

11.245.24

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «СПК»


Г.Ф.Бенсон
«14» марта 2024 г.

Приказ № 01-05/21 от 14.03.2 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
В ОГБПОУ «СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено и принято на заседании
Методического совета
Протокол № 4 от 12 марта 2024г.
Председатель Методического совета
 Попова Е.Е.

1. Нормативно-правовая база

1.1. Настоящее «Положение о разработке и утверждении рабочей программы учебной дисциплины и профессионального модуля» (далее – Положение) ОГБПОУ «Северский промышленный колледж» (далее – Колледж) устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – рабочая программа).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 №70167),

- Приказом Минобрнауки России №885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 №59778),

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО),

- Уставом ОГБПОУ «СПК».

2. Общие положения

2.1. Положение регулирует процесс разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин/профессиональных модулей в сфере среднего профессионального образования в ОГБПОУ «СПК».

2.2. В положении представлено 9 разделов, содержание которых регламентирует порядок разработки, утверждения, хранения и обновления программных документов, а также определена ответственность исполнителей.

2.3. Рабочая программа по дисциплине/профессиональному модулю является базовым учебно-методическим документом и разрабатывается на основе ФГОС СПО по специальности (профессии).

2.4. Основные задачи рабочей программы:

- формирование совокупности знаний, умений, навыков, общих и профессиональных компетенций, которыми студент должен овладеть в результате изучения данной учебной дисциплины/профессионального модуля;

- раскрытие структуры и содержания учебного материала;

- распределение объема часов по видам занятий, модулям и темам;
- определение форм и методов контроля уровня овладения учебным материалом по отдельным разделам учебной дисциплины и курсу в целом.

2.5. Рабочая программа дисциплины/модуля должна:

- определять цели и задачи изучения дисциплины/модуля;
- соответствовать характеристике профессиональной деятельности выпускников и требованиям к результатам освоения основной образовательной программы, установленным ФГОС СПО по соответствующей специальности /профессии;
- учитывать междисциплинарные связи;
- включать профессионально ориентированное содержание;
- раскрывать последовательность изучения разделов и тем;
- определять структуру и содержание учебной нагрузки;
- соответствовать современному уровню науки и практики;
- отражать инновационные подходы преподавания учебной дисциплины/ профессионального модуля (использование интерактивных технологий и инновационных методов).

2.6. Рабочие программы учебных дисциплин/профессиональных модулей оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля

3.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине/профессиональному модулю.

3.2. Ответственность за разработку рабочей программы несет преподаватель учебной дисциплины/профессионального модуля или назначенный преподаватель за разработку рабочей программы.

3.3. Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению председателя цикловой комиссии/заведующего кафедрой.

3.4. Рабочая программа по учебной дисциплине/профессиональному модулю разрабатывается на основании ФГОС СПО, учебного плана, примерной программы по учебной дисциплине/профессиональному модулю, с учетом примерной основной образовательной программы и требований работодателя.

3.3 Оформление рабочей программы осуществляется в соответствии с настоящим положением.

3.4 Предметная (цикловая) комиссия/кафедра проводит экспертизу разработанной рабочей программы.

3.5. При проведении экспертизы учитывается соответствие содержания рабочей программы требованиям ФГОС СПО, современному уровню и тенденциям развития науки и производства; оценивается оптимальность

разделов рабочей программы, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах; вносятся предложения по улучшению рабочей программы, и дается заключение о возможности использования рабочей программы в учебном процессе с фиксацией в протоколе предметной (цикловой) комиссии/кафедры.

3.6. Допускается разработка одной рабочей программы по одной учебной дисциплине для нескольких специальностей (профессий) одной формы обучения при условии полного совпадения количества часов, форм контроля, формируемых компетенций в соответствующих учебных планах и требований к результатам освоения учебной дисциплины.

3.7. В случае выявления несоответствий в содержательной части рабочей программы или оформлении замечания фиксируются протоколом, и рабочая программа возвращается на доработку автору. По истечении недельного срока рабочая программа автором передается председателю предметной (цикловой) комиссии/заведующему кафедрой на повторную экспертизу.

3.9. После проведения экспертизы рабочая программа согласовывается председателем предметной (цикловой) комиссии/заведующим кафедрой и утверждается заместителем директора по РОКиУР.

3.10. Методическое руководство и ответственность за оформление рабочей программы несет Отдел развития образования (ОРО) колледжа.

3.11. Электронный вариант рабочей программы хранится в электронной базе данных колледжа.

3.12. Утвержденная рабочая программа хранится в бумажном варианте в ОРО колледжа. Ответственным за сдачу рабочей программы является председатель предметной (цикловой) комиссии или заведующий кафедрой.

4. Структурные элементы рабочей программы

4.1. Рабочая программа по дисциплине/модулю имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- общая характеристика рабочей программы дисциплины/модуля;
- структура и содержание дисциплины/модуля;
- условия реализации рабочей программы дисциплины/модуля;
- контроль и оценка результатов освоения дисциплины/модуля.

4.2. Титульный лист рабочей программы дисциплины/модуля содержит:

- полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя данного учреждения, и полное наименование самого учреждения;

- гриф утверждения рабочей программы (дата и подпись заместителя директора по РОК и УР);
- наименование дисциплины/модуля в соответствии с учебным планом;
- сведения о специальности (профессии) СПО, для которой разработана рабочая программа учебной дисциплины/ профессионального модуля;
- номер группы;
- срок обучения;
- год начала подготовки;
- наименование населенного пункта, в котором подготовлена рабочая программа;
- год написания рабочей программы.

На оборотной стороне титульного листа указывается:

- сведения о прохождении процедуры рассмотрения рабочей программы на заседании предметной (цикловой) комиссии или кафедры (номер протокола, дата и подпись председателя предметной (цикловой) комиссии)/заведующего кафедрой;
- наименование организации-разработчика;
- ФИО, должность, ученая степень, звание, квалификационная категория разработчика (разработчиков) рабочей программы.

4.3. Содержание рабочей программы дисциплины/модуля включает следующие пункты с указанием страниц:

- общая характеристика рабочей программы дисциплины/модуля;
- структура и содержание дисциплины/модуля;
- условия реализации рабочей программы дисциплины/модуля;
- контроль и оценку результатов освоения дисциплины/модуля.

4.4. Общая характеристика рабочей программы.

4.4.1. В общую характеристику рабочей программы *учебной дисциплины* заносятся сведения о месте дисциплины в структуре основной образовательной программы. Указывается:

- наименование цикла, частью которого является данная учебная дисциплина, а также коды общих компетенций, формированию которых уделяется особое значение при реализации программы данной учебной дисциплины;
- цель и планируемые результаты освоения дисциплины (перечень общих и профессиональных компетенций, знаний и умений).

4.4.2. В общей характеристике рабочей программы *профессионального модуля* в заголовке раздела указывается код и наименование модуля, заносятся сведения о цели и планируемых результатах освоения профессионального модуля, при этом цель указывается как освоение основного вида деятельности, в качестве результатов указываются общие и профессиональные компетенции,

формируемые в рамках данного модуля, и определяются в соответствии с ФГОС по профессии/специальности.

Планируемые результаты в программу профессионального модуля берутся из сведений, указанных по данному виду деятельности в ПОП. В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю. Вид деятельности вносится в кавычках с маленькой буквы.

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля по видам учебных занятий и самостоятельной работы должно совпадать с объемом, данным в учебном плане.

4.4.3. Зачеты проводятся за счет времени, отведенного на освоение дисциплины.

4.5. Структура и содержание *учебной дисциплины*.

В разделе «Структура и содержание учебной дисциплины» в табличной форме приводится:

4.5.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы, в которой указываются:

- виды учебной работы;
- максимальная учебная нагрузка (всего);
- обязательная аудиторная учебная нагрузка (нагрузка во взаимодействии с преподавателем) (всего), в том числе: лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы, курсовая работа/проект (если предусмотрено);
- самостоятельная работа обучающегося (если предусмотрено) (всего) в том числе: указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.);
- форма промежуточной аттестации (указать).

4.5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины, в котором указывают:

- наименование разделов и тем;
- содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, контрольные работы, самостоятельная работа студентов. При наличии курсовых проектов (работ) указывается тематика курсовой работы (проекта);
- объем часов;
- код ПК, ОК.

4.6. Структура и содержание *профессионального модуля*.

В разделе «Структура и содержание профессионального модуля» в табличной форме приводится:

4.6.1. Структура профессионального модуля, в котором указывается:

- коды профессиональных и общих компетенций;
- наименование разделов профессионального модуля;
- максимальная учебная нагрузка (всего), в т.ч. практической подготовки;
- объём профессионального модуля;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка (нагрузка во взаимодействии с преподавателем) (всего), в том числе: лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы, курсовая работа/проект (если предусмотрено);
- самостоятельная работа обучающегося (если предусмотрено) (всего) в том числе: указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.);
- объём времени учебной практики;
- объём времени производственной практики;
- форма промежуточной аттестации (указать).

4.6.2. Пункт «Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)» выстраивается в соответствии со следующей формулой:

- каждому знанию должны быть предусмотрены дидактические единицы в темах МДК;
- каждому умению лабораторные и практические занятия;
- каждому из требований к навыкам должны быть предусмотрены темы работ на практике;
- по каждому разделу указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы;
- по каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий.

Тематика самостоятельной работы может приводиться по выбору разработчиков по разделу или по теме. Если такие виды работ не являются обязательными, самостоятельные работы не указываются.

В таблице «Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)» в графе 3 «Объём академических часов» указывается общее количество часов на изучение тем МДК, а через дробь указывается количество часов, отводимое на изучение тем МДК в форме практической подготовки. Общее количество часов в форме практической подготовки должно совпадать с приведенным в учебном плане соответствующего ПМ и МДК.

Прописывать темы практических занятий и задания для самостоятельной работы необходимо в контексте применяемых в процессе обучения практико-ориентированных технологий.

Подробно перечисляются виды работ учебной и (или) производственной практики.

Указывается форма промежуточной аттестации.

4.5. В разделе «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля» указываются:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению (приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства);

- информационное обеспечение реализации программы: указывается перечень учебных изданий, рекомендованных для реализации программы;

- перечень основных печатных изданий, основных электронных изданий и дополнительные источники (при необходимости). После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания в соответствии с ГОСТом).

В подпункте «Основные печатные издания» указывается перечень учебных изданий, рекомендованных для реализации программы данной дисциплины/модуля. Это могут быть как печатные издания, представленные в достаточном количестве в библиотечном фонде, так и электронные издания, доступные в электронно-библиотечных системах (электронных библиотеках), с которыми заключены договоры на право доступа к электронным ресурсам.

В подпункте «Дополнительные источники» указывается список литературы, содержащий дополнительный материал к основным разделам учебной дисциплины/профессионального модуля: учебно-методические, справочно-библиографические пособия, методические рекомендации, периодические и научные издания, рабочие тетради, сборники контрольно-измерительных материалов и др.

4.6. Списки литературы приводятся в алфавитном порядке и оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библио-графическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», утвержденным приказом № 1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года. Электронные ресурсы (не учебные издания), ГОСТы, нормативная документация указываются в дополнительных источниках.

В связи с обновлением содержания образовательных программ рекомендуется приводить по возможности перечни изданий:

- для социально-гуманитарного цикла – за последние 5 лет;

- для общепрофессионального цикла при отсутствии последних изданий – за последние 10 лет;

- для профессионального модуля приводить по возможности перечни изданий за последние 5 лет (при отсутствии – за последние 10 лет).

4.7. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения *дисциплины*» указываются результаты обучения, критерии оценки и методы оценки.

4.8. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения *профессионального модуля*» в табличной форме приводится:

- код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля;
- в столбце «Критерии оценки» прописываются действия обучающегося с качественными характеристиками, подтверждающими освоенность компетенции;
- в столбце «Методы оценки» прописываются процедуры и порядок оценки, рекомендуемые разработчиком.

5. Технические требования к оформлению.

Требования оформления рабочей программы дисциплина/модуля:

- тип документа Microsoft Word, расширение doc. или docx;
- шрифт Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1,15,
- поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см;
- нумерация страниц документа начинается с раздела 1. «Общая характеристика рабочей программы», на котором проставляется цифра по порядку. Номер страницы ставится в центре верхнего поля листа.

6. Дополнения, изменения и обновление рабочей программы

6.1. Ежегодно, после окончания учебного года (до 01 июля) рабочие программы дисциплины/модуля в обязательном порядке пересматриваются с целью внесения при необходимости дополнений и изменений. Если дополнения не несут больших содержательных изменений, тогда они согласуются с предметной (цикловой) комиссией/кафедрой (фиксируются в протоколе заседания предметной (цикловой) комиссии/кафедры), вносятся в «Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе учебной дисциплины/профессионального модуля» и подписываются председателем предметной (цикловой) комиссии/заведующим кафедрой.

Разделы рабочей программы с изменениями и дополнениями прикладываются к экземплярам рабочей программы.

6.2. Разработка новых рабочих программ или корректировка утвержденных производится в следующих случаях:

- утверждение новых ФГОС СПО, внесение изменений в ФГОС СПО или другие нормативные документы, в том числе локально-нормативные акты;
- внесение изменений в учебные планы;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики лабораторных

работ, практических занятий и т.д., приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля успеваемости обучающихся и пр.

7. Ответственность за разработку рабочих программ

7.1. Ответственность за качество и своевременность разработки рабочей программы несет преподаватель, ведущий занятия по учебной дисциплине/профессиональному модулю.

7.2. Ответственность за соответствие рабочей программы требованиям ФГОС СПО несут разработчики рабочей программы, председатель предметной (цикловой) комиссии/заведующий кафедрой.

8. Тиражирование и хранение рабочих программ

8.1. Утвержденные заместителем директора по РОК и УР рабочие программы учебных дисциплин/профессиональных модулей являются составной частью основной образовательной программы по специальности/профессии и хранятся в печатном и электронном виде в ОРО ОГБПОУ «СПК».

8.2. Во избежание появления неучтенных экземпляров рабочих программ, копирование рабочих программ без согласования с председателем предметной (цикловой) комиссии/заведующим кафедрой запрещается.

9. О действии настоящего положения

В настоящее Положение в установленном порядке могут быть внесены по мере необходимости соответствующие изменения и дополнения. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа и действует до его отмены или принятия нового Положения.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

1. Макет рабочей программы общеобразовательной дисциплины.
2. Макет рабочей программы учебной дисциплины (ОП, ОГСЭ, СГ, ЕН циклы).
3. Макет рабочей программы профессионального модуля.
4. Макет рабочей программы учебной практики.
5. Макет рабочей программы производственной практики.

Положение РАЗРАБОТАЛ

Начальник отдела
развития образования

О.М.Кремзер

Положение СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по РОК и УР

Е.Е.Попова

Лист регистрации изменений

№ измене ний	Номера разделов, пунктов (подпунктов)				Срок введение изменений	Подпись
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных		

