

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ТЕХНИКУМ
«ШЕНТАЛИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»



ТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ШМУ

_____ 2012 г.

А.И. Горбатов

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Шентала
2012 г.

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на
заседании Методического совета

Протокол № 6

от « 14 » февраля 2014г.

Составитель:

методист ГБОУ СПО ШМУ Бурлягина М.В.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название	стр
	Введение	4
	Глоссарий	7
	Сокращения, используемые в методических рекомендациях	9
I.	Алгоритм действий при разработке рабочей программы учебной дисциплины общеобразовательного цикла	10
1.	Анализ федерального компонента среднего (полного) общего образования, ФГОС третьего поколения и учебного плана по специальности, примерной программы	10
2.	Оформление титульного листа рабочей программы дисциплины и оборотной стороны	11
3.	Конкретизация результатов освоения дисциплины	11
4.	Заполнение пояснительной записки	15
5.	Составление тематического плана	17
6.	Заполнение раздела «Содержание учебной дисциплины»	18
7.	Заполнение раздела «Содержание профильной составляющей»	18
8.	Заполнение раздела «Условия реализации программы дисциплины»	19
II.	Требования к оформлению рабочей программы	22
III.	Порядок согласования, экспертизы и утверждения рабочей программы	22
IV.	Оформление листа дополнений и изменений, внесённых в рабочую программу	23
V	Шаблон рабочей программы	25
VI.	Шаблон технической экспертизы рабочей программы	37
VII	Шаблон содержательной экспертизы рабочей программы.	39

ВВЕДЕНИЕ

1. Рекомендации по разработке рабочей учебной программы общеобразовательной дисциплины (далее – рабочая программа) составлены в соответствии со следующими документами:

– федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) среднего профессионального образования, которые распространяются на специальности с получением среднего (полного) общего образования;

– «Рекомендации по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (письмо Минобрнауки России от 29.05.2007 г. № 03- 1180), (далее Рекомендации, 2007), определяющие профили получаемого профессионального образования, базовые и профильные общеобразовательные дисциплины и их объемные параметры, а также рекомендуемое распределение специальностей среднего профессионального образования по профилям получаемого профессионального образования;

– приказ Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» и от 9 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального Базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

– примерные программы учебных общеобразовательных дисциплин (ОД), одобренные и рекомендованные для использования на практике в учреждениях СПО Департаментом государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Минобрнауки России 16.04.2008;

- письмо Управления учебных заведений среднего профессионального образования Минобрнауки России от 24.06.1997 № 12-52-91 ин/12-23 (Рекомендации по разработке рабочих программ учебных дисциплин по специальностям среднего профессионального образования).

2. Методические рекомендации составлены на основе:

- «Методических рекомендаций по разработке рабочей программы учебной дисциплины общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы», автор Нисман О.Ю., ФГОУ СПО «Поволжский государственный колледж», Самара 2011 г.;

- «Разъяснений по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования», утвержденных И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки РФ 27. августа 2009 г.

3. Методические рекомендации подготовлены в помощь педагогическим работникам ГБОУ СПО ШМУ.

4. Методические рекомендации содержат пошаговый алгоритм действий преподавателя по разработке рабочей программы, необходимые справочные материалы и клише в помощь составителю для заполнения шаблона рабочей программы. Методические рекомендации устанавливают общие требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины, а также порядку согласования, экспертизы (внешней и внутренней), утверждению, а также актуализации и внесения изменений.

5. Рабочая программа - это учебная программа, разработанная педагогом на основе примерной для конкретной специальности.

Рабочая программа каждой дисциплины – основной учебно-методический документ, в соответствии с которым осуществляется преподавание учебной дисциплины в техникуме.

Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине учебного плана специальности (направления).

Рабочая программа входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины (УМК), который включает также другие учебно-методические материалы – методические разработки уроков, конспекты лекций, инструкции к проведению лабораторных и/или практических занятий, материалы по промежуточному контролю знаний по дисциплине, экзаменационные билеты, темы заданий по самостоятельной работе студентов и примеры их выполнения, различный дидактический материал и др.

Рабочие программы общеобразовательной дисциплины, наряду с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и рабочим учебным планом, рабочими программами по циклам ОГСЭ, ЕН, ОП, программами профессиональных модулей, методическими рекомендациями по производственной практике, подготовке курсовых работ, дипломного проекта входят в состав учебно-методического комплекса специальности (УМКС).

Целесообразность разработки нескольких рабочих программ по одной и той же дисциплине для студентов разных специальностей (направлений) определяется ЦМК, обеспечивающей преподавание дисциплины.

Рабочая программа включает информацию о методическом и техническом обеспечении учебного процесса, учитывает формы организации самостоятельной работы студентов, формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента и т.п.

В рабочей программе допускаются изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения.

Для цикла общеобразовательных дисциплин допускается разработка одной учебной программы для нескольких направлений и специальностей, если государственным стандартом определена одна и та же содержательная часть.

Рабочая программа учебной дисциплины является единой для всех форм обучения: очной, очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната.

При отсутствии рабочей программы по дисциплине не допускается проведение учебных занятий.

Рабочие программы разрабатываются на срок действия рабочего учебного плана.

6. К рабочей программе общеобразовательной дисциплины предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу материала должно соответствовать целям и задачам основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) специальности (профиля);
- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа студента), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) должны соответствовать рабочему учебному плану;
- в рабочей программе должны быть отражены последние достижения науки и техники, в связи с чем допускается включение изменений в рабочую программу дисциплины (*прим. внесение изменений производится на основе протокола заседания ЦМК и отражается в пояснительной записке к рабочей программе*);
- рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами специальности (профиля) и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;
- рабочая программа должна иметь профильную направленность;
- рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, на основании которых она разработана;
- рабочая программа должна содержать требования к подготовке студента по результатам изучения данной дисциплины, рекомендации по организации образовательного процесса.

ГЛОССАРИЙ

Авторская программа - это документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта и Примерной программы и имеющий авторскую концепцию построения содержания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля). Авторская программа разрабатывается одним автором или группой авторов. Для авторской программы характерны оригинальная концепция и построение содержания.

Базисный учебный план для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, является частью основной профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профессионального образования, которые реализуются с получением среднего (полного) общего образования.

Знание - единица содержания образования (информация, усвоение которой может быть проверено одним тестовым вопросом), *освоенная* обучающимся на одном из уровней, позволяющих выполнять над ней мыслительные операции.

Зачет - форма проверки выполнения студентами лабораторных и РГР, а также знаний и навыков, полученных на практических и семинарских занятиях. Зачеты с дифференцированными оценками ставятся по дисциплинам, перечень которых устанавливается в учебном плане.

Лабораторная работа - форма учебного занятия, ведущей дидактической целью которого является экспериментальное подтверждение и проверка существующих теоретических положений (законов, зависимостей), формирование учебных и профессиональных практических умений и навыков.

Общие компетенция (ОК) - универсальные способы деятельности, общие для всех (большинства) профессий и специальностей, направленные на решение профессионально-трудовых задач и являющиеся условием интеграции выпускника в социально-трудовые отношения на рынке труда.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) - совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной практики (производственного обучения) и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

Практическое занятие - одна из форм учебного занятия, целью которого является формирование у студента практических навыков и умений.

Примерная (типовая) учебная программа - документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретному предмету базисного учебного плана.

Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины на основе типовой программы по учебному предмету.

Реферат - краткий обзор основного содержания нескольких источников по проблеме исследования.

Расчетно-графическая работа (РГР) является разновидностью контрольной работы. Основной акцент в ней делается на решение задач с использованием графического изображения и комментариев.

Семинар - одна из основных форм организации практических знаний, специфика которой состоит в коллективном обсуждении студентами сообщений, докладов, рефератов, выполненных ими самостоятельно под руководством преподавателя. Цель семинара углубленное изучение темы или раздела курса.

Умение - это освоенный субъектом способ выполнения действия, обеспечиваемый совокупностью приобретенных знаний и навыков (знание на уровне применения).

Учебная программа — это нормативный документ, в котором очерчивается круг основных умений и знаний, подлежащих усвоению по каждому отдельно взятому учебному предмету. Она включает перечень тем изучаемого материала, рекомендации по количеству времени на каждую тему, распределению их по годам обучения и времени, отводимому для изучения всего курса.

Учебно-методический комплекс дисциплины - комплект учебно-методических материалов преподавателя, в который входят планы уроков, конспекты лекций, инструкции к проведению лабораторных и/или практических занятий, материалы по промежуточному контролю знаний по дисциплине, экзаменационные билеты, темы заданий для самостоятельной работы студентов и примеры их выполнения, различный дидактический материал и др.

Учебно-методический комплекс дисциплины (кейс студента) (УМКД) - комплект учебно-методических материалов, включающий различные учебные пособия для студента (рабочие тетради, конспекты лекций, методические указания по лабораторным и/или практическим работам, рекомендации по выполнению самостоятельной работы и др.).

Учебно-методический комплекс специальности (УМКС) - комплект учебно-планирующей и учебно-методической документации по специальности, включающий федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, рабочий учебный план, рабочие программы дисциплины, по циклам ОД, ОГСЭ, ЕН, ОП, программы профессиональных модулей, методические рекомендации по производственной практике, подготовке курсовых работ, дипломного проекта, программы ГИА.

Формирующее оценивание - оценка образовательных результатов студентов в процессе обучения, направленное на установление индивидуального продвижения обучающихся (сравнение самих с собой).

Эссе - прозаическое ненаучное произведение философской, литературной, исторической, публицистической или иной тематики в непринужденной форме, излагающее личное соображение автора по какому-либо вопросу.

Экзамен - форма итоговой проверки знаний студентов; результат экзамена, как устного, так и письменного, всегда оценивается отметкой.

СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ

- ГИА — государственная итоговая аттестация.
ЕН - математический и общий естественнонаучный цикл.
КМО - комплексно-методическое обеспечение дисциплины.
ОПОП - основная профессиональная образовательная программа.
ОД - общеобразовательные дисциплины.
ОК — общие компетенции.
ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл.
ОП - общий профессиональный цикл.
ЦМК - цикловая методическая комиссия.
ПМ - профессиональный модуль.
ПК — профессиональные компетенции.
РП - рабочая программа.
РГР - расчетно-графические работы.
УП - учебный план.
УД — учебная дисциплина.
УМКС - учебно-методический комплекс специальности.
УМКД — учебно-методический комплекс дисциплины.
ФГОС СПО - федеральный государственный стандарт среднего профессионального образования.

I. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА

1. Анализ федерального компонента среднего (полного) общего образования, ФГОС третьего поколения и учебного плана по специальности, примерной программы

1.1. Анализ федерального компонента среднего (полного) общего образования.

Работа преподавателя по разработке программы учебной дисциплины (УД) общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) начинается с анализа федерального компонента среднего (полного) общего образования, примерной программы по дисциплине и учебного плана (УП) по специальности.

В ходе работы с федеральным компонентом среднего (полного) общего образования необходимо внимательно изучить все дидактические единицы дисциплины («уметь», «знать») и/или содержание примерной программы. Затем необходимо изучить дидактические единицы обязательной части циклов ОПОП (ОГСЭ, ЕН, ОП) ФГОС третьего поколения для того, чтобы правильно разработать содержание дисциплины, исключив дублирование материала.

1.2. Анализ ФГОС по специальности.

При анализе ФГОС по специальности необходимо изучить общие компетенции (ОК), указанные в разделе V «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы, для того, чтобы содержание разрабатываемой дисциплины и виды учебной деятельности были ориентированы на формирование ОК

Формирование общих компетенций необходимо начинать с общеобразовательного цикла, а это значит, что в начале разработки содержания рабочей программы необходимо продумать виды учебной деятельности как в рамках аудиторной, так и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов. Вместе с тем в рамках общеобразовательной подготовки по факту её реализации должно проводиться их **формирующее оценивание (бальное или бинарное (зачтено/не зачтено))**.

В данном случае формирующее оценивание выступает как промежуточный вид оценки сформированности ОК у студентов.

1.3. Анализ У П.

Работа с учебным планом специальности предоставит информацию об объемах времени (в часах), вид(ах) промежуточной аттестации по дисциплине, позволит сравнить данные категории в специальностях, относящихся к одному профилю.

1.4. Анализ примерных программ учебных общеобразовательных дисциплин (ОД), одобренных и рекомендованных для использования на практике в учреждениях СПО Департаментом государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Минобрнауки России 16.04.2008.

Примерные программы отражают ведущие мировоззренческие идеи развития общества, определяя основные направления реализации содержания образования и требования к организации образовательного процесса, к базовым знаниям, умениям и навыкам с учетом специфики конкретного учебного предмета. Рассчитаны такие программы на количество часов, отводимое на изучение каждой образовательной области в инвариантной части

Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденного приказом Минобразования РФ № 1312 от 09.03.2004.

2. Оформление титульного листа рабочей программы дисциплины и оборотной стороны

Титульный лист - «визитная карточка» программы. Поэтому, как и в визитной карточке, на нем должна быть указана только самая необходимая информация.

2.1. Титульный лист рабочей программы оформляется в строгом соответствии с установленным в техникуме шаблоном.

Титульный лист содержит:

- полное наименование техникума в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения программы (с указанием того где, когда и кем утверждена рабочая учебная программа);
- наименование учебной дисциплины;
- наименование специальности;
- указания на принадлежность рабочей учебной программы к определенному профилю (технический, гуманитарный, социально-экономический);
- указания на принадлежность рабочей программы к циклу основной профессиональной образовательной программы;
- уровню общего образования.

2.2. На оборотной стороне титульного листа указываются:

- сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании ЦМК (дата и подпись председателя ЦМК);
- ФИО составителя, внутренних и внешних экспертов полностью, с указанием должности и места работы;
- аннотация к программе.

2.3. В аннотации к рабочей программе должны содержаться:

- перечень специальностей, для которых разработана данная программа;
- выходные данные методических и нормативных документов, на основе которых разработана программа.

Рабочая программа дисциплины допускается к использованию после прохождения процедуры внутренней и внешней экспертизы, согласования её содержания на заседании ЦМК и последующего утверждения директором ОУ.

3. Конкретизация результатов освоения дисциплины

3.1. Конкретизация умений и знаний.

Примерные программы учебных общеобразовательных дисциплин (ОД), одобренные и рекомендованные Минобрнауки России от 16.04.2008, содержат перечень умений и знаний по каждой дисциплине.

Для конкретизации дидактических единиц «уметь» и «знать» необходимо заполнить таблицу «Конкретизация образовательных результатов освоения дисциплины», которая станет обязательным приложением к рабочей программе.

Содержание таблицы «Конкретизация результатов освоения дисциплины» будет необходимо для того, чтобы правильно разработать рабочую программу. Данная таблица позволит определить:

- содержание и вид учебных занятий;
- название лабораторных работ и/или практических занятий,
- потребность в необходимом оборудовании для их проведения (ориентировочно), темы занятий, необходимые для формирования перечисленных в примерной программе знаний, и избежать включения «лишних» тем в содержание дисциплины,
- определить необходимый перечень самостоятельной работы студентов.

При наличии лабораторных и/или практических работ, ориентированных на закрепление знаний (т.е. тех, которые не формируют умения), тематику этих работ необходимо отразить в графе «Перечень тем».

В случае, если в вашей дисциплине нет часов на лабораторные работы и/или практические занятия, то необходимо для формирования умений выбрать активные формы проведения занятий, например, урок-семинар, деловая игра, урок-презентация, конференция и др., т.е. такие виды, которые позволят у студентов сформировать умения.

Из наименования работы должно быть ясно, какое умение она формирует. Однако некоторые умения трудоемкие по технологии выполнения. В таких случаях умение формируется по элементам, на нескольких практических работах.

Объем одной работы, как правило, не должен превышать 2-х учебных часов

Таблица 3.1

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Уметь: -; -	Тематика лабораторных/практических работ (указать конкретное название лабораторных и/или практических работ, формирующих данное умение)
Знать: -; -	Перечень тем: (указать названия тем, которые необходимы для формирования вышеуказанного умения)
Самостоятельная работа студента	Тематика самостоятельной работы: (Содержание самостоятельной работы студентов необходимо формулировать через деятельность. Формулировки должны быть однозначно понятны студенту)
Уметь: -; -	Тематика лабораторных/практических работ (указать конкретное название лабораторных и/или практических работ, формирующих данное умение)

Знать: -; -	Перечень тем: (указать названия тем, которые необходимы для формирования вышеуказанного умения)
Самостоятельная работа студента	Тематика самостоятельной работы: (Содержание самостоятельной работы студентов необходимо формулировать через деятельность)

Внимание! Заполненная таблица является обязательным приложением к рабочей программе учебной дисциплины.

Последовательность заполнения таблицы:

- из текста примерной программы в таблицу выписываются «умения»;
- в соответствии с каждым конкретным «умением» выписываются «знания», которые необходимы для формирования данного умения;
- исходя из тематики видов учебной деятельности, направленных на формирование указанных «уметь» и «знать», разрабатывается тематика самостоятельной работы, которая и вносится в графу «Самостоятельная работа студента».

Содержание самостоятельной работы студентов необходимо формулировать через деятельность, т.е. тематика самостоятельной работы должна отражать вид и содержание деятельности студента, иметь дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, содержание дисциплины. Формулировка самостоятельной работы должна быть однозначно понятна студенту. Эти формулировки потом перейдут в раздел «Содержание учебной дисциплины» рабочей программы, а также в УМКД для студента.

Для справки:

Самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Формулировка самостоятельной работы должна определять тему и вид деятельности (расписать, что должен сделать студент по этой теме), быть однозначно понятой и преподавателями, и студентами, и родителями, и администрацией.

Все то, что не пересекается по темам с аудиторной работой, но без чего не может быть полностью изучена дисциплина - есть самостоятельная работа студента. Самостоятельная работа не включается в нагрузку преподавателя.

Студенту могут быть рекомендованы различные виды заданий:

- выполнение практических работ;
- выбор оптимального решения;
- выполнение расчетно-графических работ;
- решение ситуационных задач;
- подготовка к деловым играм и участие в них;
- подготовка рефератов, докладов;
- постановка экспериментов;
- исследовательская учебная работа;
- чтение текста первоисточника;
- дополнительной литературы;
- составление плана текста;
- составление каталога;

- составление перечня;
- графическое изображение структуры текста;
- анализ и разработка предложений по заданной проблеме и т.п.;
- расшифровка какой-либо схемы с использованием условных обозначений;
- поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемой дисциплины;
- подготовка презентаций в Power Point;
- конспектирование текста;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с нормативными документами;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- анализ текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.);
- составление библиографии, кроссвордов;
- тестирование;
- решение вариативных задач и упражнений;
- подготовка к проектам и др.

Примечание: по усмотрению преподавателя в самостоятельную работу может быть вынесена часть практических работ. В этом случае наименование практических работ в общем перечне обозначается звездочкой и дается ссылка, что данные практические работы выполняются студентами самостоятельно. В перечне видов самостоятельной работы данные практические также перечисляются.

Внимание! Информацию о содержании, формах и методах контроля, показателях и критериях оценки самостоятельной работы необходимо представить для студентов в самом начале изучения дисциплины.

3.2. Конкретизация способов формирования ОК.

В числе образовательных результатов, определенных ФГОС, названы общие компетенции (ОК), которые понимаются как «универсальные способы деятельности, общие для всех (большинства) профессий и специальностей, направленные на решение профессионально-трудовых задач и являющиеся условием интеграции выпускника в социально-трудовые отношения на рынке труда».

Формирование общих компетенций необходимо начинать с общеобразовательного цикла, а это значит, что необходимо конкретизировать технологии проведения уроков по конкретной дисциплине. Формирование общих компетенций в процессе освоения общеобразовательной дисциплины должно проводиться как на учебных аудиторных занятиях, так и в рамках выполнения заданий самостоятельной (домашней) работы. Задача преподавателя состоит в выборе адекватных технологий ведения занятий и правильном подборе заданий самостоятельной работы.

Важно! ФГОС определяют ОК как конечные результаты освоения студентами ОПОП. Вместе с тем ОК определены как результаты освоения учебных дисциплин, причем таким образом, что одна и та же ОК может оказаться результатом освоения студентами каждой из десятка и более других УД и ПМ. Это означает, что оценка сформированности ОК на каждом этапе обучения будет являться интегральной и будет складываться из результатов работы студентов по каждой дисциплине. В данном случае формирующее оценивание выступает как промежуточный вид оценки сформированности ОК у студентов.

Формирующим данный вид оценивания называется потому, что оценка ориентирована на конкретного студента, призвана выявить пробелы в освоении ОК. Формирующее оценивание необходимо для того, чтобы диагностировать, как идет процесс обучения на

начальной и промежуточной, а не только конечной стадии и - если данные окажутся неудовлетворительными — на основе полученной информации внести в него необходимые изменения по совершенствованию качества учебной деятельности (учения). Оно, по сути, выступает механизмом обратной связи, обеспечивающим непрерывность процесса совершенствования качества образования.

В данном случае формирующее оценивание выступает как промежуточный вид оценки сформированности ОК у студентов.

Чтобы по факту оценки результатов каждого конкретного этапа обучения (например, первого, второго и последующих курсов) ОУ могло оценить уровень освоения ОК студентами, необходимо на стадии разработки рабочей программы продумать способы их формирования.

Суммирующее оценивание ОК будет проводиться на завершающем этапе обучения.

В связи с выше сказанным, рекомендуется заполнить таблицу 3.2.

Таблица 3.2

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
<i>перечисляются ОК, указанные в пояснительной записке</i>	
ОК 1 Название	
ОК 2 Название	

Перечень ОК указан в ФГОС СПО в разделе V «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы».

При конкретизации результатов освоения дисциплины в части работы по формированию ОК необходимо продумать формы и/или технологии проведения учебных занятий, варианты компетентностно-ориентированных заданий самостоятельной работы, которые будут направлены на формирование ОК на этапе изучения конкретной дисциплины.

Заполненная таблица является обязательным приложением к рабочей программе.

4. Заполнение пояснительной записки

4.1. Пояснительная записка является одним из важнейших разделов рабочей программы, в ней в первую очередь, раскрываются цели данной рабочей программы.

4.2. В пояснительной записке дается представление о том, как в практической деятельности преподавателей техникума реализуется федеральный компонент среднего (полного) общего образования на основе содержания примерной программы по дисциплине с учетом: особенностей профиля подготовки, специальностей СПО, образовательной политики колледжа.

4.3. В пояснительной записке указывается требования к результатам обучения.

Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности. Основанием для выделения требований к результатам обучения в рабочей программе выступают требования, сформулированные в федеральном компоненте государственного образовательного стандарта и/или примерных программах. Поэтому требования к результатам обучения, прописанные в рабочей программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном

компоненте государственного стандарта общего образования и примерной учебной программе, принятой за основу.

Требования указываются обобщенно по всем темам в совокупности.

4.4. В пояснительной записке также указывается объем времени, отведенный на изучение дисциплины. При этом обязательно должна присутствовать ссылка на нормативный документ (разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования, одобренных Научно-методическим советом Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО» (Протокол № 1 от «03» февраля 2011 г.)). При наличии резерва указывается на какие разделы направлен данный объем времени. Он может быть использован для углубленного изучения определенных тем.

4.5. В содержание пояснительной записки обязательно включается краткое описание профильной составляющей. Разработчику рабочей программы необходимо перечислить темы, имеющие профильную направленность.

4.6. При наличии демонстраций, лабораторных и/или практических работ дается ссылка на их проведение.

4.7. При характеристике самостоятельной работы указываются формы её организации со студентами.

4.8. Описываются отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой. В случае внесения значительных изменений в содержание рабочей программы, в отличие от примерной, дается обоснование и ссылка на протокол заседания ЦМК, на основе которого вносятся изменения в содержание программы.

4.9. В пояснительной записке необходимо указать, на какие темы был потрачен резерв времени, указанный в примерной программе.

4.10. В конце пояснительной записки указываются используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной дисциплине. Отражается организация текущей и промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом специальности.

Структура пояснительной записки с примерами формулировок приведена в шаблоне рабочей программы общеобразовательной дисциплины.

5. Составление тематического плана

В тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы; показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины из расчета максимальной учебной нагрузки студента и аудиторных занятий. В то же время преподаватель имеет право включать дополнительные темы, не входящие в примерные программы учебных дисциплин. Резерв времени распределяется по темам с целью их углубленного изучения.

Перечень лабораторных работ и практических занятий, а также количество часов могут отличаться от рекомендованных примерной программой. Однако реализация этих лабораторных работ и практических занятий должна обеспечивать формирования у студентов уровня подготовки, определенного государственными требованиями, и дополнительных дидактических единиц - в соответствии с дополнительными требованиями, установленными в колледже (в случае их наличия)

Тематический план составляется преподавателем на основании учебного плана по специальности. Тематический план оформляется в виде таблицы (см. таблица 5.1).

Организационные формы обучения и контроля зависят от специфики самого учебного курса дисциплины, например, определяются необходимостью проведения практических и лабораторных работ для предметов естественнонаучного цикла. В случае, если содержание тематического плана рабочей программы отличается в специальностях разного профиля, то оформляется несколько тематических планов с указанием названия профиля и/или специальности.

При составлении тематического плана во всех ячейках со звездочкой (*) следует указать объем часов. Строчки в таблице удалять нельзя. В случае отсутствия какого-либо вида учебной деятельности в графах пишется «не предусмотрено».

Таблица 5.1.

Наименование раздела	Количество часов			
	Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная учебная нагрузка	
			Всего занятий	Лаб. и практич. занятий
.	*	*	*	*
Итого				

Примечание: в графе «Итого» часы суммируются по каждому столбцу!

Формулировка темы рабочей программы, календарно-тематического плана и записи в учебном журнале должны совпадать! Преподаватели должны помнить об этом при планировании уроков и заполнении журналов.

6. Заполнение раздела «Содержание учебной дисциплины»

Раздел «Содержание учебной дисциплины» - основная часть программы. Он строится по разделам и темам в соответствии с тематическим планом и на основе приложения 1 «Конкретизация результатов освоения дисциплины».

Все дидактические единицы должны быть отражены и конкретизированы в содержании учебного материала (Приложение 1).

При разработке раздела «Содержание учебной дисциплины» необходимо руководствоваться следующим:

- номера разделов, их наименование должны соответствовать тематическому плану;
- в тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области науки. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям стандартов, иностранные слова (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции.
- содержание разрабатывается с учетом того, что полученные знания и сформированные умения будут являться базой для освоения ОК и ПК в процессе обучения. Формирование ОК должно быть реализовано через формы проведения учебных занятий.
- Раздел «Содержание учебной дисциплины» должен начинаться с введения, где дается характеристика дисциплины, ее место и роль в системе подготовки. Далее по каждому разделу приводятся:
 - номер и наименование раздела;
 - дидактические единицы по темам раздела (без выделения названия тем);
 - перечень демонстраций (наименование);
 - перечень лабораторных работ (наименование);
 - перечень практических занятий (наименование);
 - перечень самостоятельной работы студента.

Перечень тем практических занятий/лабораторных работ должен соответствовать приложению 1.

Составитель рабочей программы может самостоятельно расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки, раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в федеральном компоненте среднего (полного) общего образования и/или содержания примерной программы по дисциплине, конкретизировать и детализировать виды демонстраций, темы, лабораторные работы и/или практические занятия.

Введение новых или исключение предложенных в примерной программе тем должно быть обосновано в пояснительной записке к программе.

Содержание самостоятельной работы переносится из приложения 1 «Конкретизация результатов освоения дисциплины».

7. Заполнение раздела «Содержание профильной составляющей»

Содержание данного раздела содержит информацию о тех дидактических единицах разделов и/или тем, в которых находит отражение материал, связанный с конкретной

специальностью (профилем). В случае, если профильная составляющая по специальностям одного профиля имеет значительные отличия, для каждой специальности она приводится отдельно.

8. Заполнение раздела «Условия реализации программы дисциплины»

В данном разделе программы приводится информация о материально-техническом и информационном обеспечении дисциплины.

При характеристике требований к минимальному материально-техническому обеспечению необходимо перечислить средства обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается). Сведения приводятся, исходя из обеспеченности кабинета, в частности, и ЦМК в целом.

При описании информационного обеспечения указываются основные и дополнительные источники информации для преподавателей и студентов. Основные источники должны включать учебную литературу, которая была издана в последние 5 лет. При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

В перечне дополнительных источников указывается учебно-методическая литература (учебные пособия, методические рекомендации, рабочие тетради, сборники контрольно-измерительных материалов и др.), изданная в техникуме, а также иные издания.

Внимание! Основные и дополнительные источники оформляются в соответствии с правилами, предусмотренным 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.

Требования по оформлению списка основных и дополнительных источников:

Книга с указанием одного, двух и трех авторов

Фамилия И.О. одного автора (или первого) Название книги: сведения относящиеся к заглавию (то есть сборник, руководство, монография, учебник и т.д.) / И.О. Фамилия одного (или первого), второго, третьего авторов; сведения о редакторе, составителе, переводчике. - Сведения о переиздании (например: 4-е изд., доп. и пере- раб.). - Место издания : Издательство, год издания. - количество страниц.

Пример:

1.Краснов А. Ф. Ортопедия в задачах и алгоритмах / А. Ф. Краснов, К. А. Иванова, А. Н. Краснов. - М. : Медицина, 1995. - 23 с.

2.Нелюбович Я. Острые заболевания органов брюшной полости : сборник : пер. с англ. / Я. Нелюбович, Л. Менткевича ; под ред. Н. К. Таланкина. - М. : Медицина, 1961.-378 с.

Книги, имеющие более трех авторов. Коллективные монографии.

Название книги : сведения относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия одного автора с добавлением слов [и др.]; сведения о редакторе, составителе, переводчике. - сведения о произведении (например: 4-е изд., доп. и перераб.). - Место издания : Издательство, год издания. - количество страниц.

Пример:

1. Гигиена малых и средних городов / А.В. Иванов [и др.]. - 4-е изд., доп. - Киев : Здоров'я, 1976. - 144 с.

Сборник статей, официальных материалов

Пример:

1. Социальные льготы: сборник / сост. В. Зинин. -М.: Соц. защита, 2000. - Ч. 1. -106 с.
2. Оценка методов лечения психических расстройств : доклад ВОЗ по лечению психических расстройств. - М.: Медицина, 1993. - 102 с.
- 3.

Многотомное издание. Том из многотомного издания

Пример:

1. Толковый словарь русского языка : в 4 т. / под ред. Д.Н. Ушакова. - М. : Аст- рсль, 2000. - 4 т.
2. Регионы России: в 2 т. / отв. ред. В.И Галицин. - М.: Госкомстат, 2000. — Т. 1. - 87 с.

Материалы конференций, совещаний, семинаров

Заглавие книги : сведения о конференции, дата и год проведения / Наименование учреждения или организации (если название конференции без указания организации или учреждения является неполным); сведения о редакторе, составителе, переводчике. - Город : Издательство, год издания. - Количество страниц.

Пример:

Международная коммуникация : тез. докл. И сообщ. Сиб.-фр. Семинар (Иркутск, 15-17 сент. 1993 г.). - Иркутск : ИГПИИЯ, 1993. - 158 с.

Патентные документы

Обозначение вида документа, номер, название страны, индекс международной классификации изобретений. Название изобретения / И.О. Фамилия изобретателя, заявителя, патентовладельца ; Наименование учреждения-заявителя. - Регистрационный номер заявки ; Дата подачи ; Дата публикации, сведения о публикуемом документе.

Пример:

1. Пат. № 2131699, российская Федерация, МПК А61 В 5/117. Способ обнаружения диатомовых водорослей в крови утонувших / О.М. Кожова, Г.И. Кдобанова, П.А. Кокорин; заявитель и патентообладатель Науч.-исслед. Ин-т биологии при Иркут. Ун-те. - № 95100387; заявл. 11.01.95; опубли. 20.06.99, Бюл. №17.-3 с.

СТАТЬИ ИЗ книг (сборников)

Фамилия И.О. одного автора (или первого). Заглавие статей : сведения, относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия одного (или первого), второго и третьего авторов // Заглавие документа : сведения относящиеся к заглавию/ сведения о редакторе, составителе, переводчике. - Место издания, год издания. - Первая и последняя страницы статьи. Пример:
1. Кундзык Н.Л. Открытые переломы костей кисти / НЛ. Кундзык // Медицина завтрашнего дня : конф. - Чита, 2003. - С.16-27.

Если авторов более трех...

Заглавие статьи / И.О. Фамилия первого автора [и др.] // Заглавие документа : сведения относящиеся к заглавию/ сведения о редакторе, составителе, переводчике. - Место издания, год издания. - Первая и последняя страницы статьи. Пример:

1. Эпидемиология инсульта / А.В. Лыков [и др.] // Медицина завтрашнего дня : материалы конф. - Чита, 2003. - С.21 -24.

...из журналов

При описании статей из журналов приводятся автор статьи, название статьи, затем ставятся две косые черты (//), название журнала, через точку-тире (-) год, номер журнала, часть, том, выпуск, страницы, на которых помещена статья. При указании года издания, номера журнала используют арабские цифры.

Если один автор:

Пример:

1. Трифонова И.В. Вариативность социальной интерпретации феномена старения // Клиническая геронтология. -2010. - Т. 16, № 9-10. -С.84-85.

Если 2-3 автора:

Пример:

1. Шогенов А.Г. Медико-психологический мониторинг / А.Г. Шогенов, А.М. Муртазов, А.А. Эльгаров // Медицина труда и промышленная экология. - 2010. - №9. — С.7-13

Если авторов более трех:

Пример:

1. Особенности эндокринно-метаболического профиля / Я.И. Бичкаев [и др.] // Клиническая медицина. - 2010. - №5ю - С.6-13.

Описание электронных ресурсов Твердый носитель

Фамилия И.О. автора (если указаны). Заглавие (название) издания [Электронный ресурс]. Место издания: Издательство, год издания. - Сведения о носителе (СВ-Кот, дискета)

Пример:

1. Медицина: лекции для студентов. 4 курс [Электронный ресурс]. - М., 2005. - Электрон, опт. диск (СВ-Кот).

Сетевой электронный ресурс

Фамилия И.О. автора (если указаны). Название ресурса [Электронный ресурс]. Место издания : Издательство, год издания (если указаны). - адрес локального сетевого ресурса (дата просмотра сайта или последняя модификация документа). Пример:

1. Шкловский И. Разум, жизнь, вселенная [Электронный ресурс] / И. Шкловский. - М. : Янус, 1996. - Режим доступа: <http://www.elibrary.ru> (21 сент. 2009).

Наиболее часто употребляемые сокращения слов и словосочетаний в библиографическом описании документов В названии места издания:

Москва - М.

Санкт - Петербург - СПб. Ростов-на-Дону - Ростов н/Д. Ленинград Л.

Название других городов приводится полностью.

В продолжающихся и сериальных изданиях:

Труды-Тр. Известия -Изв. Серия - Сер. Том - Т.

Часть-Ч. Выпуск - Вып.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

- рабочая программа печатается на одной стороне листа;
- текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word;
- шрифт Times New Roman кегль 14, одинарный интервал; размеры полей -15 мм;
- шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль - 12.
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы посередине,
- нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер первой страницы;
- для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля;
- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

При заполнении программы все подстрочные комментарии заменяются на конкретную информацию, после чего комментарии удаляются.

III. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

После разработки программы учебной дисциплины автору-составителю программы необходимо провести техническую и содержательную экспертизу. Для обеспечения удобства проведения экспертизы используются стандартизированные формы. Разработчик программы после проведения экспертизы с заполнением установленных форм сдает готовый вариант программы вместе с заполненными листами технической и содержательной экспертизы методисту по специальности (иному ответственному лицу) для дальнейшего этапа экспертизы и подготовки программы к утверждению.

Разработанные преподавателем рабочие учебные программы подлежат обязательной экспертизе со стороны:

- самого преподавателя (самоэкспертиза),
- председателя ЦМК и методиста (внутренняя экспертиза);
- специалистов других ОУ СПО/ВПО (внешняя экспертиза).

Экспертиза проводится с использованием стандартизированных бланков технической и содержательной экспертиз. Первоначальную экспертизу (самоэкспертиза) проводит сам преподаватель. Данная работа очень важна, т.к. её проведение исключает большой объем работы со стороны внутренних экспертов. Заполненные бланки технической и содержательной экспертизы подписываются преподавателем и передаются для дальнейшей экспертизы председателю ЦМК. После экспертизы со стороны председателя ЦМК экспертиза проводится методистом техникума или иным ответственным исполнителем. Содержание работы методиста и/или другого уполномоченного лица над программой заключается в проведении повторной технической и содержательной экспертизы.

Затем программа проходит процедуру экспертизы ведущими преподавателями ЦМК образовательных учреждений СПО и/или соответствующих (профильных) кафедр учреждений высшего профессионального образования. ФИО эксперта вписывается на оборотную сторону программы. Бланк экспертизы хранится в методическом кабинете вместе с контрольным экземпляром программы.

Далее рабочие учебные программы представляются к утверждению со стороны директора. В случае положительного решения на титульном листе программы ставится дата и подпись директора ОУ. Этот этап устанавливает статус рабочей учебной программы как локального нормативного документа, регламентирующего реализацию содержания учебной дисциплины.

Экземпляр учебной программы, имеющий визу председателя ЦМК, прошедший внешнюю экспертизу и утвержденный директором, является контрольным. Он регистрируется и хранится в методическом кабинете вместе с бланками внутренней и внешней экспертизы. Копия утвержденной программы предоставляется преподавателю. Форма использования (бумажная/электронная) преподавателем определяется на методическом совете.

Ежегодная актуализация рабочих программ осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания ЦМК. В случае необходимости внесения изменений оформляется приложение к контрольному варианту программы и его электронной версии. В случае значительного количества изменений выпускается новый вариант рабочей программы дисциплины.

Методистом техникума ведется текущий контроль за реализацией рабочих учебных программ.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИСТА ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

Лист изменений и дополнений заполняется только тогда, когда необходимо внести изменения в рабочую программу.

Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения федеральных государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе внутритехникумовских;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов и прочее.

Все изменения регистрируются и вносятся в контрольный экземпляр и электронную версию преподавателем. Контрольные экземпляры рабочей программы хранятся у методиста техникума, электронная версия на файловом сервере по адресу: указывается адрес размещения.

Ответственность за актуализацию рабочих программ (т.е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана, изменение педагогической нагрузки по предмету) возлагается на преподавателя. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании ЦМК. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ в ЦМК несет председатель ЦМК.

Изменения в контрольный вариант рабочей программы вносятся:

- заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с указанием № и даты изменения стиплером прикалывается к рабочей программе);
- введением дополнительных листов (дополнительному листу присваивает новый номер, например: Изм. №1 от 05.10.2007 г. стр. 7А);
- выделением старого текста с указанием ссылки на новый (при незначительной корректировке изменяемые слова, символы и т.д. выделяются цветным маркером сплошной линией так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, рядом делается запись: Изм. № 1 от 05.10.2007 г.).

Изменения фиксируются (оформляются) на листе изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу.

После внесения изменений документ пригоден для использования и хранения.

При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости

внесения значительных по объему изменений проводится пересмотр рабочей программы (т.е. выпускается новая рабочая программа), которая проходит все стадии верификации (проверки на пригодность) и валидации (утверждения).

Если в процессе актуализации не требуется внесение изменений, то на листе изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу, ставится штамп или делается запись от «руки»: «Актуализировано. Срок действия продлен до20...» и подпись разработчика/или иного ответственного лица.

Лист изменений и дополнений оформляется в виде таблицы 4.1. В графу 1 вносятся дополнения и изменения, в графе 2 проставляется дата и номер протокола заседания ЦМК, на котором было принято соответствующее решение, подпись председателя.

Таблица 4.1

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата внесения изменения: № страницы с изменением.	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	

Образец оформления

Изменение № 1 от 03.09.2011 г., стр № 15	
БЫЛО: РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА Для студентов Основная: Беляев Д.К., Общая биология./Д.К. Беляев, Г.М. Дымшиц, - М.: Просвещение, 2006.	СТАЛО: РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА Для студентов Основная: Беляев Д.К., Биология./Д.К. Беляев, Г.М. Дымшиц - М.: Просвещение, 2010.
Основание: актуализация учебной литературы Подпись лица, внесшего изменения подпись Моргунова О.А.	