текст таблиц набирается тем же шрифтом, кегль 11.

6.1.7. Нумерация листов сквозная, располагается внизу каждого листа посередине.

7 СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Паспорт рабочей программы

7.1.1. Область применения примерной программы – указать специальность (специальности) и уровень подготовки в зависимости от широты использования примерной программы учебной дисциплины, а также возможность использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки).

7.1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы – указать принадлежность учебной дисциплины к учебному циклу, к базовой или вариативной части ППССЗ.

Рекомендуется описать логическую и содержательно-методическую взаимосвязь данной учебной дисциплины с другими частями ППССЗ (учебными дисциплинами и профессиональными модулями): требования к «входным» знаниям, умениям и опыту деятельности обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих учебных дисциплин, и дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее.

7.1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – указать требования к результатам освоения учебной дисциплины (требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС

конкретной специальности, профессиональные и общие компетенции, на освоение которых работает данная учебная дисциплина).

Цели изучения дисциплины должны быть соотнесены с общими целями ППССЗ по специальности, в рамках которой преподается дисциплина.

Задачи изучения дисциплины должны охватывать теоретический, познавательный и практический компоненты деятельности подготавливаемого специалиста.

В случае введения в учебную дисциплину вариативной составляющей, в паспорте дается ее обоснование и указываются дополнительные умения и знания.

7.1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины – указать максимальную учебную нагрузку, в том числе объем часов на обязательную аудиторную учебную нагрузку и самостоятельную работу.

7.2. Структура и содержание учебной дисциплины

7.2.1. Подраздел «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» оформляется в табличной форме согласно приложению В.

Виды учебной работы и самостоятельной работы обучающихся варьируются в зависимости от конкретной учебной дисциплины. Во всех ячейках со звездочкой (*) следует указать объем часов.

Видами итоговой аттестации могут быть: зачет, экзамен, дифференцированный зачет (в соответствии с учебным планом).

7.2.2. Подраздел «Тематический план учебной дисциплины» оформляется в табличной форме согласно приложению Г.

Представляется тематический план освоения дисциплины по разделам и темам. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *).

Рекомендуется не удалять элементы макета программы учебной дисциплины, если вид учебной работы отсутствует, указать «Не предусмотрено»

Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).

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).

Для тем, имеющих практические и/или лабораторные работы, уровень освоения учебного материала должен соответствовать «2» или «3», в зависимости от содержания работы.

В строке «Всего» указывается максимальная учебная нагрузка на освоение учебной дисциплины (должно соответствовать указанному количеству часов в паспорте программы).

7.2.3. Содержание самостоятельной работы студентов необходимо формулировать через деятельность.

Тематика самостоятельной работы должна отражать вид и содержание деятельности студента, иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, содержание дисциплины.

В самостоятельную работу включается все то, что не пересекается по темам с аудиторной работой, но без чего не может быть полностью изучена дисциплина.

Студенту могут быть рекомендованы различные виды заданий:

- выполнение расчетно-графических работ;
- работа на тренажерах;
- подготовка рефератов, докладов;
- исследовательская учебная работа;
- чтение и конспектирование первоисточника;
- чтение и конспектирование дополнительной литературы;
- составление плана текста;
- составление каталога;
- графическое изображение текста;
- оформление технологической документации (или ее фрагмента);
- анализ и разработка предложений по заданной производственной, или рыночной ситуации, профессиональной проблеме и т.п.;
- расшифровка какой-либо схемы с использованием условных обозначений;
- поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемой дисциплины;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с нормативными документами;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- анализ текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.);
- составление библиографии и др.

7.3. Условия реализации учебной дисциплины

7.3.1. Требования к материально-техническому обеспечению включают сведения о специализированных аудиториях (кабинетах, лабораториях и мастерских), оснащенных необходимым оборудованием (тренажерами, стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, образцами, техническими и электронными средствами обучения и контроля знаний студентов по дисциплине и т.д.).

7.3.2. Требования к информационному обеспечению обучения включают сведения об основной и дополнительной литературе, Интернет-ресурсах и т.п.:

- Основная литература – указывается основной базовый учебник по данной дисциплине. Базовый учебник должен быть в библиотеке колледжа в количестве не менее 0,25 экземпляра на 1 студента. Если дисциплина состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников.

- Дополнительная литература – список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий: учебники, учебные пособия; справочную литературу по профилю образовательной программы (отраслевые энциклопедии; отраслевые справочники, отраслевые словари, текущие отраслевые издания Института научной информации по общественным наукам (ИНИОН), Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) и др.), научную литературу; информационные базы данных (по профилю образовательных программ).

- Периодические издания – список должен включать перечень необходимых журналов по профилю дисциплины, имеющихся в библиотеке.

- Интернет-ресурсы.

▪ Методические указания и материалы по видам занятий – в этот пункт следует включить методические указания по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методические материалы к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям.

▪ Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий – приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий.

При составлении списка литературы учитывается ее новизна (основная учебная литература должна быть издана за последние 5 лет) и наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

7.3.3. Источники информации 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.

7.3.4. Сведения о книгах включают: фамилию автора и его инициалы, после точки – наименование литературного источника, место издания, наименование издательства, год издания, число страниц.

7.3.5. Сведения о периодических изданиях включают вид и наименование.

7.3.6. Сведения о государственных стандартах и других нормативных документах включают наименование документа, его номер и заголовок.

7.3.7. Сведения о сетевых электронных ресурсах включают фамилию и инициалы автора (если указаны), название ресурса, адрес ресурса.

7.4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

7.4.2. Результаты освоения учебной дисциплины переносятся из паспорта рабочей программы.

7.4.3. Для каждого контролируемого результата освоения содержания дисциплины разрабатывается оценочное средство.

Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики учебной дисциплины. Формами и методами текущего контроля результатов освоения учебной дисциплины могут быть: тестирование по отдельным разделам и темам дисциплины, контрольная работа по разделам дисциплины, экспертная оценка защиты лабораторной работы, экспертная оценка выполнения практического задания, выполнение расчетно-графических работ, письменные домашние задания, подготовка докладов, рефератов, эссе, разработка групповых и индивидуальных проектов и т.п.

7.4.4. Оценочное средство может иметь комплексный характер, направленный на определение степени сформированности нескольких умений и знаний или элементов

общих и профессиональных компетенций (комплексное задание, курсовой проект, курсовая работа).

7.4.3. В качестве итоговой аттестации по учебной дисциплине используются зачет, дифференцированный зачет, экзамен (в соответствии с учебным планом).

7.4.4. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» оформляется в табличной форме согласно приложению Д.

8 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

8.1. Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении Е.

8.2. Основанием для внесения изменений являются:

- изменение положений, изложенных в п. 2.4 и п. 2.8;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;
- предложения предметно-цикловой комиссии или методической службы колледжа по результатам обсуждения взаимопосещения занятий.

8.3. Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной новой литературы.

8.4. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры, а также в электронную базу в виде вкладыша «Дополнения и изменения в рабочей программе».

8.5. При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу она должна переутверждаться.

9 РАССМОТРЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

9.1. Рабочая программа рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, что отражается в протоколе заседания ПЦК. Гриф согласования оформляется в следующей редакции: «Одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии, протокол от "___" _____ 20__ г. №___».

9.2. Согласование рабочей программы осуществляется с организацией-работодателем.

9.3. Согласованная рабочая программа учебной дисциплины утверждается заместителем директора по учебной работе, который проверяет соответствие рабочей программы ФГОС и ППССЗ.

9.4. Преподаватель, являющийся разработчиком рабочей программы, несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы её электронному аналогу.

10. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

10.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у преподавателя, разработавшего программу.

10.2. Второй экземпляр хранится у заместителя директора по учебной работе.

10.3. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере колледжа.

10.4. Ответственный за сайт обеспечивает возможность свободного доступа студентам, преподавателям и сотрудникам колледжа к электронной базе рабочих программ через локальную сеть.

10.5. Рабочие программы дисциплин, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве колледжа. Срок хранения – 5 лет.

**Приложение А
(обязательное)**

Образец титульного листа рабочей программы учебной дисциплины

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГБПОУ «СОЛИКАМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОСНОВЫ ГИДРАВЛИКИ, ТЕПЛОТЕХНИКИ И АЭРОДИНАМИКИ

**Специальность 08.02.07 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических
устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции**

**Базовая и углубленная подготовка
Очная форма обучения**

2015 год

**Приложение Б
(обязательное)****Образец оборотной стороны титульного листа
рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 08.02.07 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции (базовая и углубленная подготовка) и Примерной программы учебной дисциплины «Основы гидравлики, теплотехники и аэродинамики»

Одобрена
ПЦК спецдисциплин
Протокол от «___» _____ 2014 г. №__

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ Т.В. Барт
« ___ » _____ 2014 г.

Разработчик: Макарова Светлана Петровна, преподаватель спецдисциплин ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»

Рецензенты:

1. Иванов М.И. – преподаватель спецдисциплин ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»
2. Петров И.Г. – главный инженер ООО «Теплоэнерго»

_____ С.П. Макарова
« ___ » _____ 2014 г.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.3-01-2015
--	------------------	--------------------------

**Приложение В
(обязательное)**

Оформление подраздела «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы»

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*
в том числе:	
теоретические занятия	*
лабораторные работы	*
практические занятия	*
контрольные работы	*
курсовая работа (проект)	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	*
.....	*
.....	*
Указываются другие виды самостоятельной работы (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).	
<i>Итоговая аттестация в форме ... (указать)</i>	<i>в этой строке часы не указываются</i>

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.3-01-2015
---	-----------	-------------------

**Приложение Г
(обязательное)**

Оформление подраздела «Тематический план учебной дисциплины»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1.				
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	*		
	1 			**
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
	Самостоятельная работа обучающихся	*		
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	*		
	1 			**
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
	Самостоятельная работа обучающихся	*		
Раздел 2.		*		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	*		
	1 			**
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
	Самостоятельная работа обучающихся	*		
Примерная тематика курсовой работы (проекта)		*		
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)		*		
Всего:				

**Приложение Д
(обязательное)****Образец оформления раздела
«Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины»**

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: <ul style="list-style-type: none">▪ определять параметры при гидравлическом расчете трубопроводов, воздухопроводов;▪ строить характеристики насосов и вентиляторов Знания: <ul style="list-style-type: none">▪ режимы движения жидкости;▪ гидравлический расчет простых трубопроводов;▪ виды и характеристики насосов и вентиляторов;▪ способы теплопередачи и теплообмена.	Тестирование Экспертная оценка выполнения практических и лабораторных работ Контрольные работы по разделам учебной дисциплины Экспертная оценка выполнения и защиты рефератов Экзамен

**Приложение Е
(обязательное)**

Оформление листа «Дополнения и изменения в рабочей программе»

№ дополнения или изменения	Номер страницы рабочей программы	Содержание дополнений/изменений	Основание для внесения дополнения/ изменения (ссылка на протокол заседания ПЦК)	Подпись, расшифровка подписи

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.3-01-2015
--	------------------	--------------------------

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Председатель ПЦК естественнонаучных дисциплин	Болотова Е.Г.		
Председатель ПЦК гуманитарных дисциплин	Марченко Л.П.		
Председатель ПЦК специальных дисциплин (специальности 32.08.01, 38.02.04, 21.02.05)	Черникова Т.Ю.		
Председатель ПЦК специальных дисциплин (специальности 35.02.12, 08.02.01, 08.02.07)	Карпец Н.Н.		
Председатель ПЦК специальных дисциплин (специальности 15.02.01, 13.02.11, 35.02.04)	Куканова Г.Б.		

Лист согласования

	Должность	Личная подпись	Расшифровка подписи
Разработал:	Заместитель директора по учебной работе		Т.В. Барт
Проверил:	Преподаватель, ответственный за систему менеджмента качества		Л.А. Собянина
Согласовал:	Преподаватель, ответственный за научно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса		Л.В. Демина

Лист регистрации изменений

Номер извещения	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменений	Подпись, расшифровка подписи