

ЭРУД и контролировать эту работу. Контроль на всех занятиях вынуждает студентов работать, чтобы иметь зачетный балл рейтинга. Постепенно работа по принуждению, ради оценки, становится потребностью первокурсника, вырабатываются умения рациональной организации своей учебной деятельности, в том числе с использованием электронных учебно-методических материалов.

Список литературы:

1. Аниськин, В.Н. Электронные аудиовизуальные средства обучения: устройство и дидактические возможности: Учебное пособие / В.Н. Аниськин, В.И. Богословский, Г.А. Суконкин. – С-Пб.: «Книжный дом», 2006 – 304 с.

2. SCORM // Википедия. Свободная энциклопедия – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/SCORM>. – Дата доступа: 12.10.2016.

3. 5.3. Стандарт SCORM 2004 // Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/studies/courses/11860/1152/lecture/18245?page=5>. – Дата доступа: 12.10.2016.

4. Мираполис. Образовательная среда // LA.BY. Облачные технологии и программное обеспечение [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://la.by/software/mirapolis-obrazovatel'naya-sreda>. – Дата доступа: 12.10.2016.

5. Никульшин, Б.В. Внедрение системы дистанционного обучения на базе технологий Microsoft в Белорусском государственном университете информатики и радиоэлектроники // Б.В. Никульшин, В.М. Бондарик, А.А. Мелещенко, А.В. Кривенков / Современное образование: технические университеты в модернизации экономики России: материалы междунар. науч.-метод. конф., 27–28 января 2011 г., Россия, Томск – Томск: Томск. гос. ун-т систем упр. и радиэлектроники, 2011. – 359 с.

УДК 37/091/214(476)

**РАЗРАБОТКА ТИПОВЫХ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ ДЛЯ ПЕРВОЙ СТУПЕНИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ**

И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

И ВОЗНИКАЮЩИЕ ПРИ ЭТОМ ПРОБЛЕМЫ

А. Ю. БОРОДКО

Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

В данной публикации излагаются проблемы, возникающие при написании типовых учебных программ и порядок разработки типовых учебных программ для первой ступени высшего образования в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники». Данная публикация позволяет увидеть насущные проблемы, которые появляются у разработчиков типовых учебных программ при их написании. Выделены моменты, на которые необходимо обратить внимание при разработке типовых учебных программ.

Ключевые слова: типовая учебная программа – разрабатывается по учебным дисциплинам, включенным в типовые учебные планы;
компетенция – знания, умения, опыт и личностные качества, необходимые для решения теоретических и практических задач;
образовательный стандарт – это обязательный уровень требований к общеобразовательной подготовке выпускников и соответствующие этим требованиям содержания, методы, формы, средства обучения и контроля;

рецензия на типовую учебную программу – представляет собой письменный анализ программы, на основании которого дается заключение о рекомендации программы к обширному использованию.

Типовая учебная программа – это документ, разрабатываемый на основе образовательного стандарта Республики Беларусь, который определяет содержание, объём и порядок изучения учебной дисциплины госкомпонента типового учебного плана, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения, рекомендуемую литературу и утверждается Министерством образования Республики Беларусь по согласованию с заинтересованными министерствами и ведомствами.

При разработке типовых программ, как раз-таки одной из главных проблем является работа со стандартом образовательным, в котором обозначены коды академических, социально-личностных и профессиональных компетенций для каждой учебной дисциплины с их описанием.

При реализации образовательного стандарта наблюдается некоторая инертность со стороны преподавателей. В ряде случаев, преподаватели копируют старые варианты программ, не потрудившись внести соответствующие их учебной дисциплине коррективы и, не дают себе труда заглянуть в актуальные образовательные стандарты, чтобы внести формируемые их учебной дисциплиной компетенции.

Типовые учебные программы дисциплин в части реализации компетентного подхода должны быть тесно связаны с требованиями образовательного стандарта.

Необходимо разработчику типовой программы при работе с образовательным стандартом чётко ориентироваться на коды формируемых компетенций дисциплины с последующим их описанием.

Стоит обратить внимание на то, что в образовательном стандарте прописаны требования «знать», «уметь», «владеть», которые тоже, как и компетенции, указываются в таком разделе типовой программы как «Требования к уровню освоения содержания учебной дисциплины».

Типовая учебная программа должна разрабатываться вновь при введении нового государственного образовательного стандарта специальности и утрачивает свою силу с введением новой типовой учебной программы.

Типовые учебные программы разрабатываются по учебным дисциплинам государственного компонента для специальностей, подготовка по которым осуществляется не менее чем в двух учреждениях высшего образования.

Типовые учебные программы должны быть разработаны и утверждены не позднее, чем за один месяц до начала семестра, в котором изучаются соответствующие учебные дисциплины, что частенько не соблюдается, учитывая неоперативность некоторых разработчиков, а учитывая ещё занятость и загруженность преподавателей УВО, для разработки программ времени с каждым днем остается все меньше и меньше.

В итоге, преподавателям приходится делать все в режиме аврала. Но аврал и качество несовместимы. Остается надежда на высокую квалификацию профессорско-преподавательского состава.

А теперь о самом порядке разработки типовой учебной программы.

На лицевой стороне титульного листа указываются полное название учебной дисциплины согласно образовательному стандарту, коды и наименования специальностей в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации».

Наименование учебной дисциплины должно строго соответствовать типовому учебному плану данной специальности.

На оборотной стороне титульного листа указываются сведения о составителях и рецензентах (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание), научно-методические и другие структуры, которые рекомендуют типовую учебную программу к утверждению.

Должно быть полное, без каких-либо сокращений, название структуры, номер и дата протокола заседания, ответственных за редакцию и выпуск.

Основными разделами типовой учебной программы являются:

1. пояснительная записка;
2. примерный тематический план;
3. содержание учебного материала (разделы, темы, вопросы);
4. информационно-методическая часть.

В пояснительной записке типовой учебной программы указываются:

- цели и задачи учебной дисциплины с учетом конкретной специальности;
- назначение учебной дисциплины, её роль и значение в подготовке конкурентоспособных кадров;
- перечень учебных дисциплин, которые предшествуют изучению данной учебной дисциплины;
- перечень учебных дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой учебной дисциплины;
- требования к освоению учебной дисциплины в соответствии с образовательным стандартом;
- общее количество часов и количество аудиторных часов, отводимое на изучение учебной дисциплины в соответствии с образовательным стандартом.

В примерном тематическом плане дается распределение отведенных на изучение учебной дисциплины аудиторных часов между разделами и темами типовой учебной программы.

Содержание учебного материала должно состоять из введения и основных частей.

Введение должно содержать цели и задачи преподавания учебной дисциплины, сведения об объектах и методах изучения данной учебной дисциплины.

Основная часть содержания учебной дисциплины должны давать конкретную и точную информацию о необходимом объёме знаний для усвоения учебной дисциплины, включать фундаментальные, общепринятые и специальные понятия соответствующей отрасли знаний по каждой теме.

Содержание учебной дисциплины излагается по разделам и темам.

При этом перечень тем должен обеспечивать как понимание учебной дисциплины в целом, так и получение однозначного представления об изучаемом учебном материале.

Содержание учебной дисциплины излагается чётким, лаконичным языком без каких-либо отступлений.

В информационно-методической части приводятся перечни основной и дополнительной литературы, которые должны содержать достаточное количество наименований, обеспечивающих полный охват всех вопросов содержания учебной дисциплины (учебной, учебно-методической, научной, нормативной и др.).

В информационно-методической части содержатся методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине, перечни рекомендуемых средств диагностики.

В информационно-методической части также дополнительно могут быть приведены:

- примерный перечень лабораторных, практических занятий;
- примерная тематика курсовых проектов и работ;

- перечень литературы для преподавателя по организации самостоятельной работы обучающихся, диагностике компетенций, реализации рекомендуемых форм и методов обучения и воспитания и другая значимая информация.

Типовые учебные программы оформляются на бумаге формата А - 4 (односторонняя печать), шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 (через один межстрочный интервал с выравниванием по ширине и с обязательной установкой автоматического переноса). Отступ в начале абзаца – стандартный (1,25 см). Нумерация на каждой странице – сверху от центра.

Типовая учебная программа предоставляется на утверждение и регистрацию на бумажном носителе (в трёх экземплярах) и в электронном виде (в формате .doc или .docx) в сопровождении следующих документов:

- 1) двух или более рецензий с указанием даты;
- 2) выписки из протокола заседания кафедры учреждения высшего образования;
- 3) выписки из протокола заседания научно-методического совета учреждения высшего образования;
- 4) выписки из протокола заседания научно-методического совета (секции) соответствующего учебно-методического объединения в сфере высшего образования;
- 5) авторской справки об учёте замечаний рецензентов (если таковые имеются);
- 6) сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание).

Рецензентом типовой учебной программы не может быть сотрудник или кафедра учреждения высшего образования, научно-методический совет, которого рекомендовал типовую учебную программу к утверждению.

Должно быть не менее двух внешних рецензий, одна из которых является рецензией специалиста, вторая, как правило, – рецензией профильной кафедры.

В рецензии кафедры указывается номер протокола и дата заседания кафедры, на котором рассматривалась типовая учебная программа.

Рецензия на проект типовой учебной программы имеет следующую структуру:

- 1) заголовок, в котором указывается название программы, автор, вид программы;
- 2) введение, в котором формулируется оценка актуальности программы, приводятся аргументы в подтверждение данной оценки, указывается нововведения, которые есть в программе и образовательный прогресс, который сможет принести программа;
- 3) констатирующая часть, в которой указывается оценка программы.

В оценке следует указать:

- насколько поставленные автором цели и задачи соответствуют структуре программы;
- соответствие программы нынешним научным достижениям и нововведениям;
- логичность изложения материала программы;
- правильность методов обучения, используемых в программе;
- насколько программа легка для усвоения обучающимися;
- логичность распределения времени;
- полнота методического и наглядного комплекта пособий для реализации программы;
- логичность структуры программы.

4) аналитическая часть рецензии, в которой указывается отличительные нюансы программы от существующих, проводится анализ недостатков программы. В данной части так же необходимо указать недостатки, мотивировать их и предложить пути устранения;

5) заключение, в котором делается вывод о возможности широкого распространения типовой программы и применения ее в учебном процессе. В данной части, возможно указать необходимость повторного рецензирования, после устранения недочетов и недостатков, существующих в программе.

В конце рецензии указывается ФИО рецензента, квалификация, научная степень, место работы. Так же ставится печать организации, в которой работает рецензент и его личная подпись.

На выписках из протоколов заседаний кафедры, научно-методического совета учреждения высшего образования и научно-методического совета (секции) учебно-методического объединения в сфере высшего образования указываются даты заседаний и номера протоколов, ставятся подписи руководителя и секретаря.

Подписи на сопроводительных документах заверяются должностным лицом кадровой службы.

Сопроводительные документы предоставляются в двух экземплярах.

Сопроводительные документы должны быть подписаны и заверены в срок не более одного года до предоставления в РИВШ.

Срок действия типовых учебных программ не более 5 лет.

Список литературы:

1. Макет образовательного стандарта Республики Беларусь
2. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 года
3. Положение о разработке и утверждении учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утверждённое Министерством образования Республики Беларусь от 06.04.2015