

## **О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

### **1. Общие положения**

**1.1** Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ учебных дисциплин, МДК, ПМ.

**1.2** Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 № 464;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом НП "ТЭП".

**1.3.** В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) - комплексная федеральная норма качества среднего профессионального образования по уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми средними специальными учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

- основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (ОПОП СПО) - комплексный проект образовательного процесса по специальности, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенной специальности;

- компетенция (общая компетенция – ОК, профессиональная компетенция – ПК) - способность и готовность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

- профессиональный модуль (ПМ) - часть образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность, целью которой является овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями;

- междисциплинарный курс (МДК) – часть профессионального модуля, направленная на овладение знаниями и умениями (как элементами ОК и ПК), на приобретение практического опыта;

- учебная дисциплина (УД).

**1.4.** Положение подлежит применению всеми предметными (цикловыми) комиссиями, библиотекой и другими структурными подразделениями техникума, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

**1.5.** Рабочая программа входит в состав комплекта документов ОПОП СПО.

**1.6.** Рабочая программа определяет цели изучения, назначение и место учебной дисциплины, МДК, ПМ в системе подготовки специалиста, содержание учебного материала и формы организации обучения.

**1.7.** Рабочая программа регламентирует количество времени на изучение разделов учебных дисциплин, МДК, ПМ и определяет формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

## **2. Разработка рабочей программы**

**2.1.** Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, МДК, ПМ и рассматриваются на предметных (цикловых) комиссиях, за которыми закреплена данная дисциплина, МДК, ПМ.

**2.2.** Ответственность за разработку рабочей программы несёт председатель ПЦК.

**2.3.** Ответственность за обеспечение ОПОП по специальности рабочими программами по всем дисциплинам, МДК, ПМ несёт заместитель директора по УМР.

**2.4.** При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС СПО по соответствующей специальности;
- ОПОП и учебному плану по специальности

**2.5.** При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности техникума;
- содержание примерной программы (при её наличии).

**2.6.** Рецензирование.

Обязательно наличие двух рецензий: внешней и внутренней. Внешними рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов родственных ОУ СПО, ВПО или реального сектора экономики. Внутренними рецензентами рекомендуется назначать преподавателей техникума.

Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде, заверенный подписью. В рецензии отражается соответствие содержания рабочей программы требованиям ФГОС СПО, соответствие содержания поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, оцениваются оптимальность содержания разделов и дается заключение о возможности использования данной программы в образовательном процессе.

Рецензии прилагаются к рабочей программе и хранятся вместе с первым экземпляром программы (у заместителя директора по УМР). Ксерокопия рецензии хранится в УМК преподавателя.

**2.7.** Рабочая программа пересматривается ежегодно, в неё могут вноситься дополнения (в соответствии с потребностями работодателей).

**2.8.** Рабочая программа утверждается заместителем директора по УМР.

**2.9.** Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

## **3. Структура и содержание рабочей программы**

**3.1. Общие требования к построению рабочей программы**

**3.1.1.** Рабочая программа должна определять роль и значение учебной дисциплины, МДК, ПМ в будущей профессиональной деятельности специалиста; объем и содержание

компетенций, знаний, умений и навыков, опыта практической деятельности, которыми должны овладеть студенты, а также формы оценки достижения поставленных целей.

**3.1.2.** Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной дисциплины, МДК, ПМ в формировании компетенций или их элементов, указанных в разделе 3 ОПОП СПО по соответствующей специальности.
- последовательная реализация внутри- и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана специальности;
- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения;
- рациональное планирование и организация самостоятельной работы студентов;
- учет региональных особенностей рынка труда.

### **3.2. Структурные элементы рабочей программы.**

Рабочая программа по учебной дисциплине и рабочая программа по профессиональному модулю имеют различную структуру основной части программы.

**3.2.1.** Структурными элементами рабочей программы по учебной дисциплине являются:

- 1) титульный лист;
- 2) оборот титульного листа;
- 3) содержание;
- 4) основная часть:
  - паспорт рабочей программы,
  - структура и содержание рабочей программы,
  - условия реализации программы,
  - контроль и оценка результатов освоения программы.

Структурными элементами рабочей программы по профессиональному модулю являются:

- 1) титульный лист;
- 2) оборот титульного листа;
- 3) содержание;
- 4) основная часть:
  - паспорт рабочей программы ПМ,
  - результаты освоения профессионального модуля,
  - структура и содержание рабочей программы ПМ,
  - условия реализации программы,
  - контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

**3.2.2.** Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит основные реквизиты:

- название ОУ,
- название дисциплины, ПМ,
- название специальности (код),
- уровень подготовки (базовый, углубленный),
- квалификация выпускника.

На обороте титульного листа указывают дату и номер протокола (рассмотрение на ПЦК), подпись председателя ПЦК, сведения о рецензенте(ах) рабочей программы, ссылку на ФГОС СПО, примерную программу (при наличии) и ОПОП по специальности, на основании которых разработана данная рабочая программа, а также дату и подпись заместителя директора по УМР (утверждение).

**3.2.3. Содержание** включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

**3.2.4. Основная часть рабочей программы по учебной дисциплине:**

Паспорт рабочей программы:

область применения программы, место дисциплины в структуре ОПОП (цикл дисциплин, вариативная, инвариативная часть), цели и задачи дисциплины, умения, знания, которыми должен овладеть студент, количество часов (максимальная нагрузка, аудиторная, самостоятельная работа; количество часов практических занятий).

Структура и содержание рабочей программы:

тематический план с содержанием теоретических, практических занятий, самостоятельной работы студентов; уровни усвоения материала, количество часов по темам.

Условия реализации программы:

- указывается материально-техническое обеспечение (имеющееся в наличии оснащение кабинета, рабочего места),
- информационное обеспечение (имеющаяся в требуемом количестве основная литература, дополнительные источники, Интернет-ресурсы).

Контроль и оценка результатов освоения программы:

виды и формы контроля по дисциплине, критерии оценивания знаний и умений.

**3.2.5. Основная часть рабочей программы по профессиональному модулю:**

Паспорт рабочей программы:

область применения программы, место профессионального модуля в структуре ОПОП, цели и задачи профессионального модуля, количество часов (максимальная нагрузка, аудиторная, самостоятельная работа; количество часов практических занятий, учебной и производственной практики).

Результаты освоения профессионального модуля:

общие и профессиональные компетенции (коды и нумерация в соответствии с ФГОС), которыми должен овладеть студент.

Структура и содержание рабочей программы:

тематический план с содержанием теоретических, практических занятий, учебной и производственной практики, самостоятельной работы студентов; уровни усвоения материала, количество часов по темам. Тематика курсовых работ.

Условия реализации программы:

- указывается материально-техническое обеспечение (имеющееся в наличии оснащение кабинета, рабочего места),
- информационное обеспечение (имеющаяся в требуемом количестве основная литература, дополнительные источники, Интернет ресурсы),
- организация образовательного процесса,
- кадровое обеспечение образовательного процесса.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля:

Критерии освоения общих и профессиональных компетенций, формы и методы контроля.

**3.2.6.** Текст рабочей 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.

## **4. Рабочая программа по учебной и производственной практике**

### **4.1. Общие положения.**

Рабочая программа по учебной и производственной практике (в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности) является составной частью ОПОП по специальности.

Программа практики разрабатывается той же ПЦК, которая разрабатывает программу ПМ.

При разработке программы практики учитываются требования ФГОС СПО к результатам освоения вида профессиональной деятельности (приобретение практического опыта, освоение компетенций).

Программа практики (учебной и производственной) должна иметь внешнюю рецензию. Рецензентом назначается представитель потенциального работодателя.

#### **4.2. Структура рабочей программы по учебной и производственной практике**

Структурными элементами рабочей программы по учебной и производственной практике являются:

- 1) титульный лист;
- 2) оборот титульного листа;
- 3) содержание;
- 4) основная часть:
  - паспорт рабочей программы практики,
  - результаты прохождения практики,
  - структура и содержание рабочей программы практики,
  - условия реализации программы,
  - контроль и оценка результатов прохождения практики.

**4.2.1. Титульный лист** является первой страницей рабочей программы и содержит основные реквизиты:

- название ОУ,
- название дисциплины, ПМ,
- название специальности (код),
- уровень подготовки (базовый, углубленный),
- квалификация выпускника;
- дата и номер протокола педагогического совета (рассмотрение программы),
- дата, номер приказа и подпись директора (утверждение).

На обороте титульного листа указывают дату и номер протокола (утверждение на ПЦК), подпись председателя ПЦК, сведения о рецензенте(ах) рабочей программы, ссылку на ФГОС СПО, примерную программу (при наличии) и ОПОП по специальности, на основании которых разработана данная рабочая программа, а также дату и подпись заместителя директора по УМР (утверждение).

**4.2.2. Содержание** включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

**4.2.3. Основная часть рабочей программы практики.**

Паспорт рабочей программы практики:

область применения программы, место учебной (производственной) практики в структуре ПМ, цели и задачи практики, количество часов.

Результаты прохождения практики:

практический опыт, который должен приобрести каждый студент в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности, общие и профессиональные компетенции (коды и нумерация в соответствии с ФГОС), которыми должен овладеть студент.

Структура и содержание рабочей программы:

тематический план с содержанием практической работы.

Условия реализации программы:

- указываются возможные места прохождения практики,
- информационное обеспечение (сборник нормативных актов, СанПиН, приказы и т.д.),
- кадровое обеспечение (руководители практик).

Контроль и оценка результатов прохождения практики:

Требования к отчётной документации по результатам практики.  
Критерии освоения общих и профессиональных компетенций, формы и методы контроля.

## **5. Хранение рабочей программы**

- 5.1.** Первый экземпляр рабочей программы (вместе с рецензией) хранится у заместителя директора по УМР.
- 5.2.** Ксерокопии программы имеются в УМК преподавателя и у заведующего УПП.
- 5.3.** Электронный вариант программы хранится в базе данных в методическом кабинете.
- 5.4.** Рабочие программы дисциплин, МДК, ПМ, исключенных из учебного плана, хранятся в архиве 5 лет.