



Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузнецкий металлургический техникум»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома

 Н.А. Лисота

« » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГПОУ КМТ

 Е. А. Арбузова

« » _____ 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол №

от « » _____ 2020 г.

Новокузнецк

2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин/профессиональных модулей (далее – УД/ПМ), а также рабочих программ учебных дисциплин общеобразовательного цикла, входящих в состав основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО), реализуемых на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) в ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

— Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» с изменениями, внесенными: приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 года № 31; приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 года № 1580;

— приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» изменениями, внесенными: приказом Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года № 1645; приказом Минобрнауки России от 31 декабря 2015 года № 1578; приказом Минобрнауки России от 29 июня 2017 года № 613.

— приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» с изменениями, внесенными: приказом Минобрнауки России от 18 августа 2016 года № 1061;

— письма Министерства образования и науки Российской Федерации Департамент государственной политики в сфере общего образования от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;

— Устава Техникума.

1.3. Рабочая программа является частью программ подготовки специалистов среднего звена, подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППССЗ, ППКРС) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и предназначена для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.4. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины (УД), профессионального модуля (ПМ), а также результаты обучения, показатели их оценивания. Включает информацию об информационном и техническом обеспечении учебного процесса, определяет формы организации

самостоятельной работы студентов, формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, содержит перечень видов работ для проведения учебной и производственной практик.

1.5. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом по УД/ПМ.

1.6. Задачей рабочей программы – конкретное определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса Техникума и контингента обучаемых.

1.7. Рабочая программа УД/ПМ регламентирует как деятельность преподавателей, так и работу обучающихся.

Ответственными за своевременность разработки, качество и соответствие содержания рабочих программ федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования являются разработчики рабочих программ (преподаватели, мастера).

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ УД/ПМ относится к компетенции образовательной организации.

2.2. Рабочая программа УД/ПМ разрабатывается преподавателем/мастером п/о техникума самостоятельно на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и/или примерной программы, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования, по рекомендации работодателей, в том числе на основании результатов маркетинговых исследований, обоснования вариативной части ОПОП, согласованной с работодателями и профильными ресурсными центрами.

2.3. Рабочие программы УД/ПМ, наряду с ФГОС СПО по специальности или профессии и учебным планом по специальности или профессии, рабочими программами по УД/ПМ, методическими рекомендациями по учебной и производственной практике, организации самостоятельной работы студентов, программ преддипломной практики, фондами оценочных средств, входят в состав учебно-методического комплекса специальности или профессии (УМК).

2.4. При отсутствии рабочей программы УД/ПМ не допускается проведение учебных занятий.

2.5. Положение подлежит применению преподавателями и мастерами п/о всех цикловых методических комиссий (далее – ЦМК) и другими структурными подразделениями техникума, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

2.6. Рабочие программы разрабатываются по каждой УД и каждому ПМ. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС по соответствующей специальности или профессии;

- ФГОС среднего (полного) общего образования;
- примерной программе по соответствующей дисциплине или модулю (при наличии примерных программ);
- материалам изучения требований работодателей к квалификации специалистов;
- рабочим учебным планам техникума, в котором определены последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам.

2.7. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы;
- формирование содержания рабочей программы;
- утверждение.

2.8. К рабочей программе УД/ПМ предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу УД/ПМ материала должно соответствовать требованиям ФГОС;
- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа студента), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет по МДК, экзамен (квалификационный)) должны соответствовать рабочему учебному плану по конкретной специальности/профессии;
- в рабочей программе УД/ПМ должны быть отражены последние достижения науки и техники и практики хозяйствования (требования работодателей);
- рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;
- рабочая программа ПМ должна обеспечить формирование профессиональных и общих компетенций предусмотренных ФГОС конкретной специальности (профессии) или рекомендованных работодателями;
- рабочая программа ПМ должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в техникуме учебной и учебно-методической литературе.

2.9. Целесообразность разработки нескольких рабочих программ по одной и той же дисциплине для студентов разных специальностей определяется цикловой методической комиссией, обеспечивающей преподавание учебной дисциплины.

2.10. Рабочая программа УД/ПМ рассматривается и согласовывается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается директором.

3. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Общие требования к построению рабочей программы учебной дисциплины /модуля.

Рабочая программа должна определять роль и значение соответствующей учебной дисциплины / модуля в будущей профессиональной деятельности специалиста; отражать основные перспективные направления развития изучаемой науки; объем и содержание компетенций (умений и навыков, опыта деятельности),

которыми должны овладеть обучающиеся, и инструментария по оценке достижения поставленных целей обучения.

Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной дисциплины / модуля в формировании компетенций или их элементов;
- установление и конкретизация на этой основе учебных целей и задач изучения данной учебной дисциплины / модуля;
- последовательная реализация внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами / модулями учебного плана специальности;
- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, совершенствование методики проведения занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению образовательных проблем;
- планирование и организация самостоятельной работы обучающихся;
- активизация познавательной деятельности обучающихся, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и научно-исследовательского процессов;
- учет региональных особенностей рынка труда.

3.2. Структурными элементами рабочей программы учебной дисциплины / модуля

являются:

- титульный лист;
- паспорт;
- результаты освоения (для рабочей программы модуля);
- структура и содержание;
- условия реализации;
- контроль и оценка результатов.

3.3. Основная часть рабочей программы общеобразовательных учебных дисциплин (ОУД) содержит следующие разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- общая характеристика рабочей программы ОУД;
- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы учебной дисциплины.

3.4. Требования к оформлению материалов:

Стандартная страница текста – формата А4, имеющая параметры:

левое поле – 20 мм; правое – 15мм, нижнее – 30 мм, верхнее поле – 20 мм; шрифт Times New Roman; кегль шрифта – 14; для таблиц допустим кегль шрифта – 12, интервал – 1.

3.5. Макеты оформления рабочих программ УД/ПМ/ОУД находятся в методическом кабинете.

4. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Рабочие программы ПМ разрабатываются по каждому профессиональному модулю, в соответствие с рабочим учебным планом специальности/профессии.

4.2. Ответственность за разработку рабочей программы ПМ несет цикловая методическая комиссия, за которой закреплен данный модуль. Рабочая программа по ПМ непосредственно составляется преподавателем или мастером п/о (одним или несколькими) по решению цикловой методической комиссии.

4.3. Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы ПМ является преподаватель или мастер п/о, назначенный проводить занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением учебной педагогической нагрузки в техникуме.

4.4. Процесс разработки рабочей программы ПМ включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы техникума;
- анализ основной литературы, имеющейся в библиотеке и читальном зале техникума;
- анализ Интернет - ресурсов, обеспечивающих изучение ПМ. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности) председатель ЦМК оформляет заявку на ее приобретение;
- анализ учебно-методических пособий, имеющихся в библиотеке техникума;
- анализ лабораторной базы и составление плана разработки (доработки) лабораторных и практических работ;
- анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, практическое обучение и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания;
- разработка проекта рабочей программы ПМ;
- обсуждение проекта рабочей программы ПМ на заседании ЦМК;
- проведение содержательной экспертизы рабочей программы УД/ПМ на заседании методического совета техникума;
- рецензирование (получение внутренней и внешней рецензий) - рекомендуется.
- получение согласования на заседании ЦМК (все программы);
- получение согласования заместителем директора по учебной работе (для рабочих программ по УД);
- получение согласования заместителем директора по УПР (для рабочих программ по ПМ, УП и ПП).
- утверждение директором техникума всех рабочих программ.

5. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Структурные элементы рабочей программы:

Структурное содержание основной части рабочей программы УД/ПМ:

- титульный лист
- паспорт программы УД/ПМ;
- структура и содержание УД/ПМ;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения УД/ПМ.
- дополнения и изменения к рабочей программе УД/ПМ.

5.2. Требования к структурным элементам рабочей программы

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

5.2.2. 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 УД/ПМ.

При описании области применения программы указывается, что программа УД/ПМ является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии, 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.

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

В разделе «Результаты освоения УД/ПМ» указывается вид профессиональной деятельности на овладение, которым направлен модуль, перечисляются (с указанием кода) профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК) в соответствии с текстом ФГОС СПО по конкретной специальности/профессии в табличной форме. В соответствии с учебным планом количество часов на освоение программы профессионального модуля указывается максимальная учебная нагрузка обучающегося в часах, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента, нагрузка по учебной и производственной практике

5.2.3. Раздел «Структура и содержание профессионального модуля» отражает тематический план УД/ПМ, а также содержание обучения по УД/ПМ.

В тематическом плане УД/ПМ указываются коды профессиональных компетенций и наименование соответствующих разделов программы. Наименование раздела УД/ПМ должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний. Учебная и производственная практики, предусмотренные в программе модуля, могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (распределено) или в специально выделенный период (концентрированно), что должно найти отражение в соответствующем распределении часов. Тематический план профессионального модуля

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).

Содержание отражает структуру УД/ПМ и последовательность изучения разделов, междисциплинарных курсов (МДК) и тем. По каждому разделу, МДК, теме модуля 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 (или) срезов (если предусмотрены) с указанием отводимых часов; примерная тематика самостоятельной внеаудиторной работы с указанием отводимых часов. Общее количество часов должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3. Паспорта программы УД/ПМ. В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области знания.

5.2.4. Раздел программы «Условия реализации УД/ПМ» включает требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационному обеспечению обучения, общие требования к организации образовательного процесса и кадровое обеспечение образовательного процесса по УД/ПМ.

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 конкретной УД или конкретного ПМ приводится перечень и оборудование лабораторий, залов (актовый зал, читальный зал с выходом в сеть Интернет); спортивных комплексов (например, спортивный зал).

Приводится информационное обеспечение обучения, указывается перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов. При составлении списка основных и дополнительных источников по 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 7.0.100-2018. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В общих требованиях к организации образовательного процесса описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи студентам.

Кадровое обеспечение образовательного процесса определяет требования к квалификации педагогических кадров, а также требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

5.2.5. Раздел программы «Контроль и оценка результатов освоения УД/ПМ».

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется педагогом в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. ПМ 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 по программе модуля. 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. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУПНОСТЬ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Один экземпляр рабочей программы УД/ПМ хранится в составе ОПОП в методическом кабинете.

Второй экземпляр рабочей программы УД/ПМ хранится у преподавателя/мастера УД/ПМ.

Электронный экземпляр рабочей программы УД/ПМ хранится у старшего методиста/методиста.

7. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

7.1. Рабочая программа УД/ ПМ подлежит ежегодному рассмотрению на заседании ЦМК, до 1 сентября учебного года проводится ее переутверждение, вносятся изменения и дополнения.

7.2. Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения нормативных документов;
- изменения требований и запросов работодателей к выпускникам в соответствии с особенностями развития региона, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;
- приобретения новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики практических и лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний обучающихся и прочее;

- необходимости учета предложений преподавателей и мастеров производственного обучения, ведущих занятия по данному ПМ или учебной дисциплине;
- решения цикловой методической комиссии.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в рабочую программу УД/ПМ, оформляются в установленной форме (Приложение) и вкладываются во все учтенные экземпляры.

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

7.5. Полное обновление рабочих программ производят:

- при утверждении новых ФГОС СПО по специальностям/профессиям;
- при утверждении нового учебного плана специальности/профессии;
- в случае существенных изменений, вносимых в рабочую программу;
- по истечении пятилетнего срока действия рабочей программы.

Если изменений и дополнений нет, то лист дополнений и изменений к рабочей программе не оформляется. В этом случае на оборотной стороне титульного листа прописывается рассмотрение и одобрение данной программы после соответствующего решения заседания методического совета техникума, подписывается членами методического совета, председателем ЦМК в том числе.

Ответственность за актуализацию рабочих программ (т.е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана, изменение педагогической нагрузки по дисциплине) возлагается на преподавателя или мастера п/о. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании ЦМК. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ в ЦМК несет председатель ЦМК.

Изменения в рабочие программы вносятся:

- заменой отдельных листов (старый лист при этом перечеркивается, а новый лист с указанием № и даты изменения прикалывается к рабочей программе);
- введением дополнительных листов (дополнительному листу присваивает новый номер, например: Изм. №1 от 05.10.2019 г. стр. 7А);
- выделением старого текста с указанием ссылки на новый (при незначительной корректировке изменяемые слова, символы и т.д. выделяются цветным маркером сплошной линией так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, рядом делается запись: Изм. № 1 от 05.10.2019 г.).

После внесения изменений документ пригоден для использования и хранения.

При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений проводится пересмотр рабочей программы УД/ПМ (т.е. выпускается новая рабочая программа), которая проходит все стадии верификации (проверки на пригодность) и валидации (утверждения).

Образец листа дополнений и изменений к рабочей программе

Дата внесения изменений	Содержание	Подпись лица, внёсшего запись
12.10.2019 г	В связи с доработкой материалов УМК «Материаловедение» добавлены соавторы программы	

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании ЦМК

« ___ » _____ 20 ___ г.

Внесенные изменения утверждаю:

Председатель ЦМК _____ / _____ /