Главное управление по образованию Могилевского облисполкома

Учебно-методический центр профессионального образования

###### Методические рекомендации

***«Методика разработки УПД»***

г. Могилев

 2019

**Учебно-программная документация образовательных программ профессионально-технического образования**

В соответствии со статьей 185 главы 31 Кодекса об образовании Республики Беларусь учебно-программная документация образовательных программ профессионально-технического образования включает в себя учебные планы и учебные программы.

**Учебные программы подразделяются на:**

типовые учебные программы по учебным предметам профессионального компонента;

учебные программы учреждений образования, реализующих образовательные программы профессионально-технического образования, по учебным предметам профессионального компонента;

экспериментальные учебные программы учреждений образования, реализующих образовательные программы профессионально-технического образования, по учебным предметам профессионального компонента.

**Типовая учебная программа по учебному предмету профессионального компонента** (далее – типовая учебная программа) является техническим нормативным правовым актом и определяет цели изучения учебного предмета, его содержание, время, отведенное на изучение тем, основные требования к результатам учебной деятельности учащихся.

Типовые учебные программы разрабатываются организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение профессионально-технического образования, и утверждаются Министерством образования Республики Беларусь по согласованию с заинтересованными республиканскими органами государственного управления, иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь.

**Учебная программа учреждения образования**, реализующего образовательные программы профессионально-технического образования, по учебному предмету профессионального компонента (далее – учебная программа) разрабатывается на основе типовой учебной программы и выбранной специальности (квалификации), и определяет цели изучения учебного предмета, его содержание, время, отведенное на изучение тем, основные требования к результатам учебной деятельности учащихся с учетом уровня получаемой квалификации.

Учебные программы *профессионального компонента* разрабатываются учреждениями образования, реализующими образовательные программы профессионально-технического образования (далее – УПТО), и утверждаются их учредителями, а учебные программы по учебным предметам *специального циклапрофессионального компонента* разрабатываются УПТО, и утверждаются их учредителями по согласованию с базовыми организациями соответствующего учреждения образования.

Учебная программа ***разрабатывается на основании***:

Кодекса об образовании Республики Беларусь, статья 185;

образовательного стандарта по специальности;

типовой учебной программы по учебному предмету;

требований профессионально-квалификационной характеристики.

Учебная программа разрабатывается в учреждении образования (как уже говорилось ранее) и учитывает особенности выбранной совокупности квалификаций, требования организаций-заказчиков кадров, особенности УПТО и реализуемых образовательных программ профессионально-технического образования (далее – ПТО). При составлении учебных программ проводится корректировка содержания типовых учебных программ связанная с развитием техники и технологий,с учетом изменений, происходящих в содержании и характере труда относящихся к конкретной профессии.Проектирование учебных программ осуществляют параллельно разработке учебного плана.

При проектировании учебных программ количество часов, отведенное на изучение отдельных тем в типовых учебных программах, последовательность их изучения в обоснованных случаях можно изменять по усмотрению преподавателей (мастеров производственного обучения) при условии выполнения целей и задач учебного предмета, достижения необходимых результатов обучения. При этом объем учебного времени, отводимого на учебный предмет должен соответствовать утвержденному учебному плану.

Все изменения рассматриваются на заседании методической (или цикловой) комиссии и утверждаются руководством учебного заведения в установленном порядке и должны быть отражены в пояснительной записке учебной программы.

Если типовая учебная программа по учебному предмету общепрофессионального цикла (например, учебный предмет «Экономика») едина для обучения по нескольким квалификациям, то учебная программа разрабатывается в одном экземпляре для всех квалификаций.

При реализации образовательных программ ПТО с изучением отдельных учебных предметов на *повышенном уровне* выбор учебных предметов и количество учебных часов на их изучение учреждение образования определяет самостоятельно.

Если учебная программа по учебному предмету разрабатывается с изучением на повышенном уровне, то это указывается на титульном листе и в пояснительной записке. В тематическом плане и содержании учебной программы введение новой темы, углубление изучаемого материала по теме отражается курсивом.

Координацию разработки учебно-программной документации учреждений образования в Могилевской области осуществляет учебно-методический центр профессионального образования учреждения образования «Могилевский государственный областной институт развития образования».

***Учебная программа имеет следующую структуру:***

1. Титульный лист;

2. Пояснительная записка;

3. Тематический план;

4. Содержание учебной программы;

5. Перечень структурных элементов научно-методического обеспечения (учебно-методического комплекса);

6. Показатели оценки результатов учебной деятельности по учебному предмету;

7. Лист согласования.

***Титульный лист*** является первой страницей учебной программы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Титульный лист содержит следующую информацию:

наименование управленческого органа, в подчинении которого находится учреждение образования;

полное наименование учреждения образования в котором разработана данная учебная программа (без сокращений);

реквизит «гриф утверждения» учебной программы, ниже должность, учреждение,инициалы и фамилия того лица, который утверждает учебную программу и ставит свою подпись, а также дату и год утверждения учебной программы;

указывается тип работы(в нашем случае учебная программа по учебному предмету профессионального компонента), ее название;

регистрационный номер учебной программы (регистрационный номер присваивается в учебно-методическом центре профессионального образования);

ниже указывается, на основании какого нормативного документа эта учебная программа разработана;

указываются наименование специальности(стей), квалификации(ций), для которой(ых) предназначена данная учебная программа;

срок получения ПТО;

населенный пункт, в котором находится учреждение образования;

год разработки учебной программы.

***В пояснительной записке*** отражаются:

цели обучения (с учетом требуемых уровней усвоения учебного материала), воспитания и развития;

наименование квалификаций, для которых предназначена данная учебная программа, их уровень;

сведения, для каких конкретно образовательных программ ПТО предназначена разработанная учебная программа;

сведения о типовой учебной программе, на основании которой разработана учебная программа;

сведения о распределении обязательных контрольных работ (далее - ОКР) и лабораторных, практических, лабораторно-практических занятий (работ);

сведения о принятом решении по изменению порядка изучения тем и увеличению учебного времени на изучение отдельных тем и учебного предмета в целом (при необходимости);

рекомендации по организации изучения отдельных тем, проведению лабораторных, практических, лабораторно-практических занятий (работ) и др.;

требования по реализации межпредметных связей;

сведения о включении в содержание соответствующих тем учебной программы информации о новой технике, технологиях, используемых в организациях-заказчиках кадров, специфике регионального рынка труда;

В пояснительной записке учебной программы по учебному предмету «Производственное обучение» (в отличие от пояснительных записок к учебным программам по другим учебным предметам профессионального компонента) должны содержаться указания по проведению комплексных и проверочных работ. Также рекомендуется указать какое количество, и после каких тем планируется проведение комплексных и проверочных работ.

Проверочные работы являются одной из форм текущей аттестации по учебному предмету «Производственное обучение» и осуществляются с целью проверки степени усвоения обучающимися производственных навыков и умений на определенных этапах (за период) производственного обучения. Их следует планировать после изучения нескольких наиболее крупных тем или разделов за счет времени, отводимого на учебный предмет.

***Тематический план*** разрабатывается преподавателем конкретного учебного предмета в соответствии с учебным планом и учебной программой и является частью учебной программы.Включает полный перечень разделов и тем учебного предмета с указанием количества часов на их изучение с учетом уровней квалификации (разрядов, категорий, классов). В тематическом плане указывается также учебное время, отводимое на проведение лабораторных, лабораторно-практических, практических занятий (работ), ОКР. В тематическом плане учебной программы следует указать, после изучения каких тем будут проводиться лабораторные, лабораторно-практические, практические занятия (работы), ОКР.

ОКР на последнем занятии не проводятся.

***Тематический план учебной программы производственного обучения*** должен соответствовать конкретной образовательной программе ПТО, предусматривать распределение проверочных и комплексных работ, содержать перечень разделов и тем с указанием количества часов на их изучение с учетом уровней квалификации (разрядов, категорий, классов).

В тематических планах учебных программ производственного обучения УПТО, как правило, выделяются следующие этапы обучения:

обучение в УПТО;

обучение в организациях-заказчиках кадров (при наличии такового);

производственная практика.

Тематический план разрабатывается мастером производственного обучения по конкретным профессиям.

***Содержание учебной программы*** разрабатывается на основании содержания типовой учебной программы и оформляется в табличной форме.

К содержанию учебных программ предъявляются следующие требования:

конкретность, рациональная последовательность содержания отдельных тем, разделов;

соответствие целей изучения тем и прогнозируемых результатов их достижения;

обоснованность последовательности проведения ОКР, лабораторных, лабораторно-практических, практических занятий (работ), комплексных и проверочных работ, правильность формулировки целей их проведения.

Содержание разделов, тем и подтем учебной программы должно учитывать специфику технологических процессов организаций-заказчиков кадров. Оно может быть расширено и дополнено с учетом возможного увеличения учебного времени на изучение отдельных тем и учебного предмета в целом. Как было сказано ранее, допускается введение новых тем, изменение последовательности их изучения. Цели изучения тем и результаты их достижения могут уточняться и конкретизироваться, не снижая установленных в типовой учебной программе требуемых уровней усвоения учебного материала.

Учебные программы должны иметь буквенно-цифровые коды, указывающие на связь их содержания с требованиями профессионально-квалификационной характеристики.

Учебная программа по учебному предмету «Производственное обучение» разрабатывается на основе типовой учебной программы по учебному предмету «Производственное обучение», а при ее отсутствии – на основе тематического плана с учетом требований единого тарифно-квалификационного справочника, образовательного стандарта профессионально-технического образования по специальности, профессионально-квалификационной характеристики.

Разработчикам следует сохранить в этом разделе учебной программы по учебному предмету «Производственное обучение» буквенно-цифровые коды, указывающие на связь данной темы с требованиями производственно-квалификационной характеристики.

Следует помнить, что учебная программа по учебному предмету «Спецтехнология» должна разрабатываться для уровней квалификации на один или два разряда выше, чем соответствующая программа по учебному предмету «Производственное обучение» *Например: в случае обучения по одной квалификации, уровень которой соответствует 3-му разряду, учебная программа по учебному предмету «Производственное обучение» разрабатывается на 3-й разряд, а учебная программа по учебному предмету «Спецтехнология» разрабатывается либо на 4-й разряд, либо на 5-й разряд, т. е. на один или два разряда выше*).

Этим самым обеспечивается возможность формирования у обучающихся более высокого уровня теоретических знаний и интеллектуальных умений по сравнению с их практическими умениями.

Особенностью одних типовых учебных программ является наличие в них одного и того же содержания и различных целей изучения тем и результатов их достижения для различных групп специальностей. Например, типовая учебная программа по учебному предмету «Электротехника» разработана для трех групп специальностей. Понятно, что в таких учебных программах различным будет и число учебных часов для каждой группы специальностей. Суть разработки учебных программ в этом случае будет заключаться в выборе из совокупности целей изучения тем и результатов их достижения тех, которые касаются соответствующей группы специальностей; во внесении в содержание учебной программы необходимых уточнений и дополнений, учитывающих региональную (в том числе и местную) специфику; в определении необходимого объема учебного времени.

Особенностью других типовых учебных программ является выделение в их структуре инвариантной части, являющейся общей для всех или определенной совокупности специальностей, и вариативных частей, разрабатываемых отдельно для определенных групп специальностей. Примером такой учебной программы является типовая учебная программа по учебному предмету «Охрана труда». В этом случае при разработке учебной программы необходимо объединить инвариантную и специальную части соответствующих типовых учебных программ, учесть региональную и местную специфику, разработать соответствующий тематический план как компонент учебной программы.

**В*перечень структурных элементов научно-методического обеспечения (учебно-методического комплекса)*** включаются приобретаемые и самостоятельно разрабатываемые педагогическими работниками УПТО средства.

Перечень структурных элементов научно-методического обеспечения (учебно-методического комплекса) содержит:

нормативную документацию, на основании которой разработана учебная программа (образовательный стандарт профессионально-технического образования по специальности, типовая учебная программа, нормативная документация по стандартизации и др.);

учебно-методическую документацию (методики преподавания предмета, методические рекомендации и разработки, методика изучения отдельных тем и т.д.);

учебные издания (учебники, учебные пособия и иные учебные издания);

средства обучения (учебники, учебные пособия, электронные средства обучения, макеты, плакаты, слайды и т.д.);

средства контроля (контрольные задания, карточки-задания, тесты и т.д.).

В соответствии с требованиями образовательных стандартов по специальности, в образовательном процессе используются учебники, учебные пособия и иные учебные издания, утвержденные либо допущенные Министерством образования Республики Беларусь, рекомендованные организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования.

***Показатели оценки результатов учебной деятельности обучаемых (по конкретному) учебному предмету***

В соответствии с п.3 ст.182, 183 Кодекса об образовании РБ, а также разработанными образовательными стандартами РБ по специальности в учреждениях образования, реализующих образовательные программы ПТО, оценка результатов учебной деятельности учащихся по учебным предметам профессионального компонента осуществляется в соответствии с требованиями к результатам освоения содержания образовательных программ общего среднего образования, а по учебным предметам профессионального компонента осуществляется по десятибалльной шкале в соответствии с показателями, приведенными в таблице 2 образовательного стандарта по специальности. Т.е. *по учебным предметам профессионального компонента* отметка *«ноль» не выставляется* (в частности по учебному предмету «Белорусский язык (профессиональная лексика)».

Показатели оценки результатов учебной деятельности по учебным предметам профессионального компонента должны быть применены к конкретному учебному предмету.

***Программа производственной практики*** – документ, определяющий содержание и структуру производственного обучения учащихся на конкретном предприятии.

Программа заключительного периода производственного обучения (производственной практики)рассматривается на заседании методической (или цикловой) комиссии, согласовывается с организацией-заказчиком кадров и утверждается руководителем учреждения образования.

***Рекомендуемые разделы:***

титульный лист;

общие положения;

цель и задачи практики;

перечень учебно-производственных работ учащихся;

организация рабочего места;

квалификационная характеристика;

изучение передовых приемов и методов работы;

график прохождения производственного обучения (согласованный и утвержденный в установленном порядке);

критерии оценки результатов учебной деятельности обучаемых в заключительном периоде производственного обучения;

рекомендации мастеру п/о.

Методика разработки учебных программ учреждений образования по учебным предметам профессионального компонента изложена в методических рекомендациях «Разработка учебно-программной документации образовательных программ профессионально-технического образования, Минск, РИПО, 2016.

***Лист согласования включает в себя:***

наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, которое согласовывает учебную программу;

сведения о разработчике учебной программы, его подпись;

сведения о рассмотрении УП, виза председателя МК (ЦК);

виза заместителя директора, ответственного за разработку учебных программ (при разработке УП по учебному предмету «Производственное обучение» ставится виза заместителя директора по ПО (старшего мастера).

Разработанные учебные программы предоставляют на экспертизу в учебно-методический центр профессионального образования в соответствии с приказом главного управления по образованию Могилевского областного исполнительного комитета.

Программа оформляется на листах формата А4в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь.

***При разработке учебных программ допускались следующие типичные ошибки:***

Наименования специальностей, квалификаций на титульном листе не совпадал с наименованием специальностей и квалификаций в тематическом плане. На титульном листе, в пояснительной записке, в тематическом плане стави(я)тся только та(те) специальность(ти) и квалификация(ии), по которой(ым) изучается учебный предмет.

В перечне структурных элементов указывалась только одна книга или один учебник. Использовалась устаревшая литература.

В перечне учебно-методической документации ссылались только на одно или одно-два учебных пособия и все, а ведь сюда можно включить и разработки ко всем ЛПЗ.

У некоторых преподавателей из средств контроля только тестовые задания или карточки заданий ко всем занятиям. Необходимо разнообразить средства обучения контроля.

В пояснительной записке необходимо указывать, что в процессе изучения учебного предмета создаются условия…. (Это ваша учебная программа, а не типовая, и вы уже создаете условия. Поэтому СОЗДАЮТСЯ условия, точно также как *предусматривается* проведение ОКР, ЛПЗ, *обеспечиваются*межпредметные связи).

Обращаю ваше внимание. В тематическом плане учебной программы по учебным предметам теоретического направления распределять часы по полугодиям не нужно. Номера учебных планов для учебных предметов общепрофессионального цикла можно не ставить. Тогда не придется при корректировке учебных планов перерабатывать учебные программы.

Кроме того, при разработке учебно-программной документации необходимо обратить внимание на недопущение синтаксических и орфографических ошибок.

**Организация работы с документами**

Организация работы с документами в учреждениях образования осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4. Последние изменения и дополнения внесены Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 13.03.2019 № 39.

Каждый лист документа должен иметь поля:

левое – 30 мм;

правое – не менее 8 мм;

верхнее и нижнее – не менее 20 мм;

абзац – 12,5 мм.

При наборе текста с использованием технических средств применяется гарнитура шрифта TimesNewRoman в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт. Выравнивание текста производится по ширине листа.

При подготовке таблиц с использованием технических средств выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается), размер шрифта текста и межстрочный интервал – до 11 пт.

В документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку. В справочно-информационных документах допускается делать выделения наиболее важных смысловых частей текста курсивом или полужирным начертанием.

Текст документов и многострочных реквизитов оформляется без переноса слов.

Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Реквизит «Гриф утверждения».

При утверждении документа посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, включая видовое (институт, комитет и т.п.) или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

При утверждении документа руководителем вышестоящей организации, в наименование должности лица, утвердившего документ, включается полное наименование организации.

Дата (день месяца) утверждения в грифе «УТВЕРЖДАЮ» проставляется должностным лицом, утвердившим документ. Месяц и год допускается печатать с помощью технических средств.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

Реквизит «Подпись».

Реквизит «Подпись» располагается после текста и отметки о наличии приложения и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности.

При оформлении документа не на бланке в наименование должности включается полное наименование организации.

При подписании документа несколькими должностными лицами наименования должностей лиц, подписавших документ, собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилии) располагаются друг за другом в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Реквизит «Гриф согласования».

Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая полное наименование организации), собственноручной подписи, ее расшифровки и даты.

Гриф согласования печатают от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля.

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне.

При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк, печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга одинарным интервалом или дополнительным межстрочным интервалом 6 пт.

Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом. Допускается реквизиты документа отделять друг от друга пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов.