

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО КПГК

Н.М.Карев

«31» августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН,
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОВРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждено приказом № 115/01-21 от 31.08.2018 г.

дата введения с 01.09.2018г.

1.

Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля по программам среднего профессионального образования (далее - Положение) устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению и утверждению рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля, реализующей федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и среднего общего образования (далее соответственно - ФГОС СПО, ФГОС СОО);

1.3. Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля представляет собой часть основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена/программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих).

1.4. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей разрабатываются на срок действия учебного плана.

1.5. Работы, связанные с разработкой рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля вносятся в индивидуальный план работы преподавателя.

2. Порядок составления рабочей программы

2.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине и профессиональному модулю учебного плана.

2.2. Ответственность за разработку рабочей программы несет председатель предметной (цикловой) комиссии, за которой закреплена учебная дисциплина, профессиональный модуль. Ответственными исполнителями разработки рабочих программ являются преподаватели, мастера производственного обучения. Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов. Рабочая программа утверждается директором государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж» (далее – Колледж).

2.3. Основными документами для разработки рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля являются:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по соответствующей специальности/профессии;
- основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования;
- учебный план по соответствующей специальности/профессии.

2.4. При разработке рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;

- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- программы дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности Колледжа;
- новейшие достижения в данной предметной области;
- содержание примерной программы учебного курса, предмета, дисциплины, профессионального модуля.

2.5. Процесс разработки рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической, материальной баз Колледжа;
- анализ имеющейся в библиотеке Колледжа учебной литературы;
- анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания;
- формирование содержания рабочей программы;
- рассмотрение и одобрение на заседании предметной (цикловой) комиссии;
- рецензирование рабочей программы профессионального модуля;
- утверждение директором Колледжа.

3. Содержание и структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна определять роль и значение соответствующей учебной дисциплины и профессионального модуля в будущей профессиональной деятельности специалиста; отражать основные и перспективные направления развития изучаемой науки; объем и содержание

компетенций (умений и навыков, опыта деятельности), которыми должны овладеть обучающиеся; и инструментария по оценке достижения поставленных целей обучения.

3.2. Макеты рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей разрабатываются образовательной организацией и утверждаются приказом ректора.

3.3 Структурными элементами рабочих программ учебных общеобразовательных дисциплин, учебных дисциплин циклов ОГСЭ, ЕН, профессионального цикла, профессионального модуля являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- содержание;
- паспорт рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля (для профессионального модуля);
- структура и содержание учебной дисциплины, профессионального модуля;
- условия реализации учебной дисциплины, профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины, профессионального модуля.

3.3.1. Титульный лист содержит основные реквизиты:

- наименование образовательной организации;
- гриф утверждения рабочей программы;
- гриф согласования рабочей программы;
- код и название учебной дисциплины (общеобразовательной учебной дисциплины, профессионального модуля) в соответствии с учебным планом;
- наименование специальности/ профессии;

- квалификация выпускника;
- форма обучения;
- название города;
- год разработки рабочей программы.

3.3.2. Обратная сторона титульного листа содержит следующие реквизиты: ссылку на ФГОС; фамилия, имя и отчество автора-составителя программы (одного или нескольких), квалификационная категория (ученая степень, звание), должность; гриф рассмотрения и одобрения рабочей программы на заседании предметной (цикловой) комиссии (номер дата протокола заседания комиссии); фамилия, имя и отчество председателя комиссии, фамилия, имя, отчество экспертов (рецензентов) рабочей программы, место работы, занимаемая должность, квалификационная категория (ученая степень, звание) (для профессионального модуля).

3.3.3. Содержание включает наименование всех разделов рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля с указанием страниц, с которых они начинаются.

3.3.4. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля) включает:

- название учебной дисциплины, профессионального модуля;
 - область применения рабочей программы (указывается специальность/ профессия в соответствии с ФГОС СПО, в которой применяется рабочая программа)
 - место учебной дисциплины, профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы (указывается принадлежность к учебному циклу);
- цель и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины (указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО);
- перечень формируемых компетенций (для рабочих программ дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического,

математического и общего естественнонаучного, профессионального учебных циклов). В данном пункте приводится перечень формируемых при изучении дисциплины компетенции в соответствии с ФГОС СПО;

- количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля (указывается максимальная учебная нагрузка, распределение часов на обязательную аудиторную нагрузку, самостоятельную работу; для профессионального модуля также указываются часы на учебную и производственную практику).

3.3.5. Раздел «Результаты освоения профессионального модуля» предназначен только для рабочих программ профессионального модуля. В данном разделе в табличной форме приводится перечень общих и профессиональных компетенций, формируемых при изучении профессионального модуля, с указанием вида профессиональной деятельности.

3.3.6. Структура и содержание учебной дисциплины, профессионального модуля.

3.3.6.1. Структура и содержание учебной дисциплины.

Данный раздел включает два подраздела: «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» и «Тематический план и содержание учебной дисциплины».

В подразделе «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» в табличной форме указывается распределение часов учебной нагрузки по видам учебной работы, которое должно совпадать с учебным планом по специальности/профессии; указывается форма проведения промежуточной аттестации.

Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося, объем обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы в паспорте рабочей программы учебной дисциплины должен совпадать с данным подразделом.

Подраздел «Тематический план и содержание учебной дисциплины» должен содержать перечень разделов учебной дисциплины с распределением по темам. Текущие контрольные работы прописываются после соответствующей темы или раздела. Часы, отведенные на контрольные работы, входят в количество часов на практические и лабораторные занятия.

Содержание дисциплины должно быть структурировано на разделы и темы. В темах прописываются дидактические единицы. Уровень освоения (уровнями освоения учебной дисциплины, профессионального модуля являются: ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач) и осваиваемые элементы компетенций проставляется напротив каждой дидактической единицы. Уровни освоения для практических, лабораторных занятий и самостоятельной работы не проставляются.

Тематика самостоятельной работы должна соответствовать целям и задачам освоения учебной дисциплины, установленным ФГОС СПО. Самостоятельная работа должна быть достаточно конкретна и разнообразна.

Примерная тематика курсовых работ соответствует целям и задачам освоения учебной дисциплины (*пункт заполняется, если в программе предусмотрена курсовая работа*).

3.3.6.2. Структура и содержание профессионального модуля

Данный раздел включает два подраздела: «Тематический план профессионального модуля» и «Содержание обучения по профессиональному модулю».

В подразделе «Тематический план профессионального модуля» в табличной форме должна быть приведена информация: коды профессиональных компетенций; наименования разделов профессионального модуля; количество часов максимальной учебной нагрузки и практики; объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося; объем времени, отведенного на самостоятельную работу обучающегося; объем времени, отведенного на практику - учебную, производственную.

В подразделе «Содержание обучения по профессиональному модулю» в табличной форме должно быть указано количество аудиторных часов по разделу, темам междисциплинарного курса (далее – МДК). По практическим занятиям и лабораторным занятиям указывается общее количество часов.

МДК состоит из тем. В темах прописываются дидактические единицы, которые нумеруются по порядку. Дидактические единицы конкретизируются.

Уровень освоения и осваиваемые элементы компетенций проставляется напротив каждой дидактической единицы. Уровни освоения для практических лабораторных занятий и самостоятельной работы не проставляются.

Текущие контрольные работы прописываются после соответствующей темы МДК. Часы, отведенные на контрольные работы, входят в количество часов на практические и лабораторные занятия.

Содержание учебной и производственной практики (виды работ) соответствует требованиям ФГОС СПО и обеспечивают формирование общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю (виды работ учебной практики соответствуют разделу профессионального модуля «уметь», виды работ производственной практики соответствуют разделу профессионального модуля «иметь практический опыт»).

Объем и содержание лабораторных и практических занятий должно соответствовать требованиям к практическому опыту, умениям и знаниям, установленным ФГОС СПО по профессиональному модулю. Название практических занятий должно отражать вид деятельности обучающегося на учебном занятии.

Тематика самостоятельной работы должна соответствовать целям и задачам освоения профессионального модуля, установленным ФГОС СПО. Самостоятельная работа должна быть достаточно конкретна и разнообразна.

Примерная тематика курсовых работ соответствует целям и задачам освоения профессионального модуля (*пункт заполняется, если в программе предусмотрена курсовая работа*).

Ежегодно до начала каждого семестра преподавателем, ведущим учебную дисциплину (профессиональный модуль) должны разрабатываться календарно-тематические планы (далее - КТП) в соответствии с тематическим планом. Записи в учебный журнал заносятся преподавателем в строгом соответствии с КТП. Форма КТП разрабатывается образовательной организацией и утверждается приказом директора Колледжа.

3.3.7. В разделе «Условия реализации учебной дисциплины, профессионального модуля» указываются:

- Требования к материально-техническому обеспечению.

Указывается наличие и оборудование учебного кабинета, лаборатории, мастерской согласно ФГОС СПО; приводится перечень средств обучения, включая программное обеспечение. Если предполагается, что для освоения профессионального модуля необходим не один кабинет, средства обучения должны быть представлены в программе по каждому. Если необходима мастерская указываются нормативы оснащения. Перечень учебных кабинетов (мастерских, лабораторий и др.) должен обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, междисциплинарной подготовки, учебной практики, предусмотренных программой профессионального модуля. Перечисленное оборудование должно обеспечивать проведение всех видов лабораторных и практических занятий, междисциплинарной подготовки, учебной практики, предусмотренных программой профессионального модуля.

- Информационное обеспечение обучения.

Указывается перечень основных и дополнительных источников информации, составленный в соответствии с ГОСТом библиографических ссылок. Основная учебная литература включает в себя печатные и/или электронные издания по учебным дисциплинам базовой части всех циклов, изданные за последние 5 лет.

Основная учебная литература должна в полном объеме соответствовать литературе, имеющейся в библиотеке Колледжа.

В дополнительной литературе указывается литература, содержащая дополнительный материал к основным разделам программы, включая учебно-методические пособия Колледжа.

Дополнительная литература может находиться и не в фонде библиотеки Колледжа.

В данном подразделе также приводится перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины, профессионального модуля.

- Общие требования к организации образовательного процесса (для профессионального модуля) - описываются условия проведения всех видов учебных занятий и производственной практики.
- Кадровое обеспечение образовательного процесса» (для профессионального модуля) (подраздел заполняется в соответствии с ФГОС СПО).
- Интерактивные формы проведения занятий.

В табличной форме приводится по темам перечень интерактивных образовательных технологий по видам аудиторных занятий, указывается их объем в часах Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах должен составлять не менее 20% от аудиторных занятий.

3.3.8. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины, профессионального модуля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических

занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

В данном разделе в табличной форме указываются результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), которые переносятся из паспорта рабочей программы, и формы и методы контроля и оценки результатов обучения. Формы и методы контроля и оценки для каждого умения и каждого знания должны прописываться отдельно.

Для профессионального модуля - при заполнении данного раздела результаты должны быть указаны в соответствии с паспортом рабочей программы и разделом «Результаты освоения профессионального модуля». Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе.

3.4. Если профессиональный модуль вводится только за счет часов вариативной части, разработчик рабочей программы самостоятельно формулирует профессиональные компетенции, соответствующие знания, умения и практический опыт, что в целом не должно противоречить требованиям ФГОС СПО и содержанию подготовки специалиста по специальности/профессии.

Всем компетенциям, вновь вводимым в профессиональный модуль по ФГОС СПО, за счет часов вариативной части присваивается следующий по порядку номер (например, по ФГОС СПО последняя ПК 5.5, значит вновь вводимая ПК 5.6). Под новую компетенцию необходимо сформулировать знания, умения и практический опыт и внести в паспорт программы профессионального модуля, записав по порядку после соответствующих ПК по ФГОС СПО.

4. Общие требования к оформлению рабочей программы

4.1. Оформление рабочей программы.

4.1.1. Текст программы излагается только печатным способом на стандартных листах белой бумаги формата А4 по ГОСТ 9327 (210x297), с одной стороны, без рамки.

4.1.2. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 12, межстрочный интервал – 1.

4.1.3. Размеры полей – одинаковые – 20 мм.

4.1.4. Формат абзаца текста должен быть выровнен «по ширине» положения на странице.

Абзацный отступ первой строки каждого абзаца должен быть равен 1,25 см.

4.1.5. Номер страницы проставляют арабскими цифрами (размер шрифта 12) в центре верхней части листа без точки (содержание – 3 страница). На титульном листе номер страницы не ставится.

4.1.6. Названия таблиц располагаются над таблицами. Таблицы не должны выходить за пределы указанных полей (шрифт в таблицах – не менее 10 пт.).

4.1.7. Нумерация в тексте оформляется цифрами и буквами.

4.1.8. Список литературы оформляется в алфавитном порядке, с заголовками «Основная литература», «Дополнительная литература», «Периодические издания», «Словари» по ГОСТ Р 7.0.5-2008.

4.2. Требования к тексту рабочей программы.

4.2.1. Текст должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

4.2.2. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

5. Внесение дополнений и изменений в рабочую программу

5.1. Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины, профессионального модуля вносятся ежегодно перед началом нового учебного года.

5.2. Основанием для внесения изменений являются:

- изменение положений, изложенных в ФГОС СПО, ФГОС СОО, основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена/программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих), учебном плане;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину.

5.3. Список литературы должен обновляться с учетом новой изданной приобретенной образовательной организацией литературой.

5.4. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учетные экземпляры, а также в электронную базу.

5.5. При накоплении относительно большого числа изменений и или внесении существенных изменений в программу – она должна переутверждаться.

6. Рассмотрение, согласование, экспертиза и утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии, за которой закреплена учебная дисциплина, профессиональный модуль.

6.2. Комиссия, за которой закреплена учебная дисциплина, профессиональный модуль проводит согласование раздела

«Информационное обеспечение обучения» рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля с библиотекой.

6.2.1. Заведующая библиотекой Колледжа проверяет наличие рекомендуемой литературы в библиотеке и степень ее новизны.

6.2.2. При отсутствии необходимого количества экземпляров рекомендованной литературы комиссия оформляет заказ на ее приобретение.

6.2.3. В соответствии со списком основной литературы библиотека Колледжа осуществляет подбор комплектов учебников для выдачи обучающимся.

6.3. Комиссия проверяют в рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля, разработанной преподавателем, степень полноты содержания, необходимого для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена/ программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих).

6.4. Согласованная рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля утверждается директором Колледжа.

6.5. Рецензирование и экспертиза программы профессионального модуля.

Рецензирование и экспертизу программы профессионального модуля осуществляют при ее разработке или пересмотре с разработкой новой редакции. Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов потенциальных работодателей, ведущих специалистов отрасли по профилю специальности/профессии, ведущих специалистов научно-исследовательских других организаций по профилю дисциплины, либо преподавателей образовательных организаций аналогичных по профилю.

Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования, современному уровню и тенденциям развития науки и производства;

оценивает оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах; вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования в учебном процессе.

6.6. Научно-методический кабинет, формируя основные профессиональные образовательные программы (программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих) обеспечивает формирование электронной базы программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.

6.7. Перенос электронной формы рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей на бумажный носитель обеспечивает педагогический состав.

7. Хранение рабочей программы

7.1. Первый экземпляр рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля хранится в научно-методическом отделе.

7.2. Предметная цикловая комиссия, после разработки и рассмотрения рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля обязана предоставить в научно-методический кабинет экземпляр рабочей программы.

7.3. Электронный вариант (аналог) рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля хранится в электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

7.4. Рабочие программы учебных дисциплин, профессионального модуля, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве Колледжа. Срок хранения – 5 лет.