

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Альметьевский профессиональный колледж»

**РАССМОТРЕНО**

На заседании педагогического совета  
Протокол № 01 от «29» августа 2019

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  Г.Р. Бакиева  
«29» августа 2019



Введено в действие  
Приказ № 66 от «29» 08 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ТРЕБОВАНИЯХ К СТРУКТУРЕ,**  
**СОДЕРЖАНИЮ И ОФОМЛЕНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**  
**УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**  
**ГБПОУ «АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Альметьевск, 2019

## 1. Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей и их хранение.

Рабочая программа (далее - РП) – документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации учебной программы. РП включает информацию о методическом и техническом обеспечении учебного процесса, учитывает формы организации самостоятельной работы студентов, формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, содержит перечень работ при проведении практического обучения.

РП является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности среднего профессионального образования в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ и предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.2 РП разрабатывается преподавателем (группой преподавателей) или мастером производственного обучения (группой мастеров п/о) колледжа самостоятельно на основе ФГОС СПО.

1.3 ФГОС СПО входит в состав учебно-методического комплекса (УМК) преподавателей и мастеров производственного обучения, которое включает также другие учебно-методические материалы – планы уроков, конспекты лекций, инструкции к проведению лабораторных и/или практических занятий, методических рекомендаций по проведению практического обучения (учебной и производственной) материалы по промежуточному контролю знаний, вопросы к дифференцированному зачету по МДК (если он предусмотрен по рабочему учебному плану), контрольно-оценочные средства, темы заданий по самостоятельной работе студентов и примеры их выполнения, различный дидактический материал и др.

1.4 При отсутствии РП преподаватель или мастер производственного обучения не допускается к проведению учебных занятий.

1.5 РП разрабатываются по каждому профессиональному модулю и учебной дисциплине рабочего учебного плана по специальности (профессии), на срок его действия.

## 2. Требования к РП

2.1 Исходными документами для составления РП являются: ФГОС по конкретной специальности; материалы изучения требований работодателей к квалификации специалистов; базисный учебный план по специальности; рабочий учебный план колледжа по специальности, в котором определены последовательность изучения дисциплин и модулей, также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам.

2.3 К РП предъявляются следующие требования:

2.3.1 содержание включенного в РП материала должно соответствовать требованиям ФГОС СПО;

2.3.2 количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа студента), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, квалификационные экзамены, курсовая работа) должны соответствовать рабочему учебному плану по специальности;

2.3.3 РП должна обеспечить формирование профессиональных и общих компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

2.3.5 РП должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в колледже учебной и учебно-методической литературе.

### 3. Термины, определения и сокращения

- 3.1 *ФГОС СПО* – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.
- 3.2 *Учебный план специальности (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.
- 3.3 *Профессиональный модуль (ПМ)* – часть ОПОП, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к результатам образования, заданным ФГОС, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида профессиональной деятельности. Один вид профессиональной деятельности равен одному профессиональному модулю. Состав профессионального модуля: междисциплинарный курс (МДК), учебная и/или производственная практика.
- 3.4 *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.
- 3.5 *Содержание учебной дисциплины* – 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.
- 3.6 *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 РП:
- 4.1.1 определение профессиональных и общих компетенций, которые должны быть сформированы у студента в результате освоения конкретной дисциплины;
- 4.1.2 определение требований к результатам освоения дисциплины;
- 4.1.3 раскрытие структуры, содержания учебного материала;
- 4.1.4 распределение объема часов по темам и видам занятий;
- 4.1.5 определение форм и методов контроля уровня освоения учебным материалом;
- 4.1.6 конкретизация условий реализации программы;
- 4.1.7 определение основных показателей оценки результата, форм и методов контроля и оценки
- 4.2 Разработка РП
- 4.2.1 РП разрабатываются по каждой дисциплине и каждому профессиональному модулю, в соответствии с рабочим учебным планом.
- 4.2.2 РП непосредственно составляется преподавателем или мастером производственного обучения (одним или несколькими).
- 4.2.3 Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания РП является преподаватель или мастер производственного обучения, назначенный преподавателем.

занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением учебной педагогической нагрузки в колледже.

4. При составлении, согласовании и утверждении РП должно быть обеспечено ее соответствие ФГОСу СПО и учебному плану.

5. При разработке РП должны быть учтены: содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных для обучающихся; требования организаций – потенциальных потребителей выпускников; материальные и информационные возможности колледжа; новейшие достижения в данной области.

6. Работы, связанные с разработкой РП, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

#### **4.3 Хранение и доступность рабочей программы**

4.3.1. Письменный и электронный экземпляры РП хранятся в учебной части колледжа.

4.3.2 Копия РП хранится у преподавателя и мастера производственного обучения.

#### **4.4 Обновление программ ПМ**

4.4.1 РП подлежит ежегодному рассмотрению, до 1 сентября учебного года проводится ее переутверждение.

4.4.2 Список основной и дополнительной литературы должен обновляться ежегодно с учетом приобретенной в колледже литературы и разработанных учебно-методических пособий и рекомендаций.

Полное обновление рабочих программ производится: при утверждении новых ФГОС СПО по специальностям; при утверждении нового учебного плана; по истечении пятилетнего срока действия рабочей программы.

### **5. Порядок построения рабочей программы**

5.1 Структурные элементы рабочей программы: титульный лист; предисловие (оборотная сторона титульного листа); содержание программы; паспорт программы учебной дисциплины; структура и содержание учебной дисциплины; условия реализации рабочей программы учебной дисциплины; контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

5.2 Требования к структурным элементам рабочей программы

5.2.1 Титульный лист является первой страницей программы, содержит основные реквизиты.

Титульный лист РП подписывается председателем ЦМК (указывается номер протокола и дата рассмотрения) и утверждается директором колледжа.

5.2.2 На оборотной стороне титульного листа указывается - рекомендовано методическим советом протокол №\_ от «\_»\_ 201\_ г..

5.2.3 Паспорт программы содержит название программы профессионального модуля, описание области применения программы, цели и задачи модуля в виде требований к результатам освоения профессиональных компетенций, рекомендуемое количество часов на освоение программы.

5.2.4 При описании области применения программы указывается, что программа является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности (указывается специальность), указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности и соответствующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО, указываются дополнительные возможности использования программы.

5.2.5 При описании требований к результатам освоения раскрывается целевая установка освоения модуля с указанием требований к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

5.2.6 Раздел «Структура и содержание профессионального модуля» отражает тематический план, а также содержание обучения.

5.2.7 В тематическом плане модуля указываются коды профессиональных компетенций и наименование соответствующих разделов. Учебная и производственная практики,

предусмотренные в программе, могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса или в специально выделенный период, что должно найти отражение в соответствующем распределении часов. Тематический план предусматривает распределение объема времени, отведенного на освоение междисциплинарного (ых) курса (ов), с отведением часов на обязательную аудиторную учебную нагрузку и самостоятельную работу студентов, с указанием часов на курсовое проектирование (если таковое предусмотрено для данного модуля).

5.2.8 Содержание отражает структуру и последовательность изучения разделов и тем. По каждому разделу, теме приводится номер и наименование. Содержание учебного материала описывается в дидактических единицах с указанием уровня освоения. 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 и с указанием отводимых часов; самостоятельная работа студентов над курсовой работой (если предусмотрены) с указанием отводимых часов, а также приводится примерная тематика курсовой работы. Общее количество часов должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3 паспорта программы профессионального модуля. В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области знания.

5.2.9 Раздел программы «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины» включает требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационному обеспечению обучения, общие требования к организации образовательного процесса.

5.2.10 При описании материально-технического обеспечения указывается наименование учебных кабинетов, необходимых для реализации программы. Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. (количество не указывается). С учетом специфики конкретного РП приводится перечень оборудования лабораторий, залов (актовый зал, читальный зал с выходом в сеть Интернет); спортивных комплексов (например, спортивный зал, зал ритмики и т.д.).

5.2.11 Приводится информационное обеспечение обучения, указывается перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов. При составлении списка основных и дополнительных источников литературы издания 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».

5.2.12 Раздел программы «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» содержит результаты обучения в виде освоенных профессиональных компетенций и общих компетенций, а также формы и методы контроля и оценки этих результатов с определением основных показателей оценки результата. Результаты указываются в соответствии с паспортом и разделом 2 программы профессионального модуля. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

## **6. Требования к оформлению рабочей программы ПМ**

6.1 Текст РП 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.

6.2 Текст документа печатают на одной стороне листа, кроме титульного листа.

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

6.4 Вносить в текст РП 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.

6.5 В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения.

6.6 Поля РП со всех сторон – 2 см.

6.7 Страницы текста программы должны соответствовать формату А4. Их следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

6.8 Текст РП 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 сноски.