

ОБСУЖДЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол от 15.03.2016 № 18

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФКП
образовательное учреждение № 38

15.03.2016 13
С.В. Титвинова

Положение о рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики в ФКП образовательное учреждение № 38

1. Общие положения

- 1.1. Положение о рабочих программах в ФКП образовательное учреждение № 38 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) СПО, Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению, хранению рабочих программ учебных дисциплин (УД), профессиональных модулей (ПМ).
- 1.3. Рабочие программы входят в состав комплекта документов ОПОП СПО по специальностям и профессиям.
- 1.4. Рабочая программа определяет цели изучения, назначение и место УД, ПМ в системе подготовки , квалифицированного рабочего, содержание учебного материала и формы организации обучения.
- 1.5. Рабочая программа регламентирует количество времени на изучение разделов УД, ПМ и определяет формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Цель и функции рабочих программ

- 2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения, предназначенный для реализации требований ФГОС СПО к условиям и результату образования обучающегося по УД, ПМ в соответствии с рабочим учебным планом по профессии.
- 2.2. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по УД, ПМ.
- 2.3. Функции рабочей программы:
 - нормативная, то есть рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- определения содержания образования, то есть рабочая программа фиксирует состав элементов содержания (разделов, тем, дидактических единиц), подлежащих усвоению студентами, а также уровень их освоения;
- процессуальная, то есть рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть рабочая программа определяет формы и методы контроля и оценки результатов обучения (знаний, умений); основные показатели, формы и методы контроля оценки сформированности общих и профессиональных компетенций.

3. Разработка рабочей программы

- 3.1.** Рабочие программы разрабатываются преподавателями, мастерами производственного обучения по каждой УД, ПМ, рассматриваются и утверждаются на заседании педагогического совета, согласуются с центром трудовой адаптации осужденных и кустовой инспекцией технического надзора.
- 3.2.** Ответственность за разработку рабочей программы несёт преподаватель/мастер производственного обучения.
- 3.3.** Ответственность за обеспечение ОПОП по профессии рабочими программами по всем УД, ПМ несут старший мастер и методист.
- 3.4.** Непосредственным разработчиком рабочей программы является преподаватель/мастер производственного обучения.
- 3.5.** При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- ФГОС СПО по соответствующей профессии;
 - ОПОП (ППКРС) и рабочему учебному плану по профессии.
- 3.6.** При разработке рабочей программы учитываются:
- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
 - требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
 - материальные и информационные возможности Учреждения;
 - содержание примерной программы (при её наличии).
- 3.7.** При рецензировании рабочих программ наличие двух рецензий: внутренней и внешней (по возможности). Внешними рецензентами являются ведущие специалисты родственных ОУ СПО, ВПО или работодатели. Внутренними рецензентами являются специалисты Учреждения.
- 3.8.** 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, оценивается оптимальность содержания разделов и дается заключение о возможности использования данной программы в образовательном процессе. Рецензии прилагаются к рабочей программе и

образовательном процессе. Рецензии прилагаются к рабочей программе и хранятся вместе с первым экземпляром программы в учебной части. Ксерокопия рецензии хранится у методиста. ✓

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

3.10. Рабочая программа утверждается .

3.11. Сведения о разработке рабочей программы отражаются в портфолио преподавателей, мастеров производственного обучения.

4. Структура и содержание рабочей программы.

4.1. Общие требования к построению рабочей программы.

4.1.1. Рабочая программа должна определять роль и значение УД, ПМ в будущей профессиональной деятельности квалифицированного рабочего; объем и содержание компетенций, знаний, умений, опыта практической деятельности, которыми должны овладеть обучающиеся, а также формы оценки достижения поставленных целей.

4.1.2. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли УД, ПМ в формировании общих и профессиональных компетенций по соответствующей профессии;
- последовательная реализация внутри - и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими УД, ПМ учебного плана профессии;
- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения;
- рациональное планирование и организация самостоятельной работы обучающихся;
- учет региональных особенностей рынка труда.

4.2. Структурные элементы рабочей программы.

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

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).

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

- название ОУ,
- дата утверждения УД, ПМ и подпись заместителя директора по учебной работе;
- название УД, ПМ;
- год разработки программы.

На обороте титульного листа указывают ссылку на ФГОС СПО, примерную программу (при наличии); название профессии (код); организацию-разработчика; Ф.И.О. разработчиков, их должность; дату и номер протокола заседания педагогического совета, на котором рассматривалась программа, Ф.И.О. председателя.

4.2.3. Содержание включает наименование всех разделов основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

4.2.4. Основная часть рабочей программы **по учебной дисциплине** включает:

Паспорт рабочей программы:

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

Структура и содержание рабочей программы:

тематический план с содержанием теоретических, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся; 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:

результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

4.2.5. Основная часть рабочей программы по **профессиональному модулю** включает:

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 учебной и производственной практики).

Результаты освоения профессионального модуля:

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

Структура и содержание рабочей программы:

тематический план с содержанием теоретических, практических занятий, учебной и производственной практики, самостоятельной работы обучающихся; уровни усвоения материала, количество часов по темам; тематика выпускных квалификационных 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),
- общие требования к организации образовательного процесса,
- кадровое обеспечение образовательного процесса.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля:

результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции), основные показатели оценки результата, формы и методы контроля и оценки.

4.2.6. 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. 3. Рабочая программа по учебной и производственной практике

4.3.1. Общие положения.

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

Программа практики разрабатывается мастером производственного обучения, который разрабатывает и 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.

4.3.2. 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.

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

- название Учреждения,
- 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 (рассмотрение на педагогическом совете), подпись председателя, сведения о рецензенте(ах) рабочей программы, ссылку на ФГОС СПО, примерную программу (при наличии) и ОПОП по профессии, на основании которых разработана данная рабочая программа, личную подпись составителя, ее расшифровку.

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.

Основная часть рабочей программы практики.

Паспорт рабочей программы практики:

область применения программы, цели и задачи практики, количество часов, виды профессиональной деятельности из ФГОС, профессиональные компетенции по каждому виду профессиональной деятельности, которыми должен овладеть обучающийся.

Структура и содержание рабочей программы:

Объем и виды учебной и производственной практики на весь период обучения обучающихся по профессии, количества часов на вид практики, формы проведения, аттестации по каждому виду практики;
Содержание заданий по виду работ для каждого профессионального модуля, количество часов по учебному плану на каждый модуль;

Контроль и оценка результатов освоения профессиональных и общих компетенций по каждому профессиональному модулю;
Основные показатели оценки результата, форм отчетности, методов и форм контроля.

Условия реализации программы:

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики;
Консультационная помощь обучающимся:

- указываются возможные места прохождения практики,
- информационное обеспечение (сборник алгоритмов, СанПиН, приказы и т.д.), требования к квалификации руководителей практики со стороны Учреждения и мест практики
- кадровое обеспечение (руководители практик).

5. Хранение рабочей программы

- 5.1. Первый экземпляр рабочей программы (вместе с рецензией) хранится в методиста (учебной части). ✓
- 5.2. Ксерокопии программы имеются у преподавателей, реализующих данную программу.
- 5.3. Электронный вариант программы и ксерокопии рецензий хранятся в базе данных у методиста.
- 5.4. Аннотации рабочих программ размещаются на сайте Учреждения.
- 5.4. Рабочие программы УД, ПМ, исключенных из учебного плана, хранятся в архиве 5 лет.
- 5.5. Настоящее Положение вступает в действие с 01.09.2016.
- 5.6. Настоящее Положение имеет три Приложения.