

Принято на заседании  
педагогического совета ТОГАПОУ  
«Тамбовский бизнес-колледж»

Протокол от 16.02.2014 № 4

Утверждено  
Директор ТОГАПОУ  
«Тамбовский бизнес-колледж»

  
Костахова Н.В.  
от «15» 02 2014 г. № 1/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к построению и оформлению содержания, процедуру рецензирования, утверждения и продления сроков действия программ учебных дисциплин и профессиональных модулей в ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение создано в целях приведения к единообразию всех разрабатываемых в колледже рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, предназначено для председателей предметно-цикловых комиссий и преподавателей, ответственных за разработку рабочих программ профессиональных модулей и программ учебных дисциплин, включенных в учебные планы специальностей, реализуемых в колледже.

1.3. Настоящее положение о структуре, порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 (в ред. от 15.12.2014г. №1580);

- Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих;

- Профессиональных стандартов по профилю.

### 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. В соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей являются частью основной профессиональной образовательной программы,

обеспечивающей воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программ учебной и производственной практики, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии (п. 6 ст. 9 ФЗ «Об образовании»).

2.2. В соответствии с п. 5 ст. 14 Закона РФ «Об образовании» рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей могут разрабатываться на основе соответствующих примерных образовательных программ и должны обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Приступая к разработке содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преподаватели, читающие курсы дисциплин и МДК, а также лица, ответственные за создание рабочих программ профессиональных модулей, должны внимательно изучить все ОК и ПК по всем МДК и программам дисциплин, проанализировать их с тем, чтобы не допустить повторов в содержании преподаваемых дисциплин.

2.4. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются преподавателями колледжа, затем они проходят согласование с работодателем, рецензирование и утверждаются директором колледжа.

2.5. Ответственность за своевременность разработки и соответствие содержания рабочих программ учебных дисциплин и рабочих программ профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО, несут преподаватели и председатели предметно - цикловой комиссии.

## **1. ОФОРМЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

3.1. При разработке программ должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных Минобразования РФ;
- требования социальных партнеров - потенциальных работодателей;
- содержание программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, изучаемых параллельно, на предыдущих и последующих этапах обучения (междисциплинарные связи);
- новейшие достижения в данной области, опубликованные в литературе и периодических изданиях;
- специфика внутренних условий
- уровень развития обучающихся, особенности изучаемых дисциплин или тем, имеющиеся в колледже средства обучения, информационная, методическая и материальная база.

3.2. Требования к оформлению рабочих программ учебных дисциплин и рабочих программ профессионального модуля.

3.2.1. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей должны содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- сведения об утверждении рабочей программы, разработчиках, рецензентах; - паспорт программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- тематический план учебной дисциплины;
- условия реализации рабочей программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины;

Рабочую программу оформляют в соответствии с приложением (см. приложение № 1).

3.2.2. Рабочие программы профессионального модуля должны содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения о согласовании и утверждении рабочей программы профессионального модуля, разработчиках, рецензентах;
- паспорт программы профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

## **2. СОГЛАСОВАНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН И РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

4.1. Согласующими сторонами могут быть предметно - цикловые комиссии, а также потенциальные работодатели. При этом процесс согласования следует начинать на стадии формулирования цели и определения основных разделов программы.

## **3. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

5.1. Рецензирование рабочих программы осуществляют при окончании их разработки или пересмотре с разработкой новой редакции. Программы должны иметь две рецензии - внутреннюю и внешнюю. Внутренняя рецензия может осуществляться заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по научно-методической работе, преподавателями, председателями ПЦК.

Внешнюю рецензию осуществляют ведущие специалисты потенциальных работодателей, ведущие специалисты отрасли по профилю специальности. 5.2. Рецензент в письменном виде представляет свой отзыв, в котором отражается соответствие содержания рабочей программы требованиям образовательного стандарта, современному уровню и тенденциям развития педагогической науки и дает заключение о возможности использования в учебном процессе.

## **4. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

6.1. Рабочие программы должны рассматриваться на заседании предметно-цикловых комиссий путем обсуждения сообщения автора-(ов) (составителя-(ей)) программы, заслушивания отзыва рецензента, выступления оппонента. Оппонентами могут быть преподаватели.

6.2. После рассмотрения и занесения результатов в протокол предметно – цикловой комиссии, рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей утверждаются директором колледжа и согласуются с работодателем.

6.3. Переутверждение рабочих программ должно производиться ежегодно до начала учебного года.

## **7. ОБНОВЛЕНИЕ ПРОГРАММ**

7.1. Рабочие программы должны непрерывно обновляться путем внесения изменений. Основанием для внесения изменений могут быть:

- изменения, касающиеся количества часов по учебному плану;
- самооценка автора (составителя) программы;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине и МДК, по результатам работ в семестре;
- предложения председателя предметно - цикловой комиссии по результатам посещения и обсуждения занятий.

7.2. Изменения должны оформляться документально.

7.3. При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу, должна разрабатываться вторая (или очередная) редакция программы, которая подвергается процедуре согласования, рецензирования и утверждения.

## **8. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Оформление титульного листа профессионального модуля и его оборотной стороны:

- сверху листа указывается н полное наименование образовательного учреждения;
- в центре страницы указывается название учебной дисциплины или профессионального модуля.

**Например:**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06. ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО**

- снизу титульного листа ставится дата: 20\_\_\_\_\_
- на следующем листе указывается согласование и разработчики программы. В нижнем левом углу надпись: СОГЛАСОВАНА (и подпись работодателя)

*Например:*

Программа учебной дисциплины «Гражданское право» относится к Профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», квалификация – юрист.

Программа учебной дисциплины «Гражданское право» может быть использована для изучения специальных дисциплин специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», изучаемых в учреждениях среднего профессионального образования при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена.

Организация разработчик:

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»

Разработчики:

Ф.И.О.. - преподаватель ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж».

Программа рассмотрена и рекомендована ПЦК гуманитарных дисциплин ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» Протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Далее следует:

Аннотация, включающая Цели и задачи, Место учебной дисциплины в структуре ООП, умения и знания обучающихся.

Общие положения, содержащие результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины или профессионального модуля

1.1. Область применения программы

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь и знать:

1.4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.

2. Структура и содержание учебной дисциплины (модуля)

2.1. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

2.2. . Тематический план и содержание учебной дисциплины (модуля)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	---

<i>Результаты обучения</i>		<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний и умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>	<i>Выработанные и освоенные компетенции</i>		

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»

Предметно-цикловая комиссия гуманитарных дисциплин

Утверждаю  
Директор ТОГАПОУ  
«Тамбовский бизнес-колледж»  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Астахова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.06. ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО**

среднее профессиональное образование  
(программа подготовки специалистов среднего звена)

40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

Тамбов 20\_\_\_\_\_

Программа учебной дисциплины «Гражданское право» относится к Профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», квалификация – юрист.

Программа учебной дисциплины «Гражданское право» может быть использована для изучения специальных дисциплин специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», изучаемых в учреждениях среднего профессионального образования при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена.

Организация разработчик:

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»

Разработчики:

Чернокозинская С.В. - преподаватель ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж».

Программа рассмотрена и рекомендована ПЦК гуманитарных дисциплин ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» Протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Коммерческий директор  
ООО «ИЦ «НАШ ГОРОД»»  
\_\_\_\_\_ В.А. Колесов

«    » \_\_\_\_\_ Г.



### **Цели и задачи учебной дисциплины:**

**Целью** дисциплины является получение обучающимися навыков осуществлять профессиональное толкование гражданских правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### **Задачи дисциплины:**

– умение составлять пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

- выполнять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

– осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

– консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### **Место учебной дисциплины в структуре ООП**

Данная дисциплина относится к Профессиональному циклу в структуре ООП среднего профессионального образования.

Основные дидактические единицы (темы):

Тема 1. Понятие гражданского права и гражданского правоотношения;

Тема 2. Субъекты гражданского права;

Тема 3. Объекты гражданского права;

Тема 4. Сделки;

Тема 5. Осуществление и защита гражданских прав;

Тема 6. Право собственности и иные вещные права;

Тема 7. Обязательственное право;

Тема 8. Гражданско-правовой договор;

Тема 9. Гражданско-правовая ответственность;

Тема 10. Договоры на отчуждение и передачу имущества в пользование;

Тема 11. Договоры на выполнение работ и оказание услуг;

Тема 12. Обязательства из односторонних действий. Внедоговорные обязательства;

Тема 13. Наследственное право;

Тема 14. Право интеллектуальной собственности.

Тема 15. Авторское право

Тема 16. Права, смежные с авторским

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:**

- применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;

- составлять договоры, доверенности;

- оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;

- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;

- логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике;

**знать:**

- понятие и основные источники гражданского права;
- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;
- субъекты и объекты гражданского права;
- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
- понятие, виды и условия действительности сделок;
- основные категории института представительства;
- понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;
- юридическое понятие собственности, формы и виды собственности, основания возникновения и прекращения права собственности, договорные и внедоговорные обязательства;
- основные вопросы наследственного права;
- гражданско-правовая ответственность.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на достижение общеобразовательных, воспитательных и практических задач, на дальнейшее развитие личностных способностей и дальнейшего профессионального роста выпускника-будущего специалиста.

## 1. Общие положения

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», квалификация – юрист.

Программа учебной дисциплины «Гражданское право» может быть использована для изучения в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего профессионального образования, при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена

### 2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Код и название компетенций	Тема	Компоненты, составные части ОК
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	1-16	ОК 2. Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать качество