

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
Протокол № 1
от 30 августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ОГА ПОУ «Технологический
колледж» №70 Б
от 06 сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию, оформлению и утверждению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению и процедуре утверждения рабочих программ учебных дисциплин (УД), профессиональных модулей (ПМ) и их хранение.

1.2. Рабочая программа учебной дисциплины (РП УД), профессионального модуля (РП ПМ) - документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студента по конкретной учебной дисциплине, профессионального модуля учебного плана образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), основной программы профессионального обучения (ОППО), адаптированной образовательной программы (АОП).

1.3. Разработка рабочей программы является обязательным документом для преподавателя учебной дисциплины, профессионального модуля.

1.4. Рабочая программа РП УД, РП ПМ разрабатывается преподавателем колледжа самостоятельно на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и/или рабочей программы учебной дисциплины, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования, по рекомендации работодателей - на основании результатов маркетинговых исследований, обоснования вариативной части ОП, согласованной с работодателями и профильными ресурсными центрами, профессиональных стандартов, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

1.5. Рабочая программа РП УД, РП ПМ входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины (УМК) преподавателей, которое включает также другие учебно-методические материалы – конспекты лекций, методические рекомендации к проведению лабораторных и/или практических занятий, материалы по промежуточному контролю знаний по дисциплине, модулю, вопросы к дифференцированному зачету, экзаменационные билеты, темы заданий по внеаудиторной самостоятельной работе студентов и примеры их выполнения, различный дидактический материал и др.

1.6. При отсутствии рабочей программы по дисциплине, модулю не допускается проведение учебных занятий.

1.7. Положение подлежит применению преподавателями всех цикловых методических комиссий (ЦМК), учебной частью и другими структурными подразделениями колледжа, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.8. Рабочая программа учебной дисциплины является единой для всех форм обучения: очной, заочной, очно-заочной (вечерней).

1.9. Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине, модулю учебного плана по профессии, специальности, на срок его действия.

Термины, определения и сокращения

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Предназначен для тарификации работ, присвоения квалификационных разрядов рабочим, составления программ по подготовке и повышению квалификации рабочих во всех отраслях и сферах деятельности.

Адаптированная образовательная программа (АОП) – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию.

Учебный план (УП) – документ, устанавливающий график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их распределение по курсам, семестрам общую трудоемкость в часах, объем аудиторных и внеаудиторных самостоятельных занятий, формы и сроки организации практик и государственной (итоговой) аттестации.

Рабочая программа учебной дисциплины РП УД – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения, соответствующий требованиям ФГОС СПО и учитывающий специфику подготовки студентов по избранной профессии, специальности.

Профессиональный модуль - часть образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к заданным ФГОС результатам образования, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках установленных видов деятельности по профессии, специальности.

Учебно-методический комплекс (УМК) – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации реализации основных образовательных программ, согласно учебному плану.

Содержание учебной дисциплины – совокупность взаимосвязанных разделов информации, раскрывающих общие и специфические свойства объекта (предмета) изучения, особенности его строения и функционирования, методы и способы его исследования, преобразования, создания или применения.

Самостоятельная работа студентов (СРС) – часть учебного процесса, выполняемая студентами с целью усвоения, закрепления и совершенствования знаний и приобретения соответствующих умений и навыков, составляющих содержание подготовки специалистов.

Компетенция – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

Общая компетенция – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

Профессиональная компетенция – способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (в ред.от 03.07.2016, с изм.от 19.12.2016);
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) СПО;

- Федеральными государственными образовательными стандартами СПО по ТОП-50;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 (зарегистрирован в Минюст России от 30.07.2013 г. № 29200) «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Методические рекомендации по реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям (письмо от 01.03.2017 № 06-174 Минобрнауки России);
- Устав ОГА ПОУ «Технологический колледж»

2.2. Основные задачи рабочей программы:

- формирование совокупности знаний, умений и навыков, общих и профессиональных компетенций, которыми студент должен овладеть в результате изучения дисциплины, модуля;
- раскрытие структуры и содержания учебного материала;
- распределение объема часов, отведенных на изучение дисциплины, модуля по видам занятий и темам;
- определение форм и методов контроля уровня овладения учебным материалом.

2.3. Рабочая программа должна:

- соответствовать характеристике профессиональной деятельности выпускников по профессии, специальности и требованиям к результатам освоения ОП, АОП (ППКРС, ППССЗ), установленным ФГОС СПО;
- соответствовать составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей учебной дисциплины и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- определять цели и задачи изучения дисциплины, модуля;
- раскрывать последовательность изучения разделов и тем;
- определять структуру и содержание учебной нагрузки студента по видам работ в ходе изучения дисциплины, модуля;
- соответствовать современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики по данной дисциплине, модулю;
- отражать инновационные подходы преподавания дисциплины, модуля (использование интерактивных технологий и инновационных методов).

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

- ФГОС СПО по соответствующей профессии, специальности о содержании дисциплины, модуля;
- учебному плану профессии, специальности.

2.5. При разработке рабочей программы должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных для обучающихся по ОП СПО;
- требования организаций– потенциальных потребителей выпускников;
- содержание программ дисциплин и профессиональных модулей, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности колледжа;
- новейшие достижения в данной области.

2.6. Процесс разработки рабочей программы включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы колледжа;
- анализ основной литературы, имеющейся в библиотеке и читальном зале колледжа; интернет-ресурсов, обеспечивающих изучение дисциплины. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности) преподаватель оформляет заявку на ее приобретение;
- анализ лабораторной базы и составление плана разработки (доработки) лабораторных работ (при их проведении);
- анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовые работы и т. д.);

- получение согласования на заседании ЦМК;
- получение рекомендации на использовании в учебном процессе Методическим Советом колледжа;
- утверждение директора колледжа.

2.7. Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля обновляется полностью преподавателями соответствующих учебных дисциплин и профессиональных модулей в случае:

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

Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения нормативных документов, в том числе внутриколледжных;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики практических и лабораторных работ, приобретения нового учебного и лабораторного оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов и прочее;
- запросов работодателей в соответствии с особенностями развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине, модулю или по дисциплинам, модулям, на которые опирается данная дисциплина по результатам работы в семестре;

Ответственность за актуализацию рабочих программ (т. е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана, изменение педагогической нагрузки по дисциплине) возлагается на преподавателя. 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 стиплером прикалывается к рабочей программе);
- введением дополнительных листов (дополнительному листу присваивает новый номер, например: *Изм. №1 от 01.01.2017 г. стр. 7А*);

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 (т. е. выпускается новая рабочая программа), которая проходит все стадии верификации (проверки на пригодность) и валидации (утверждения).

2.8. Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы является преподаватель, назначенный проводить занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением учебной педагогической нагрузки в колледже.

3. Разработка рабочих программ учебных дисциплин

3.1. Допускается разработка одной рабочей программы по одной дисциплине для нескольких профессий, специальностей при условии совпадения количества часов в учебных планах и требований ФГОС в части общих и профессиональных компетенций. В этом случае на титульном листе рабочей программы делается соответствующая запись.

3.2. Разработка рабочей программы.

3.2.1. Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине, на срок действия учебного плана.

3.3. Структура программы.

РП УД оформляется как самостоятельный учебно-методический документ с титульным листом по форме согласно приложению А

3.3.1. Структурные элементы рабочей программы:

- 1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- 2 Структура и содержание учебной дисциплины;
- 3 Условия реализации учебной дисциплины;
- 4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины;

3.3.2. Требования к структурным элементам рабочей программы:

3.3.2.1. Паспорт рабочей программы содержит сведения (для ОП, АОП СПО)

(Приложение А):

1. Область применения программы: указывается, что программа является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС профессии, специальности, .
2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы указывается, к какому учебному циклу (согласно ФГОС) относится и место изучения согласно учебному плану (курс, семестр)
3. Цели и задачи учебной дисциплины- требования к результатам освоения учебной дисциплины указываются требования к умениям и знаниям, в соответствии с перечисленными в ФГОС по профессиям и специальностям, а также коды формируемых общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК) согласно ФГОС профессий и специальностей.
4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины приводятся данные о максимальной учебной нагрузке обучающегося (часов), в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки (часов); самостоятельной работы (часов).

3.3.2.2. Структура и содержание учебной дисциплины содержит сведения:

1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы соответствует данным в утвержденных учебных планах по профессиям и специальностям в части максимальной и обязательной учебной нагрузки, в том числе: объемы часов на лабораторные работы и практические занятия, курсовую работу (проект) (если предусмотрено), внеаудиторную самостоятельную работу (реферат, расчетно-графическую работу и т.п.), с указанием формы итоговой аттестации
2. Тематический план и содержание учебной дисциплины раскрывает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины с учетом, как максимальной учебной нагрузки студента, так и аудиторных занятий.

3.3.2.1.а. Паспорт рабочей программы содержит сведения (для ОППО) (Приложение В):

1. Область применения программы: указывается, что программа является частью основной программы профессионального обучения профессии.
2. Место учебной дисциплины в структуре учебного плана указывается место изучения согласно учебному плану (курс, семестр)
3. Цели и задачи учебной дисциплины- требования к результатам освоения учебной дисциплины указываются требования к умениям и знаниям, в соответствии с перечисленными в профессиональном стандарте, либо в ЕТКС по профессиям.
4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины приводятся данные об обязательной аудиторной учебной нагрузки (часов); при наличии самостоятельной работы (часов).

Структура и содержание учебной дисциплины содержит сведения:

1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы соответствует данным в утвержденных учебных планах по профессиям в части обязательной учебной нагрузки, в том числе: объемы часов на практические занятия, внеаудиторную самостоятельную работу (при наличии) (реферат, расчетно-графическую работу и т.п.).
2. Тематический план и содержание учебной дисциплины раскрывает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины с учетом аудиторных занятий.

При наличии примерной программы учебной дисциплины возможно включение дополнительных тем. Перечень практических занятий, а также количество часов могут отличаться от рекомендованных примерной программой, но при этом должны формировать уровень подготовки дополнительными требованиями к уровню подготовки студента, установленными в образовательном учреждении.

При наличии в тематическом плане разделов, то внутри каждого раздела указываются соответствующие темы в соответствии с нумерацией раздела. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа нумеруется по порядку. Если дисциплина изучается в течение нескольких семестров, то изучаемые разделы прописываются по порядку изучения дисциплины. Итоговое количество часов должно соответствовать указанному количеству часов пункта 1.4. Паспорта программы.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Формы организации обучения:

Лекции – форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме.

Лабораторные занятия – форма учебного занятия, ведущей дидактической целью которого является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов, зависимостей), формирование учебных и профессиональных практических умений и навыков.

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, ведущей дидактической целью которого является формирование практических умений: – профессиональных (выполнять определенные действия, операции), необходимые в последующем в профессиональной деятельности; – учебных (решать задачи и др.), необходимых в последующей учебной деятельности.

Семинары - составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов.

Курсовая работа (проект) является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов, выполняемая (ый) в течение курса (семестра) под руководством преподавателя, и представляет собой самостоятельное исследование избранной темы, которая должна быть актуальной и соответствовать состоянию и перспективам развития науки.

Внеаудиторная самостоятельная работа – один из видов учебных занятий студентов.

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.

3.3.2.3. Условия реализации учебной дисциплины содержит сведения:

1. Приводятся сведения о требованиях к минимальному материально-техническому обеспечению: оборудование учебного кабинета, технические средства обучения.
2. В информационном обеспечении обучения разработчик РП УД перечисляет перечень основной литературы, дополнительной, перечень интернет-ресурсов, программные продукты используемых при проведении различных видов занятий в образовательном процессе, так же, следует включить методические рекомендации (указания) по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методические материалы к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям. Список литературы может включать официальные, справочно-библиографические и периодические

издания и должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

3. В разделе специальные требования (для ОППО, АОП) указывается создание, использование (при необходимости) специальных методов обучения, воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

3.3.2.4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, в том числе практических занятий, лабораторных работ, внеаудиторной самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

В данном разделе рабочей программы преподаватель указывает формы и методы текущего и промежуточного контроля по результатам изучения дисциплины.

В приложении к данному разделу рабочей программы для промежуточной аттестации приводится полный перечень вопросов для подготовки к зачету, дифференцированному зачету или экзамену.

4. Разработка рабочих программ профессиональных модулей

4.1. Разработка рабочей программы профессионального модуля РП ПМ.

4.2 Рабочая программа разрабатывается по каждому модулю, на срок действия учебного плана.

4.3. Структура программы.

РППМ оформляется как самостоятельный учебно-методический документ с титульным листом по форме согласно приложению Б

4.3.1. Структурные элементы рабочей программы:

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля
2. Результаты освоения профессионального модуля
3. Структура и содержание профессионального модуля
4. Условия реализации программы
5. Контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

4.3.2. Требования к структурным элементам рабочей программы:

4.3.2.1. Паспорт рабочей программы содержит сведения (для ОП, АОП СПО)

(Приложение Б) :

1. Область применения программы: указывается, что программа является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС профессии, специальности, указать код, наименование профессии или специальности, в соответствии с перечнем профессий и специальностей СПО.

Наименование вида профессиональной деятельности (ВПД) должно соответствовать наименованию (ВПД) в ФГОС.

Перечень указанных профессиональных компетенций должен соответствовать перечню ПК в соответствующем профессиональном модуле ФГОС, а также коды формируемых общих компетенций (ОК) согласно ФГОС профессий и специальностей.

2. Цели и задачи профессионального модуля- требования к результатам освоения модуля - указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям, в соответствии с перечисленными в ФГОС по профессиям и специальностям,
3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля приводятся данные о максимальной учебной нагрузке обучающегося (часов), в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки (часов); самостоятельной (внеаудиторной) работы (часов), учебной и производственной практик (часов).

Если профессиональный модуль вводится только за счет часов вариативной части, разработчик программы *самостоятельно* формулирует профессиональные компетенции,

соответствующие знания, умения и практический опыт, что в целом не должно противоречить требованиям ФГОС и содержанию подготовки специалиста по профессии/специальности.

Если часы вариативной части ФГОС направлены на формирование новой профессиональной компетенции, ее формулировка должна начинаться с глагола. Всем компетенциям, *вновь* вводимым в профессиональный модуль по ФГОС, за счет часов вариативной части или за счет часов теоретического обучения, отведенного на общеобразовательную подготовку, присваивается следующий по порядку номер (например, по ФГОС последняя ПК 5.5, значит вновь вводимая ПК 5.6). Под новую компетенцию необходимо сформулировать знания, умения и практический опыт и *внести в паспорт программы* профессионального модуля, записав по порядку после соответствующих ПК по ФГОС. Часы из вариативной части или часы, теоретического обучения, отведенные на общеобразовательную подготовку, имеющиеся в профессиональном модуле (в МДК или учебной, производственной практике) можно направить *на расширение и углубление умений и знаний обучающихся, повышение качества профессиональной составляющей.*

Разработчики программы профессионального модуля должны знать, на какие умения, знания или на введение какой профессиональной компетенции направлены данные часы.

4.3.2.2. В разделе *«Результаты освоения профессионального модуля»* наименование представленных результатов обучения должно соответствовать перечню профессиональных и общих компетенций ФГОС профессии, специальности.

4.3.2.3. При разработке раздела *«Структура и содержание профессионального модуля»* необходимо учесть:

✓ Форма и содержание таблицы 3.1. «Тематический план профессионального модуля» должно соответствовать утвержденному макету программы.

✓ Форма и содержание таблицы 3.2. «Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)» должно соответствовать ФГОС и утвержденному макету программы.

✓ Количество и наименования междисциплинарных курсов (МДК) должно соответствовать требованиям ФГОС и рабочему учебному плану по профессии/специальности.

✓ Общий объем времени, отведенного на освоение модуля (всего часов), в паспорте программы, таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать. Объем обязательной аудиторной нагрузки в паспорте программы, таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать. Объем времени, отведенного на практику, в паспорте программы, таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать. Объем времени, отведенного на самостоятельную (внеаудиторную) работу обучающихся, в паспорте программы, таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать.

✓ Наименования разделов модуля, представленных табл. 3.1 и 3.2. должен совпадать.

✓ По разделу, темам МДК указывается количество аудиторных часов. По практическим занятиям и лабораторным занятиям указывается общее количество часов.

✓ МДК состоит из тем. В темах прописываются дидактические единицы, которые нумеруются по порядку. Дидактические единицы конкретизируются.

✓ Уровень освоения проставляется напротив каждой дидактической единицы. Уровни освоения для практических и лабораторных занятий не проставляются.

✓ Форма промежуточной аттестации зачет или дифференцированный (в соответствии с учебным планом) указывается после соответствующего МДК или модуля, указывается количество часов, т.к. часы отведенные на данные формы промежуточной аттестации входят в общее число часов по МДК (и по модулю в целом).

✓ Необходимо указать форму итоговой аттестации по профессиональному модулю – экзамен квалификационный. Часы, отведенные на квалификационный экзамен, не входят в общее количество часов по модулю.

✓ Содержание учебной и производственной практики (виды работ) соответствует требованиям ФГОС и обеспечивают формирование общих и профессиональных компетенций по модулю (виды работ учебной практики соответствуют разделу профессионального модуля «уметь», виды работ производственной практики соответствуют разделу профессионального модуля «иметь практический опыт»).

✓ Объем и содержание лабораторных и практических занятий должно соответствовать требованиям к умениям и знаниям, установленным ФГОС по профессиональному модулю. Название практических занятий должно отражать вид деятельности обучающегося на учебном занятии.

✓ Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы должна соответствовать целям и задачам освоения профессионального модуля, установленным ФГОС. Самостоятельная работа должна быть достаточно конкретна и разнообразна.

✓ Примерная тематика курсовых работ соответствует целям и задачам освоения профессионального модуля (*пункт заполняется, если в программе предусмотрена курсовая работа*).

4.3.2.4. При заполнении раздела программы «Условия реализации программы» в пункте 4.1. «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» необходимо указать перечень средств обучения. Если предполагается, что для освоения профессионального модуля необходим не один кабинет, средства обучения должны быть представлены в программе по каждому, в расчете на 1 человека. Если необходима мастерская указываются нормативы оснащения на 1 человека. Перечень учебных кабинетов (мастерских, лабораторий и др.) должен обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, междисциплинарной подготовки, учебной практики, предусмотренных программой профессионального модуля. Перечисленное оборудование должно обеспечивать проведение всех видов лабораторных и практических занятий, междисциплинарной подготовки, учебной практики, предусмотренных программой профессионального модуля.

Пункт 4.2. «Информационное обеспечение обучения» должен содержать перечень основных и дополнительных источников информации, составленный в соответствии с ГОСТом библиографических ссылок. Список литературы должен содержать информацию об изданиях (печатных и электронных) основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Пункт 4.3. «Общие требования к организации образовательного процесса» должен описывать условия проведения всех видов учебных занятий и производственной практики.

Пункт 4.4. «Кадровое обеспечение образовательного процесса» заполняется в соответствии с ФГОС.

4.3.2.5. При заполнении раздела 5 «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» результаты должны быть указаны в соответствии с паспортом программы и разделом 2 программы. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе. В заполняемой таблице напротив каждого ПК необходимо указать конкретную формы контроля: тему МДК, название практического или лабораторного занятия и методы им соответствующие (устный опрос, экспертная оценка практического занятия, защита результатов лабораторной работы и др.). Наименования профессиональных и общих компетенций должны совпадать с наименованиями, указанными в п. 1.1 Основные показатели оценки результатов обучения должны обеспечивать достоверную диагностику освоения соответствующих ПК. Комплекс форм и методов контроля и оценки освоения ПК должны образовывать систему достоверной и объективной оценки результатов освоения ПК. Комплекс форм и методов контроля и оценки освоения ОК должны образовывать систему достоверной и объективной оценки результатов освоения ОК. Формулировка показателей оценки результата должна начинаться с отглагольного существительного.

4.3.2.1.а. Паспорт рабочей программы содержит сведения (для ОППО) (Приложение Г):

1. Область применения программы: указывается, что программа является частью основной программы профессионального обучения профессии, указать код, наименование профессии, в соответствии с перечнем профессий.

Характеристика обобщенных трудовых функций должна соответствовать наименованию указанных в профессиональном стандарте или ЕТКС.

Перечень указанных трудовых действий: умений, знаний, должен соответствовать перечню в соответствующем профессиональном стандарте или ЕТКС профессии.

2. Цели и задачи профессионального модуля- требования к результатам освоения модуля - указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям, в соответствии с перечисленными в п.1.

3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля приводятся данные об учебной нагрузке обучающегося (часов), в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки (часов); самостоятельной (внеаудиторной) работы (часов) (при наличии), учебной и производственной практик (часов).

В разделе *«Результаты освоения профессионального модуля»* наименование представленных результатов обучения должно соответствовать содержательным параметрам деятельности, указанные в профессиональной характеристике, учетные элементы и уровни их освоения.

При разработке раздела *«Структура и содержание профессионального модуля»* необходимо учесть:

✓ Форма и содержание таблицы 3.1. «Тематический план профессионального модуля» должно соответствовать утвержденному макету программы.

✓ Форма и содержание таблицы 3.2. «Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)» должно соответствовать утвержденному макету программы.

✓ Количество и наименования междисциплинарных курсов (МДК) должно соответствовать рабочему учебному плану по профессии.

✓ Общий объем времени, отведенного на освоение модуля (всего часов), в паспорте программы, таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать. Объем обязательной аудиторной нагрузки в паспорте программы, таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать. Объем времени, отведенного на практику, в паспорте программы, таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать. Объем времени, отведенного на самостоятельную (внеаудиторную) работу обучающихся (при наличии), в паспорте программы, таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать.

✓ Наименования разделов модуля, представленных табл. 3.1 и 3.2. должен совпадать.

✓ По разделу, темам МДК указывается количество аудиторных часов. По практическим занятиям указывается общее количество часов.

✓ МДК состоит из тем. В темах прописываются дидактические единицы, которые нумеруются по порядку. Дидактические единицы конкретизируются.

✓ Уровень освоения проставляется напротив каждой дидактической единицы. Уровни освоения для практических занятий не проставляются.

✓ Необходимо указать форму итоговой аттестации по профессиональному модулю – дифференцированный зачет (для программ переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих).

✓ Содержание учебной и производственной практики (виды работ) соответствует требованиям профессионального стандарта или ЕТКС и обеспечивают формирование трудовых действий по модулю (виды работ учебной практики соответствуют разделу профессионального модуля «уметь», виды работ производственной практики соответствуют разделу профессионального модуля «иметь практический опыт»).

✓ Объем и содержание практических занятий должно соответствовать требованиям к умениям и знаниям, установленным учебным планом в профессиональном модуле. Название практических занятий должно отражать вид деятельности обучающегося на учебном занятии.

✓ Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы (при наличии) должна соответствовать целям и задачам освоения профессионального модуля. Самостоятельная работа должна быть достаточно конкретна и разнообразна.

При заполнении раздела программы *«Условия реализации программы»* в пункте 4.1. «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» необходимо указать перечень средств обучения. Если предполагается, что для освоения профессионального модуля

необходим не один кабинет, средства обучения должны быть представлены в программе по каждому, в расчете на 1 человека.

Если необходима мастерская указываются нормативы оснащения на 1 человека. Перечень учебных кабинетов (мастерских, лабораторий и др.) должен обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, междисциплинарной подготовки, учебной практики, предусмотренных программой профессионального модуля. Перечисленное оборудование должно обеспечивать проведение всех видов лабораторных и практических занятий, междисциплинарной подготовки, учебной практики, предусмотренных программой профессионального модуля.

В разделе специальные требования (для ОПО, АОП) указывается создание, использование (при необходимости) специальных методов обучения, воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Пункт 4.2. «Информационное обеспечение обучения» должен содержать перечень основных и дополнительных источников информации, составленный в соответствии с ГОСТом библиографических ссылок. Список литературы должен содержать информацию об изданиях (печатных и электронных) основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Пункт 4.3. «Общие требования к организации образовательного процесса» должен описывать условия проведения всех видов учебных занятий и производственной практики.

Пункт 4.4. «Кадровое обеспечение образовательного процесса» заполняется в соответствии с ФГОС.

4.3.2.5. При заполнении раздела 5 «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» результаты должны быть указаны в соответствии с паспортом программы и разделом 2 программы. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе. В заполняемой таблице напротив каждого ПК (для ОП СПО) необходимо указать конкретную форму контроля: тему МДК, название практического или лабораторного занятия и методы им соответствующие (устный опрос, экспертная оценка практического занятия, защита результатов лабораторной работы и др.). Наименования профессиональных и общих компетенций должны совпадать с наименованиями, указанными в п. 1.1 Основные показатели оценки результатов обучения должны обеспечивать достоверную диагностику освоения соответствующих ПК. Комплекс форм и методов контроля и оценки освоения ПК должны образовывать систему достоверной и объективной оценки результатов освоения ПК. Комплекс форм и методов контроля и оценки освоения ОК должны образовывать систему достоверной и объективной оценки результатов освоения ОК. Формулировка показателей оценки результата должна начинаться с отглагольного существительного.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Программа оформляется на бумажных и электронных носителях.

5.2. Текст рабочей программы набирается в соответствии со следующими требованиями: гарнитура шрифта Times New Roman, поля: верхнее, нижнее – 15 мм, левое - 20 мм, правое - 15мм; абзацный отступ - от 15 до 17 мм; цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 12, междустрочный интервал – одинарный. Выравнивание по ширине. Нумерация страниц, разделов, пунктов, приложений осуществляется арабскими цифрами, без знака №. Нумерация страниц сквозная, по всему тексту. Заголовки структурных частей и разделов работы располагают в середине строки без точки в конце, пишут прописными буквами, не подчёркивая, размер шрифта 14. Перенос слов в заголовках не допускается. Текст может содержать выделения (курсив, полужирный и т.д.). Каждый раздел рабочей программы рекомендуется начинать с нового листа.

5.3. При выполнении набора текста программы необходимо соблюдать равномерные плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

5.4. Вносить в текст рабочей программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, опiski, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

5.5. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

5.6. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4. Их следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

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

6. Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы

6.1. Согласующими сторонами являются методический совет колледжа, цикловые методические комиссии, а также потенциальные работодатели. При этом рекомендуется процесс согласования начинать на стадии формулирования цели и определения основных разделов программы.

6.2. Рабочая программа дисциплины, модуля рассматривается на заседании цикловой методической комиссии, о чем вносится запись на оборотной стороне титульного листа в следующей редакции: "рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии, протокол № ___ от "___" _____ 20__ г." На заседаниях Цикловых методических комиссий проверяют отражение в рабочей программе междисциплинарных связей и степень полноты содержания, необходимого для реализации ОП профессии или специальности, ОППО, АОП СПО, АОП ОППО.

6.3. Рабочая программа дисциплины после рассмотрения и занесения в протокол комиссии, программа выносится на рассмотрение методического совета, согласовывается с заместителем директора по УПР и утверждается директором колледжа.

Рабочая программа модуля после рассмотрения и занесения в протокол комиссии, согласовывается с работодателем, выносится на рассмотрение методического совета, согласовывается с заместителем директора по УПР и утверждается директором колледжа.

6.4. Переутверждение программ должно производиться ежегодно до начала семестра на заседании комиссии с возможным внесением изменений.

7. Тиражирование и распространение

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете колледжа, второй экземпляр рабочей программы хранится у преподавателя, ведущего дисциплину.

7.2..Электронный экземпляр рабочей программы хранится у методиста.

7.3. Копирование и передача программ другим образовательным учреждениям может быть осуществлена только с разрешения председателя цикловой методической комиссии и с согласия составителя (-ей).

Приложение А

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГА ПОУ «Технологический колледж»

_____ И.О. Фамилия (подпись)

«__» _____ 201 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПСИХОЛОГИЯ

Профессия/Специальность:
43.02.11 Гостиничный сервис
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника: ***менеджер***

Согласовано:

Заместитель директора по УПР

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

«__» _____ 201 год

Рассмотрено:

на методическом совете

Протокол № _____

от «__» _____ 201 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки РФ *от 12.11.2009 года № 589*) по профессии/специальности среднего профессионального образования (далее СПО) *43.02.11 Гостиничный сервис*, в соответствии с учебным планом

Организация разработчик: Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технологический колледж»

Разработчик:

преподаватель _____

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии *обще профессиональных* дисциплин колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 201 г.

Председатель цикловой методической комиссии _____ /И.О. Фамилия

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГА ПОУ «Технологический колледж»
_____ И.О. Фамилия (подпись)
«__» _____ 201 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01

Профессия/Специальность:
43.02.11 Гостиничный сервис
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника: *менеджер*

Согласовано:
Заместитель директора по УПР
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
«__» _____ 201 год

Рассмотрено:
на методическом совете
Протокол № _____
от «__» _____ 201 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки РФ *от 12.11.2009 года № 589) по профессии/специальности* среднего профессионального образования (далее СПО) *43.02.11 Гостиничный сервис*, в соответствии с учебным планом

Организация разработчик: Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технологический колледж»

Разработчики:
преподаватели _____

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии преподавателей *обще профессиональных* дисциплин колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 201 г.

Председатель цикловой методической комиссии _____ /И.О. Фамилия

Согласовано:

Организация:

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГА ПОУ «Технологический колледж»

_____ И.О. Фамилия (подпись)

« ___ » _____ 201 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПСИХОЛОГИЯ

Профессия:

18880 Столяр строительный

Квалификация выпускника: *столяр*

Согласовано:

Заместитель директора по УПР

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

« ___ » _____ 201 год

Рассмотрено:

на методическом совете

Протокол № _____

от « ___ » _____ 201 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе профессионального стандарта или Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий (далее ЕТКС) по профессии 18880 Столяр строительный, в соответствии с учебным планом.

Организация разработчик: Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технологический колледж»

Разработчик:

преподаватель _____

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии *обще профессиональных* дисциплин колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 201 г.

Председатель цикловой методической комиссии _____ /И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГА ПОУ «Технологический колледж»
_____ И.О. Фамилия (подпись)
«__» _____ 201 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01

Профессия:
18880 Столяр строительный
Квалификация выпускника: ***столяр***

Согласовано:
Заместитель директора по УПР
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
«__» _____ 201 год

Рассмотрено:
на методическом совете
Протокол № _____
от «__» _____ 201 г.

Рабочая программа профессионального модуля на основе профессионального стандарта или Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий (далее ЕТКС) по профессии *18880 Столяр строительный*, в соответствии с учебным планом.

Организация разработчик: Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технологический колледж»

Разработчики:

преподаватели _____

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии преподавателей *общепрофессиональных* дисциплин колледжа

Протокол № _____ от «_____» _____ 201 г.

Председатель цикловой методической комиссии _____ /И.О. Фамилия

Согласовано:

Организация: