

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Аргунский государственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2021г.
Зам. директора по УМР В.Х. Бурчаев



ПОЛОЖЕНИЕ № 61
о рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей
ГБПОУ «Аргунский государственный техникум»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок разработки рабочих программ профессиональных модулей профессионального цикла по профессиям/специальностям среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Аргунский государственный техникум» (далее ГБПОУ «АГТ»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании»; на основании приказа МОиН РФ от 15 декабря 2014 года № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464»;

Приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего(полного) общего образования»);

1.3. Рабочая программа является частью ОПОП программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессиям/специальностям среднего профессионального образования и предназначена для реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4. Рабочая программа является единой для всех форм получения образования: очной, заочной, очно-заочной.

1.5. Рабочая программа разрабатывается на основе ФГОС СПО и учебного плана профессии/специальности.

1.6. Ответственность за соответствие программы требованиям ФГОС СПО и современному состоянию образования и науки несёт предметно-цикловая комиссия, за которой закреплено обучение данной дисциплины.

1.7. Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы является преподаватель, назначенный осуществлять занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением нагрузки в техникуме.

1.8. При разработке программ должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных Минобразования РФ;
- требования социальных партнёров потенциальных работодателей выпускников;
- ожидания обучающихся и их родителей;
- содержание программ дисциплин, изучаемых параллельно, на предыдущих и последующих этапах обучения (междисциплинарные связи);
- новейшие достижения в данной области, опубликованные в литературе и периодических изданиях, а также результаты собственной научной деятельности, других специалистов и ученых;

- специфика внутренних условий, уровень развития обучающихся, особенности изучаемых предметов или тем, имеющиеся в техникуме средства обучения, информационная, методическая и материальная база;

- возможности самого преподавателя;

- требования движения WSR.

2. Структура и содержание программы

2.1. Рабочая программа состоит из титульного листа, содержания, общей характеристики рабочей программы профессионального модуля, требований к структуре и содержанию профессионального модуля, требований к условиям реализации профессионального модуля, рекомендаций по осуществлению контроля и оценке результатов освоения профессионального модуля, листа изменений.

2.2. Титульный лист имеет лицевую и оборотную сторону.

Лицевая сторона титульного листа содержит наименования министерства и образовательного учреждения, гриф утверждения директором с номером и датой приказа, индекс и наименование профессионального модуля, код и наименование профессии/специальности, для которой разработана рабочая программа, места разработки (*город*), год утверждения.

Оборотная сторона титульного листа содержит гриф о рассмотрении на заседании предметно-цикловой комиссии, гриф со сведениями, о составлении рабочей программы заверенный подписью заместителя директора по учебно-производственной работе, информацию о документах, на основе которых разработана рабочая программа (год утверждения ФГОС), сведения о разработчиках рабочей программы, об организации-разработчике, и грифа согласования с работодателем.

2.3. Содержание рабочей программы отражает ее структуру с нумерацией страниц структурных элементов программы.

2.4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ содержит код и название модуля, описание области применения рабочей программы (п. 1.1), цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля в виде требований к результатам освоения (п. 1.2), количество часов, отводимые на освоение профессионального модуля (п. 1.3).

При описании области применения программы указывается, что рабочая программа является частью ОПОП в соответствии с ФГОС.

При описании цели и планируемых результатов освоения профессионального модуля указываются компетенции (ОК, ПК.), практический опыт, на формирование которых направлено освоение профессионального модуля, умения и знания, а также вид деятельности.

В соответствии с учебным планом указывается объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (где указываются только нужные пункты), в том числе:

- ✓ теоретическое обучение (урок, лекция, семинар), *в т.ч. промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК,*
- ✓ курсовая работа (проект),
- ✓ лабораторные занятия,
- ✓ практические занятия;
 - на учебную практику,
 - на производственную практику,
 - на самостоятельную работу,
 - на промежуточную аттестацию в форме экзамена квалификационного по ПМ.

2.5. Раздел «Структура и содержание профессионального модуля» содержит объем и виды учебной работы, а также тематический план и содержание профессионального модуля.

Объем профессионального модуля и виды учебной работы оформляется в виде таблицы с указанием видов аудиторной работы (лабораторные,

практические, контрольные, курсовые работы и т.п.), самостоятельной работы, курсовая, и т.п.) и часов, отводимых на их выполнение. Обязательно указывается форма промежуточной аттестации.

Тематический план и содержание отражает структуру профессионального модуля. В нем указывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы.

По каждой теме (разделу) профессионального модуля приводятся номер и наименование темы (раздела), если идет разбивка тем (1., 2. и т.д.);

- содержание учебного материала (описывается в дидактических единицах).

- по каждой теме указываются наименование необходимых лабораторных и (или) практических занятий (порядковый номер и наименование отдельно по каждому виду) с указанием отводимых часов;

- контрольных работ и (или) срезов (если предусмотрены) с указанием отводимых часов;

- самостоятельная работа обучающихся над индивидуальным проектом, курсовой работой (проектом) (если предусмотрены) с указанием отводимых часов и тематика курсовой работы (проекта).

Общее количество часов должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3. В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области знания.

2.6. Раздел рабочей программы «Условия реализации профессионального модуля» включает требования к минимальному материально-техническому и информационному обеспечению.

При описании материально-технического обеспечения указывается номер и наименование учебного кабинета, мастерской или лаборатории, необходимого для реализации профессионального модуля. Приводится «реальный» перечень имеющегося оборудования учебного кабинета, а также имеющихся средств обучения, включая макеты, тренажеры, технические

средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п.

Характеризуя информационное обеспечение обучения, указывается перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов. При составлении списка основных и дополнительных источников по профессиональному модулю, учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России, приводится основная литература, изданная за последние 5 лет. 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».

2.7. Раздел рабочей программы «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» содержит результаты обучения в виде освоенных умений, усвоенных знаний, а также формы и методы оценки этих результатов. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по рабочей программе.

3. Утверждение и регистрация программ

3.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующую процедуру: обсуждение и принятие рабочей программы на заседании предметно-цикловой комиссии, согласование с заместителем директора по учебно-методической работе, утверждение директором ОУ, согласование с работодателем.

3.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Переутверждение программ должно производиться ежегодно до начала учебного года на заседании предметно-цикловой комиссии с возможным внесением изменений, которые прикладывают к программе.

4. Тиражирование и распространение

4.1. Количество экземпляров утвержденной программы и распределение их определяют следующим образом:

- экземпляр № 1 - контрольный, хранится в учебной части в составе ОПОП ППКРС/ППССЗ и электронном носителе техникума;

- экземпляр № 2 - рабочий, для пользования преподавателями и обучающимися техникума.

4.2. Копирование и передача программ другим образовательным учреждениям может быть осуществлена только с разрешения председателя предметно-цикловой комиссии и разработчиков.

4.3. Рабочая программа является собственностью техникума.

5. Требования к оформлению рабочей программы учебной дисциплины

5.1 При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

- отступ первой строки (красная строка) – 1,25;

- рабочая программа печатается на одной стороне листа формата А4;

- текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word;

- шрифт Times New Roman, кегль – 14, интервал 1,5 (полуторный);

- шрифт в таблицах – Times New Roman, кегль – 12, интервал 1;

- параметры страниц (формат листа - книжный): слева – 3 см.; справа -

1,5 см.; сверху -2 см.; снизу – 2 см.;

- параметры страниц (формат листа - альбомный): слева, справа, снизу - 1,5 см.; сверху – 3 см.;

- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа,

- нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на 1 странице;

- для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля (выравнивание текста по ширине);

- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

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

6. Обновление программ

6.1. Программы должны обновляться путем внесения изменений перед очередным переутверждением. Основанием для внесения изменений могут быть:

- самооценка автора (составителя) программы;

- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине, по результатам работ в семестре;

- предложения учебно-методического совета и председателя предметно-цикловой комиссии по результатам посещения и обсуждения занятий.

Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры.

6.2. При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу, должна разрабатываться вторая (или очередная) редакция программы, которая подвергается процедуре утверждения, перерегистрации (в части года) как и при рассмотрении первой редакции.

6.3. Программы, исключенные из учебного плана дисциплин, хранятся в архиве, в течение трех лет.