

ПОЛОЖЕНИЕ

« 15 » января 2021 г. № 18

Положение о разработке и утверждении Рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей



1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Рабочая программа - документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации. Рабочая программа включает информацию о методическом и техническом обеспечении учебного процесса, учитывает формы организации самостоятельной работы студентов, формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

1.2. Рабочая программа разрабатывается преподавателем самостоятельно на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее - ФГОС СОО) и/или примерной рабочей программы учебной дисциплины, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования, по рекомендации работодателей, на основании профессиональных стандартов с учетом стандартов WSR.

1.3. Рабочая программа входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины (УМК) преподавателей, которое включает также другие учебно-методические материалы - контрольно-оценочные средства, методические рекомендации для выполнения практических и лабораторных работ, методические рекомендации для выполнения самостоятельных работ, планы уроков, конспекты лекций, различный дидактический материал и др.

1.4. При отсутствии рабочей программы по дисциплине преподаватель не допускается до проведения учебных занятий.

1.5. Положение подлежит применению преподавателями всех предметно-цикловых комиссий (далее ПЦК), методическим отделом, учебной частью и другими структурными подразделениями колледжа, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.6. Рабочая программа является единой для всех форм обучения: очной, заочной.

1.7. Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю учебного плана по специальности, на срок его действия.

2. Правовая сторона

2.1. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

-Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

-Уставом колледжа

2.2. Исходными документами для составления рабочих программ являются:

-учебный план по образовательной программе, в котором определены последовательности изучения дисциплин, также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам

-ФГОС СПО, ФГОС СОО;

-примерная образовательная программа (при наличии).

2.3.К рабочей программе предъявляются следующие требования:

-содержание включенного в программу материала должно соответствовать требованиям ФГОС СОО (для Общеобразовательных учебных дисциплин (ОУД)), ФГОС СПО;

-количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа студента), формы промежуточной аттестации (зачет, экзамен, курсовая работа или проект) должны соответствовать учебному плану конкретной специальности;

-в рабочей программе должны быть отражены последние достижения науки, техники и практики хозяйствования (требования работодателей при необходимости);

-рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами и модулями специальности и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;

-рабочая программа должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в техникуме учебной и учебно-методической литературе.

3.Термины, определения и сокращения

3.1. ФГОС СПО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

3.2. ФГОС СОО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования

3.3. Учебный план (УП) - документ, устанавливающий график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и их распределение по курсам, семестрам, общую трудоемкость дисциплин в часах, объем аудиторных и самостоятельных занятий, формы и сроки организации практик и государственной (итоговой) аттестации.

3.4. Рабочая программа учебной дисциплины (РП УД) - нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения, соответствующий требованиям ФГОС СПО и учитывающий специфику подготовки студентов по избранной специальности.

3.5. Рабочая программа профессионального модуля (РП ПМ) - часть образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к результатам образования, заданным ФГОС и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида профессиональной деятельности.

3.6. Учебно-методический комплекс (УМК) - система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации реализации основных образовательных программ, согласно учебному плану.

Содержание УД/ПМ - совокупность взаимосвязанных разделов информации,

раскрывающих общие и специфические свойства объекта (предмета) изучения, особенности его строения и функционирования, методы и способы его исследования.

преобразования, создания или применения.

Самостоятельная работа студентов (СРС) - часть учебного процесса, выполняемая студентами с целью усвоения, закрепления и совершенствования знаний и приобретения соответствующих умений и навыков, составляющих содержание подготовки специалистов.

3.7. Компетенция- способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

3.8. Общая компетенция - способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

3.9. Профессиональная компетенция - способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.

4. Общие положения

4.1. Основные задачи рабочей программы:

-определение совокупности знаний, умений и навыков, которыми студент должен овладеть в результате изучения данной дисциплины, профессионального модуля

-определение общих и профессиональных компетенций, которые должны быть сформированы у студента

-раскрытие структуры и содержания учебного материала;

-распределение объема часов учебной дисциплины по темам и видам занятий;

-определение форм и методов контроля овладения материалом.

4.2. Основные критерии качества содержания программы

Программа должна:

-соответствовать структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;

-соответствовать составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно.

-определять цели изучения и место в системе дисциплин, изучаемых по конкретной специальности;

-раскрывать содержание соответствующих знаний и умений, подготавливать студента к овладению ПК в профессиональных модулях;

-определять структуру и содержание учебной нагрузки студента в ходе изучения данной дисциплины;

-соответствовать современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики по данной дисциплине;

-отражать инновационные подходы преподавания дисциплины (особый акцент следует сделать из применения в курсе современных информационных технологий, эта характеристика курса является признаком его соответствия современным требованиям в организации учебного процесса).

4.3. Разработка рабочей программы Рабочие программы разрабатываются по каждой УД и ПМ, в соответствии с учебным планом образовательной программы.

4.4. Ответственность за разработку рабочей программы несет председатель предметно-цикловой комиссии, за которой закреплена данная дисциплина, профессиональный модуль. Рабочая программа непосредственно составляется преподавателем (одним или несколькими) по решению предметно-цикловой комиссии.

4.5. Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы является преподаватель, назначенный проводить занятия на текущий

учебный год в соответствии с распределением учебной педагогической нагрузки в техникуме.

4.6. При разработке рабочей программы должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных для обучающихся по ФГОС СПО, ФГОС СОО
- требование организаций потенциальных потребителей выпускников;
- требования предметно-цикловых комиссий, обеспечивающих межпредметные связи;
- содержание программ дисциплин и профессиональных модулей, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности техникума;
- новейшие достижения в данной области.

4.7. Процесс разработки рабочей программы включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы техникума
 - анализ основной литературы, имеющейся в библиотеке и читальном зале техникума, интернет-ресурсов, обеспечивающих изучение дисциплины. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности) председатель ПЦК оформляет заявку на ее приобретение и (или) составляет план разработки и издания учебников (учебных пособий) с последующим представлением их на грифы разных уполномоченных организаций;
 - анализ учебно-методических пособий, имеющихся в библиотеке колледжа;
 - анализ лабораторной базы и составление плана разработки (доработки) лабораторных работ (при их проведении);
 - анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовые работы и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания;
 - разработка проекта рабочей программы УД/ПМ;
 - обсуждение проекта рабочей программы УД/ПМ на заседании ПЦК, обсуждение и с представителями работодателей (для цикла ОП и ПМ): представители работодателя проводят сравнительный анализ содержания рабочей программы ПМ с содержанием профессиональных стандартов, требованиями конкретных предприятий. При наличии рекомендаций со стороны работодателя в программу вносятся изменения и дополнения;
 - доработка программы УД/ПМ (при наличии замечаний);
 - получение согласования на заседании ПЦК;
 - проведение технической и содержательной экспертизы учебной частью и методической службой;
 - получение одобрения на использовании в учебном процессе Методическим Советом колледжа;
 - утверждение директором колледжа.
- Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей

5.Хранение и доступность рабочей программы

- 5.1. Подлинник рабочей программы хранится в учебной части колледжа.
- 5.2. Копия рабочей программы хранится у преподавателя, ведущего дисциплину/профессиональный модуль.
- 5.3. Электронный экземпляр рабочей программы хранится у председателя ПЦК, в методической службе, в учебной части.
- 5.4. Обновление программ

5.5. Рабочая программа подлежит ежегодному рассмотрению на заседании ПЦК, до 1 сентября учебного года проводится ее актуализация, утверждение.

5.6. Основанием для внесения изменений являются:

- 5.6.1. Обновление рабочих программ производят:
 - при утверждении новых ФГОС СПО по специальностям;
 - при утверждении нового учебного плана специальности;
 - в случае существенных изменений, вносимых в рабочую программу УД/ПМ;
 - по истечении пятилетнего срока действия рабочей программы;
 - изменения нормативных документов, в том числе внутри колледжа;
 - изменения требований работодателей к выпускникам;
 - ввод в действие профессиональных стандартов, родственных ФГОС СПО;
 - появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
 - введения новых или изменения тематики практических и лабораторных работ, приобретения нового учебного и лабораторного оборудования;
 - разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов и прочее;
 - запросов работодателей в соответствии с особенностями развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;
 - предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, на которые опирается данная дисциплина по результатам работы в семестре.

6. Порядок построения рабочей программы

6.1. Структурные элементы рабочей программы:

- паспорт программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

6.2. Требования к структурным элементам рабочей программы

6.2.1. Титульный лист является первой страницей программы дисциплины и содержит основные реквизиты, оформляется в соответствии с Приложением.

6.2.2. Паспорт программы содержит название программы УД/ПМ, описание области применения программы, цели и задачи в виде требований к результатам освоения, рекомендуемое количество часов на освоение программы.

6.2.3. При описании области применения программы указывается, что программа УД/ПМ является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности (указывается специальность), указываются дополнительные возможности использования программы.

6.2.4. При описании требований к результатам освоения ФГОС СПО раскрывается целевая установка усвоения программы УД/ПМ с указанием требований к практическому опыту, ОК, ПК, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальности

6.2.5. При описании требований к результатам освоения ФГОС СОО раскрываются предметные, метапредметные и личностные результаты, а также знания и умения по дисциплине общеобразовательного цикла.

6.2.6. Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины отражает объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план учебной дисциплины, а также содержания обучения.

6.2.7. Содержание отражает структуру и последовательность изучения разделов и тем.

5.5. Рабочая программа подлежит ежегодному рассмотрению на заседании ПЦК, до 1 сентября учебного года проводится ее актуализация, утверждение.

5.6. Основанием для внесения изменений являются

5.6.1. Обновление рабочих программ производят:

-при утверждении новых ФГОС СПО по специальностям;

-при утверждении нового учебного плана специальности;

-в случае существенных изменений, вносимых в рабочую программу УД/ПМ;

-по истечении пятилетнего срока действия рабочей программы.

-изменения нормативных документов, в том числе внутри колледжа;

-изменения требований работодателей к выпускникам;

-ввод в действие профессиональных стандартов, родственных ФГОС СПО;

-появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;

-введения новых или изменения тематики практических и лабораторных работ, приобретения нового учебного и лабораторного оборудования;

-разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов и прочее;

-запросов работодателей в соответствии с особенностями развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;

-предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, на которые опирается данная дисциплина по результатам работы в семестре.

6. Порядок построения рабочей программы

6.1. Структурные элементы рабочей программы:

-паспорт программы учебной дисциплины;

-структура и содержание учебной дисциплины;

-условия реализации программы учебной дисциплины;

-контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

6.2. Требования к структурным элементам рабочей программы

6.2.1. Титульный лист является первой страницей программы дисциплины и содержит основные реквизиты, оформляется в соответствии с Приложением.

6.2.2. Паспорт программы содержит название программы УД/ПМ, описание области применения программы, цели и задачи в виде требований к результатам освоения, рекомендуемое количество часов на освоение программы.

6.2.3. При описании области применения программы указывается, что программа УД/ПМ является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности (указывается специальность), указываются дополнительные возможности использования программы.

6.2.4. При описании требований к результатам освоения ФГОС СПО раскрывается целевая установка усвоения программы УД/ПМ с указанием требований к практическому опыту, ОК, ПК, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальности

6.2.5. При описании требований к результатам освоения ФГОС СОО раскрываются предметные, метапредметные и личностные результаты, а также знания и умения по дисциплине общеобразовательного цикла.

6.2.6. Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины отражает объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план учебной дисциплины, а также содержания обучения.

6.2.7. Содержание отражает структуру и последовательность изучения разделов и тем. По каждому разделу, теме программы приводится номер и наименование. Содержание учебного материала описывается в дидактических единицах с указанием уровня освоения. Для

заполнения журналов учета учебных занятий необходимо сформулировать тему занятия, выделяемую в программе жирным шрифтом. После темы занятия, отделенные знаком / перечисляются дидактические единицы, которые в журнал не записываются. Темы не должны повторяться.

6.2.9. По каждой теме указываются темы необходимых лабораторных и (или) практических занятий (порядковый номер и наименование отдельно по каждому виду) с указанием отводимых часов; контрольных работ (если предусмотрены) с указанием отводимых часов; примерная тематика внеаудиторной работы с указанием отводимых часов; самостоятельная работа студентов над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено) с указанием отводимых часов, а также приводится примерная тематика курсовой работы (проекта). Общее количество часов должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.4. паспорта учебной дисциплины. В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области знания.

6.2.10. Раздел программы «Условия реализации программы» включает требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационному обеспечению обучения.

6.2.11. При описании материально-технического обеспечения указывается наименование учебных кабинетов, необходимых для реализации программы. Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. (количество не указывается). С учетом специфики конкретной дисциплины проводится перечень и оборудование лабораторий, залов (актовый зал, читальный зал с выходом в сеть Интернет); спортивных комплексов.

Приводится информационное обеспечение обучения, указывается перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы. Интернет-ресурсы. При составлении списка основных и дополнительных источников учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком установленным Минобрнауки России. Приводится основная литература, изданная за последние. Помимо учебной литературы, список литературы может включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания и должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

6.2.12. Раздел программы «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» содержит результаты обучения, а также формы и методы контроля и оценки этих результатов с определением основных показателей оценки результата.

7. Порядок построения рабочей программы

7.1. Текст рабочей программы набирается в соответствии со следующими требованиями: гарнитура шрифта Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 12, междустрочный интервал - одинарный. Выравнивание по ширине.

7.2. Текст документа печатают на одной стороне листа

7.3. При выполнении набора текста программы необходимо соблюдать равномерные плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

7.4. Вносить в текст рабочей программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

7.5. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.


7.6. Текст рабочей программы 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.

Рассмотрено на Совете колледжа от «15» января 2021 г. Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

 / Овсянникова К.В. /

 / Бердашова О.Ю.