

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Донской политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом ГПОУ ТО «ДПК».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик (далее — рабочие программы) по образовательным программам среднего профессионального образования, реализующимся на основе ФГОС СПО, технические требования к рабочим программам, требования к структуре и содержанию указанных рабочих программ, а также определяет порядок хранения указанных рабочих программ в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Донской политехнический колледж» (далее — Колледж).

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для всех педагогических работников Колледжа, обеспечивающих реализацию образовательных программ среднего профессионального образования.

2. Организационно-методические требования, предъявляемые к рабочим программам

2.1. Рабочая программа является одним из основных элементов образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программы подготовки специалистов среднего звена, который направлен на внедрение компетентного подхода в образовательный процесс Колледжа.

2.2. Рабочая программа направлена на решение следующих задач:

– определение совокупности компетенций, формируемых учебной дисциплиной (профессиональным модулем) в соответствии с ФГОС СПО, а также знаний и умений обучающихся, необходимых для их дальнейшего обучения и последующей профессиональной

деятельности;

- оптимизация структуры и содержания учебного материала с целью обеспечения содержательно-логических связей с другими учебными дисциплинами (профессиональными модулями), а также устранения дублирования изучаемого материала;
- распределение объема трудоемкости учебной дисциплины (профессионального модуля) по семестрам, темам, видам учебных занятий;
- установление форм входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих оценочных средств;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций;
- определение образовательных технологий, применяемых в процессе формирования комплекса компетенций при освоении соответствующей учебной дисциплины (профессионального модуля).

3. Порядок разработки рабочих программ

3.1. Рабочие программы разрабатываются педагогическими работниками Колледжа, преподающими соответствующие учебные дисциплины (профессиональные модули) (далее — преподаватели) для всех учебных дисциплин (профессиональных модулей) как базовой, так и вариативной части учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования.

3.2. При разработке рабочих программ преподаватели должны нести ответственность за обеспечение их соответствия требованиям ФГОС СПО, примерной основной образовательной программы (при наличии), учебному плану образовательной программы среднего профессионального образования, а также примерным программам учебных дисциплин общеобразовательного цикла.

3.3. Соблюдение технических требований к рабочим программам, установленных разделом 4 настоящего Положения, обязательно.

3.4. При разработке рабочих программ должно быть учтено следующее:

- потребности обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, Колледжа, социальных партнеров Колледжа и других лиц, заинтересованных в качестве образовательных программ, реализуемых Колледжем;
- материально-техническое обеспечение образовательных программ, реализуемых Колледжем;
- новейшие достижения в соответствующей области науки и техники;
- содержание учебников, учебных пособий и иной литературы по соответствующей учебной дисциплине (профессиональному модулю).

3.5. Преподаватели разрабатывают рабочую программу не позднее двух недель до начала нового учебного года.

3.6. Рабочие программы на бумажном носителе предоставляются в методический кабинет.

3.7. В целях оптимизации документооборота и повышения качества методического сопровождения образовательного процесса в Колледже создаются электронные копии рабочих программ (в форматах doc, pdf), которые хранятся в электронной библиотеке Колледжа.

3.8. ОП СПО, реализуемые в условиях эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования ОП СПО в рамках федерального проекта

"Профессионалитет", разрабатываются Колледжем в соответствии с ФГОС СПО по соответствующим профессиям, специальностям и с учетом соответствующих примерных образовательных программ «Профессионалитет» СПО, разработанных организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций.

4. Технические требования, предъявляемые к рабочим программам

4.1. При разработке рабочих программ применяется шрифт Times New Roman (далее — шрифт) размером 12пт. либо иного размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего раздела, с одинарным межстрочным интервалом.

4.2. На титульном листе слова «Рабочая программа учебной дисциплины» / «Рабочая программа профессионального модуля» заполняются шрифтом размера 16пт, а гриф утверждения и иные слова – шрифтом размера 14пт.

4.3. В разделе «Структура и содержание учебной дисциплины» тематический план и содержание учебной дисциплины заполняются шрифтом размера 10пт.

4.4. В разделе «Структура и содержание профессионального модуля» тематический план профессионального модуля и содержание обучения профессионального модуля заполняются шрифтом размера 10 пт.

5. Порядок согласования и утверждения рабочих программ

5.1. Рабочая программа, разработанная в порядке, установленном пунктами 3.1-3.6, 4.1-4.4 настоящего Положения, рассматривается соответствующей предметной (цикловой) комиссией Колледжа и согласовывается в установленном порядке, после чего подлежит утверждению.

5.2. Разработанная рабочая программа представляется преподавателем председателю предметной (цикловой) комиссии соответствующего цикла дисциплин.

5.3. Председатель предметной (цикловой) комиссии в течение трех рабочих дней со дня предоставления ему рабочей программы осуществляет проверку содержания рабочей программы на соответствие требованиям ФГОС СПО, учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования, а также примерных программ учебных дисциплин.

5.4. После проверки содержания рабочей программы на соответствие требованиям нормативных правовых актов и иных документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения, председатель предметной (цикловой) комиссии организует рассмотрение рабочей программы на ближайшем заседании предметной (цикловой) комиссии.

5.5. После согласования рабочей программы на заседании предметной (цикловой) комиссии председатель предметной (цикловой) комиссии передает рабочую программу в методический кабинет.

5.6. Заведующий методическим кабинетом и методисты организуют проведение внутренней содержательной экспертизы в отношении рабочих программ учебных дисциплин, а также взаимодействуют с заведующими отделениями и заведующими практикой при организации и проведении внешней экспертизы в отношении рабочих программ профессиональных модулей.

5.7. Рабочая программа, успешно прошедшая процедуру экспертизы, а также согласованная на заседании предметной (цикловой) комиссии, представляется на утверждение заместителю директора по учебной и научно-методической работе (для рабочих программ учебных дисциплин), заместителю директора по учебно-производственной работе и маркетингу (для программ практик) или директору Колледжа (для рабочих программ профессиональных модулей).

6. Порядок обновления рабочих программ

6.1. Рабочая программа, разработанная и утвержденная в порядке, установленном настоящим Положением, подлежит ежегодному обновлению (до 1 сентября нового учебного года).

6.2. Обновление рабочей программы осуществляется в порядке, установленном разделами 3-5 настоящего Положения.

6.3. Обновление рабочей программы дисциплины (профессионального модуля), практики осуществляется в соответствии с:

- изменениями ФГОС СПО или других нормативных документов, в том числе внутриколледжных;
- изменениями в экономике и промышленности, требующими учета при осуществлении учебного процесса, включая изменения требований работодателей к выпускникам;
- появлением новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов.

6.4. Обновление рабочей программы дисциплины (профессионального модуля), практики осуществляется по согласованию с предметной (цикловой) комиссией. Рабочая программа может подлежать обновлению в части:

- наименование дисциплины (профессионального модуля), практики;
- количество и содержание разделов (тем) дисциплины или этапов практики;
- трудоемкость, соотношение видов занятий;
- содержание и формы контроля самостоятельной работы (при наличии);
- перечня основной и дополнительной литературы и иных разделов рабочей программы.

6.5. Систематическому обновлению подлежит раздел «Условия реализации программы учебной дисциплины», в котором указывается перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

6.6. Разработка новой рабочей программы может осуществляться в следующих случаях:

- введение новых форм самостоятельной работы обучающихся, образовательных технологий, оценочных средств;
- утверждение новых учебных планов;
- введение в действие новых ФГОС СПО.

7. Порядок хранения рабочих программ

7.1. Первый экземпляр рабочей программы после утверждения передается в методический кабинет вместе с электронной копией, а второй экземпляр хранится у преподавателя.

7.2. Хранение действующих рабочих программ, изготовленных на бумажном носителе, осуществляется заведующим методическим кабинетом.

7.3. Хранение электронных копий рабочих программ осуществляется с использованием локальной сети Колледжа.

7.4. Устаревшие версии рабочих программ, изготовленных на бумажном носителе, хранятся в архиве Колледжа не менее пяти лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

8. Требования к структуре рабочей программы учебной дисциплины

8.1. Рабочая программа учебной дисциплины состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- лист согласования;
- содержание;
- паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

8.2. Титульный лист рабочей программы учебной дисциплины оформляется в соответствии с образцом, указанным в приложении 1.

8.3. В листе согласования указываются следующие сведения:

- наименование организации-разработчика рабочей программы (государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»);
- фамилия, имя и отчество сотрудника, разработавшего рабочую программу, а также его должность;
- реквизиты согласования рабочей программы на заседании предметной (цикловой) комиссии;
- место работы, должность, инициалы, фамилия эксперта, проводившего внутреннюю экспертизу рабочей программы.

8.4. В паспорте рабочей программы учебной дисциплины указываются следующие сведения:

- область применения рабочей программы;
- место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы;
- цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины;
- количество часов на освоение программы учебной дисциплины.

8.5. В разделе «Структура и содержание учебной дисциплины» указываются следующие сведения:

- объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
- тематический план и содержание учебной дисциплины.

8.6. В разделе «Условия реализации программы учебной дисциплины» указываются следующие сведения:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение обучения (включая перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

8.7. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» указываются результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), а также формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

9. Требования к структуре рабочей программы профессионального модуля

9.1. Рабочая программа профессионального модуля состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- лист согласования;
- содержание;
- паспорт рабочей программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

9.2. Титульный лист рабочей программы профессионального модуля оформляется в соответствии с образцом, указанным в приложении 2.

9.3. В листе согласования указываются следующие сведения:

- наименование организации-разработчика рабочей программы (государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»);

- фамилия, имя и отчество сотрудника, разработавшего рабочую программу, а также его должность;

- реквизиты согласования рабочей программы на заседании предметной (цикловой) комиссии;

- место работы, должность(и), инициалы, фамилия(и) эксперта(ов), проводившего(их) внешнюю экспертизу рабочей программы.

9.4. В паспорте рабочей программы профессионального модуля указываются следующие сведения:

- область применения рабочей программы;

- цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля;

- количество часов на освоение программы профессионального модуля.

9.5. В разделе «Структура и содержание профессионального модуля» указываются следующие сведения:

- тематический план профессионального модуля;

- содержание обучения профессионального модуля.

9.6. В разделе «Условия реализации профессионального модуля» указываются следующие сведения:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;

- информационное обеспечение обучения (включая перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы);

- общие требования к организации образовательного процесса;

- кадровое обеспечение образовательного процесса.

9.7. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» указываются следующие сведения:

- результаты (освоенные профессиональные компетенции);

- основные показатели результатов подготовки;

- формы и методы контроля.

10. Требования к структуре рабочей программы практики (учебной, производственной, преддипломной)

10.1. Рабочая программа практики состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- лист согласования;
- содержание;
- паспорт рабочей программы практики;
- результаты освоения рабочей программы практики;
- тематический план и содержание практики;
- условия реализации рабочей программы практики
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения программы практики.

10.2. Титульный лист рабочей программы учебной (производственной) практики оформляется в соответствии с образцом, указанным в приложении 3.

10.3. Титульный лист рабочей программы преддипломной практики оформляется в соответствии с образцом, указанным в приложении 4.

10.4. В листе согласования указываются следующие сведения:

— наименование организации-разработчика рабочей программы (государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»);

— фамилия, имя и отчество сотрудника, разработавшего рабочую программу, а также его должность;

— реквизиты согласования рабочей программы на заседании предметной (цикловой) комиссии;

— место работы, должность, инициалы, фамилия эксперта, проводившего внутреннюю экспертизу рабочей программы.

10.5. В паспорте рабочей программы учебной дисциплины указываются следующие сведения:

— область применения рабочей программы;

— цели и задачи практики, требования к результатам освоения;

— количество часов на освоение программы.

10.6. В разделе «Результаты освоения рабочей программы практики» указываются профессиональные и общие компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

10.7. В разделе «Тематический план и содержание практики» указываются виды работ студентов, темы практической подготовки с указанием объема часов.

10.8. В разделе «Условия реализации рабочей программы практики» указываются следующие сведения:

– требования к минимальному материально-техническому обеспечению;

– информационное обеспечение обучения (при необходимости);

– общие требования к организации образовательного процесса;

– кадровое обеспечение образовательного процесса.

10.9. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения программы практики» указываются результаты обучения, а также формы и методы контроля и оценки результатов обучения

к Положению о порядке разработки рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик в ГПОУ ТО "ДПК"

Форма

титульного листа рабочей программы учебной дисциплины

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной дисциплины Условное обозначение: РП _____.	Редакция № ____ Изменение № ____	Лист 1 из ____ Экз. контрольный

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по У и НМР

_____ О.А. Евтехова

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

_____ (индекс, наименование дисциплины)

программы подготовки _____ (квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена)

ПО _____ (профессии/специальности)

_____ (код и наименование профессии/специальности)

на базе основного общего образования

_____ форма обучения (очная/очно-заочная)

20__ г.

к Положению о порядке разработки рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик в ГПОУ ТО "ДПК"

Форма

титульного листа рабочей программы профессионального модуля

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа профессионального модуля Условное обозначение: РП ПМ _____.	Редакция № ____ Изменение № ____	Лист 1 из ____ Экз. контрольный

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГПОУ ТО «ДПК»
 _____ Т.А. Советова
 «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

_____ (индекс, наименование профессионального модуля)

программы подготовки _____ (квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена)

ПО _____ (профессии/специальности)

_____ (код и наименование профессии/специальности)

на базе основного общего образования
 _____ форма обучения
 (очная/очно-заочная)

20__ г.

Форма

титульного листа рабочей программы учебной или производственной практики

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной (производственной) практики Условное обозначение: РП УП(ПП) ПМ _____._____	Редакция № ____ Изменение № ____	Лист 1 из ____ Экз. контрольный

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ДПК»

_____ Т.А. Советова

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

_____ (индекс, наименование профессионального модуля)

программы подготовки _____ (квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена)

ПО _____ (профессии/специальности)

_____ (код и наименование профессии/специальности)

на базе основного общего образования

_____ форма обучения

(очная/очно-заочная)

20__ г.

к Положению о порядке разработки рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик в ГПОУ ТО "ДПК"

Форма

титульного листа рабочей программы преддипломной практики

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»	
	Наименование документа: Рабочая программа преддипломной практики Условное обозначение: РП ПДП _____	Редакция № ____ Изменение № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ДПК»

_____ Т.А. Советова

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

программы подготовки _____
 (квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена)

ПО _____
 (профессии/специальности)

_____ (код и наименование профессии/специальности)

на базе основного общего образования

_____ форма обучения
 (очная/очно-заочная)

20 ____ г.