

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский профессиональный колледж»

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 01 от « 24 » 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор А.Ф.Шарипова
« 24 » 08 2024 г.



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

2024 г.

1. Общие положения

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 в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Альметьевский профессиональный колледж» (далее - Положение, Колледж).

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 образовательной программы (далее – ООП) 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.

1.6. Положение утверждается директором Колледжа и вступает в силу с момента его подписания.

2. Требования к РП

2.1. Исходными документами для составления РП является: 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.

2.2. К РП предъявляются следующие требования:

2.2.1. Содержание включенного в РП материала должно соответствовать требованиям ФГОС СПО.

2.2.2. 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.

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

2.2.4. 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 предназначена 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:

- определение профессиональных и общих компетенций, которые должны
- быть сформированы у студента в результате освоения конкретной дисциплины;
- определение требований к результатам освоения дисциплины;
- раскрытие структуры, содержания учебного материала;
- распределение объема часов по темам и видам занятий;
- определение форм и методов контроля уровня освоения учебным материалом;
- конкретизация условий реализации программы;
- определение основных показателей оценки результата, форм и методов контроля и оценки.

4.2. Разработка РП:

- РП разрабатываются по каждой дисциплине и каждому профессиональному модулю, в соответствии с рабочим учебным планом.
- РП непосредственно составляется преподавателем или мастером производственного обучения (одним или несколькими).
- Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания РП является преподаватель или мастер производственного обучения, назначенный проводить занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением учебной педагогической нагрузки в колледже.
- При составлении, согласовании и утверждении РП должно быть обеспечено ее соответствие ФГОС СПО и учебному плану.
- 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.
- Работы, связанные с разработкой РП, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

4.3. Хранение и доступность рабочей программы:

4.3.1. Письменный и электронный экземпляры хранятся в методическом отделе 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; Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины; структура и содержание учебной дисциплины; условия реализации 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 «__» _____ 20__ г..

5.2.3. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины 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 проводится 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 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 источников литературы показываются издания за последние 5 лет. Дополнительные источники и электронные образовательные ресурсы не ограничены 5 годами. Помимо учебной литературы, список литературы может включать официальные, справочно-библиографическое 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

6.1. Текст РП набирается в соответствии со следующими требованиями: гарнитура шрифта Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 12 (титulyный лист - 14), 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 плотностью, контрастностью 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. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см.

6.7. Поля страницы РП: верхнее и нижнее 20 мм, левое 20 мм, правое 10 мм.

6.8. Элементы рабочих программ печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

6.9. Каждый новый элемент рабочих программ печатается с новой страницы.

6.10. 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.

6.11. 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.