

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

«О рабочих программах учебных дисциплин,
профессиональных модулей, практик»

Ветлужский район

2018 г

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок разработки и утверждения рабочих программ	
3. Структура рабочей программы учебной дисциплины и профессионального модуля	
4. Дополнения и изменения к рабочей программе	
5. Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы. Хранение рабочей программы	

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО».

1.2. Рабочая программа является документом, предназначенным для конкретизации и реализации требований к результатам освоения образовательной программы (далее – ОП) по специальности/ профессии среднего профессионального образования по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю (далее – ПМ) учебного плана.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, определяющий назначение и место учебной дисциплины, профессионального модуля в системе подготовки специалистов, цели его изучения, содержание учебного материала, формы организации обучения, условия, необходимые для реализации программы, контроль и оценку результатов освоения.

1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником образовательной организации на основе примерной программы учебной дисциплины, профессионального модуля (или при отсутствии примерной программы на основании требований федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС СПО), с учетом региональных требований рынка труда, работодателей в соответствии с учебным планом.

1.5. Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля, практик является основным рабочим документом для разработки учебных, методических материалов и средств контроля для всех форм обучения.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для всех педагогических работников техникума, независимо от преподаваемой дисциплины, профессионального модуля.

2. Порядок разработки и утверждения рабочих программ

2.1. Ответственным за своевременность разработки, качество и содержание рабочей программы является преподаватель, мастер производственного обучения (группа преподавателей или мастеров производственного

обучения), ведущий занятия по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

2.2. В образовательном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другим преподавателем, мастером производственного обучения (группой преподавателей или мастеров производственного обучения).

2.3. При составлении, согласовании, утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам: ФГОС, учебному плану, примерной программе учебной дисциплины, профессионального модуля (при наличии).

2.4. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно. В ней должны быть четко сформулированы требования к результатам ее освоения: знаниям, умениям, приобретаемому практическому опыту, компетенциям.

2.5. Руководитель методической комиссии организует проведение содержательной экспертизы разработанной рабочей программы, привлекая для этого членов методической комиссии. После одобрения рабочей программы и занесения соответствующей записи в протокол заседания методической комиссии, руководитель методической комиссии ставит на титульном листе рабочей программы дату протокола и свою подпись, программа предоставляется заместителю директора по УПР для контроля и согласования. Подписанная рабочая программа предоставляется в методический кабинет.

3. Структура рабочей программы учебной дисциплины

3.1. Рабочая программа общеобразовательной подготовки с учетом профилей получаемого профессионального образования разрабатывается на основе примерных программ учебных дисциплин *рекомендованных Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО»)* в качестве *примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Протокол № 3 от 21 июля 2015 г.*

Рабочие программы профессиональных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по соответствующей специальности (профессии).

3.2. Элементы рабочей программы

Структурными элементами рабочей программы общеобразовательных дисциплин являются: титульный лист, пояснительная записка, паспорт рабочей программы учебной дисциплины, содержание учебной дисциплины, тематическое планирование с учетом профиля учебной дисциплины, перечень практических и лабораторных работ, примерные темы рефератов (докладов) и индивидуальных проектов, характеристика основных видов учебной деятельности, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение рабочей программы, перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов.

Структурными элементами рабочей программы ОГСЭ, ЕН и ОП дисциплин являются: титульный лист, общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины (область применения рабочей программы (место дисциплины в образовательной программе), цель и планируемые результаты освоения дисциплины); структура и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации программы учебной дисциплины (обеспеченность помещениями, информационное обеспечение реализации программы, печатные издания, электронные издания); контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Структурными элементами рабочей программы профессионального модуля (МДК) являются: титульный лист, общая характеристика рабочей программы профессионального модуля (область применения программы, цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля, общие и профессиональные компетенции, количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля); структура и содержание профессионального модуля (структура профессионального модуля, тематический план и содержание профессионального модуля); условия реализации программы профессионального модуля (помещения, информационное обеспечение реализации программы, печатные издания, дополнительные источники, электронные издания); контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля. Структурными элементами программы профессионального модуля, разработанной ранее являются: титульный лист, паспорт рабочей программы профессионального модуля, результаты освоения профессионального модуля, структура и содержание, тематический план, содержание обучения по профессиональному модулю, условия

реализации профессионального модуля, контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности). Оформление рабочей программы осуществляется в соответствии с разъяснениями Министерства образования и науки по формированию примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, алгоритмом разработки учебно-планирующей документации на основе макетов ФГОС факультета профессионального образования ГОУ ДПО НИРО (сентябрь 2010г.).

3.3. Рабочая программа учебной дисциплины или профессионального модуля разрабатывается по макетам, представленным в Приложении отдельно для учебных дисциплин общеобразовательного цикла, циклов ОГСЭ, ЕН и профессиональных дисциплин; профессиональных модулей. Текст рабочей программы набирается на формате А4 в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению учебно-методической документации. Содержание основной части рабочей программы должно соответствовать макету, размещённому в приложении. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта – 14, допускается 12, межстрочный интервал – одинарный, допускается 1,5). Выравнивание по ширине. Порядковый номер страницы ставится в середине нижнего поля. При выполнении набора текста программы необходимо соблюдать равномерные плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

3.4. Титульный лист рабочей программы должен содержать: вверху страницы наименование учредителя, полное наименование техникума; дата и номер протокола рассмотрения программы на заседании методической комиссии, подпись руководителя комиссии; подпись зам. директора по УПР о согласовании программы; в центре – код и наименование учебной дисциплины (профессионального модуля) в соответствии с учебным планом по специальности; код и наименование специальности (профессии); форма получения образования; уровень подготовки; год разработки.

На обратной стороне титульного листа указывается: наименование организации-разработчика рабочей программы и сведения о разработчике программы (одном или нескольких), краткая информация о том, на основании каких документов разработана рабочая программа. В рабочих программах, разработанных до 2018 года, дата и номер протокола

рассмотрения программы на заседании методической комиссии, подпись руководителя комиссии; подпись зам. директора по УПР об утверждении программы указываются на обратной стороне титульного листа.

3.5. В паспорте программы указывается:

- в рабочих программах общеобразовательных дисциплин: общая характеристика учебной дисциплины, место учебной дисциплины в учебном плане, результаты освоения учебной дисциплины;

В пункте «Структура профессионального модуля» содержится распределение часов на обязательную аудиторную нагрузку, самостоятельную работу, лабораторные работы и/или практические занятия, учебную и производственную практику, указываются коды общих и профессиональных компетенций, формируемых в профессиональном модуле.

Распределение часов учебной нагрузки, указанной в таблице «Структура профессионального модуля» должно совпадать с рабочим учебным планом по специальности. При заполнении таблицы тематический план и содержание рабочей программы учебной дисциплины или профессионального модуля необходимо учесть: тематический план и содержание учебной дисциплины должны содержать перечень разделов учебной дисциплины с распределением по темам. Содержание дисциплины структурировано на разделы и темы. В темах прописываются дидактические единицы. Напротив каждой дидактической единицы проставляются коды осваиваемых элементов компетенций. Уровни освоения в программах, разработанных с 2018 года, не проставляются.

Форма аттестации – зачет, дифференцированный зачет, экзамен прописывается после всего содержания дисциплины, но количество часов на экзамен не проставляется. По практическим занятиям и лабораторным занятиям количество часов указывается на каждое занятие. Объем и содержание лабораторных работ и практических занятий соответствуют дидактическим требованиям ФГОС. В столбце 3 таблицы указывается объем аудиторных часов по дисциплине, по каждой теме. Содержание учебной дисциплины из часов вариативной части не должно противоречить специфике и содержанию подготовки по специальности. Тематика самостоятельной работы соответствует целям и задачам освоения учебной дисциплины, установленным ФГОС. Самостоятельная работа должна быть достаточно конкретна и разнообразна. При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями: чтение текста, составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом, составление плана и тезисов ответа, составление таблиц для систематизации учебного материала, изучение нормативных материалов, ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений, рефератов, докладов, тематических кроссвордов, тестирование;
- для формирования умений: решение задач и упражнений, выполнение чертежей и схем, выполнение расчетно-графических работ;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач: подготовка к ролевым играм, подготовка курсовых и дипломных проектов (работ) и другие.

Текущие контрольные работы прописываются после соответствующей темы МДК. Часы, отведенные на контрольные работы, входят в количество часов на практические и лабораторные занятия. Форма промежуточной аттестации зачет или дифференцированный зачет (в соответствии с учебным планом) указывается после соответствующего МДК или модуля, указывается количество часов, т.к. часы, отведенные на данные формы промежуточной аттестации, входят в общее число часов по МДК (и по модулю в целом). Форма аттестации – экзамен (в соответствии с учебным планом) прописывается после соответствующего МДК или профессионального модуля, но количество часов не указывается, т.к. экзамен проводится за счет часов, отведенных на промежуточную аттестацию, а не за счет часов МДК или модуля. Необходимо указать форму итоговой аттестации по профессиональному модулю – экзамен квалификационный. Часы, отведенные на квалификационный экзамен, не входят в общее количество часов по модулю. Содержание учебной и производственной практики (виды работ) соответствует требованиям ФГОС и обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по модулю (виды работ учебной практики соответствуют разделу профессионального модуля «уметь», виды работ производственной практики соответствуют разделу профессионального модуля «иметь практический опыт»). Примерная тематика курсовых работ соответствует целям и задачам освоения профессионального модуля (пункт заполняется, если в программе

предусмотрена курсовая работа). В разделе «Условия реализации программы профессионального модуля» указываются требования к материально-техническому обеспечению (наличие и оборудование учебного кабинета согласно ФГОС, технические средства обучения), информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсы). Для ПМ необходимо указать перечень средств обучения. 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. Пункт «Информационное обеспечение обучения» должен содержать перечень основных и дополнительных источников информации, составленный в соответствии с ГОСТом библиографических ссылок. Список литературы должен содержать информацию об изданиях (печатных и электронных) основной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет, остальная имеющаяся и используемая литература указывается в дополнительной. Пункт «Общие требования к организации образовательного процесса» (для ПМ) должен описывать условия проведения всех видов учебных занятий и производственной практики. Пункт «Кадровое обеспечение образовательного процесса» (для ПМ) заполняется в соответствии с ФГОС СПО. При заполнении Раздела «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» необходимо учесть, что результаты освоения дисциплины (умения и знания, ПК и ОК) должны быть указаны в соответствии с паспортом программы. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе. В заполняемой таблице напротив каждого умения или знания необходимо указать конкретные формы контроля и методы им соответствующие (устный опрос, экспертная оценка практического занятия, защита результатов лабораторной работы и др.). Для программы ПМ при заполнении раздела «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида

профессиональной деятельности)» результаты должны быть указаны в соответствии с паспортом программы. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе. В заполняемой таблице напротив каждой ПК необходимо указать конкретную форму контроля: устный опрос, экспертная оценка практического занятия, защита результатов лабораторной работы и др. Основные показатели оценки результатов обучения должны обеспечивать достоверную диагностику освоения соответствующих ПК. Комплекс форм и методов контроля и оценки освоения ОК должны образовывать систему достоверной и объективной оценки результатов освоения ОК. Если профессиональный модуль вводится только за счет часов вариативной части, разработчик программы самостоятельно формулирует профессиональные компетенции, соответствующие знания, умения и практический опыт, что в целом не должно противоречить требованиям ФГОС и содержанию подготовки специалиста по специальности. Если часы вариативной части ФГОС направлены на формирование новой профессиональной компетенции, ее формулировка должна начинаться с глагола. Всем компетенциям, вновь вводимым в профессиональный модуль по ФГОС, за счет часов вариативной части или за счет часов теоретического обучения, отведенного на общеобразовательную подготовку, присваивается следующий по порядку номер. 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.

4. Дополнения и изменения к рабочей программе

4.1. Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся перед началом нового учебного года в произвольной форме (если необходимо). Основанием для внесения изменений являются: изменение положений; предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или ПМ по результатам работы в семестре; предложения методической комиссии; предложения разработчика рабочей программы.

4.2. Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной новой литературы.

4.3. Изменения должны оформляться документально (протоколы заседаний МК) и вноситься во все учтенные экземпляры.

4.4. При накоплении большого количества изменений или внесении существенных изменений в программу она должна переутверждаться.

5. Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы.

Хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа рекомендуется к использованию методической комиссией соответствующего цикла и согласуется (утверждается) с заместителем директора техникума по учебно-производственной работе.

5.2. Утвержденная рабочая программа находится в методическом кабинете техникума. Второй экземпляр (бумажный или электронный варианты) хранится у преподавателя - разработчика программы.

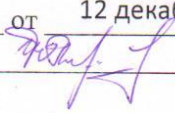
5.3. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных техникума.

5.4. Ответственность за разработку, хранение, обновление программ возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

Данное положение принято Советом ГБПОУ

«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Протокол № 18 от 12 декабря 2018 г.

Председатель Совета  Ю.Н. Мерлугов

