

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Профессиональное училище № 13 имени дважды Героя Социалистического
Труда В.И. Штепо»



Положение
о структуре и порядке разработки рабочей программы
профессионального модуля в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Профессиональное училище № 13 имени дважды
Героя Социалистического Труда В.И. Штепо»

Введено в действие приказом директора
№ 122-ПД от 16.03.2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок разработки рабочей программы профессионального модуля (далее – рабочая программа) по профессиям среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), профессиональными стандартами.

1.1. Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и предназначена для реализации содержания федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по конкретному профессиональному модулю (ПМ).

1.3. Образовательное учреждение обязано ежегодно корректировать рабочую программу ПМ с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологии и социальной сферы, в соответствии с профессиональными стандартами.

II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы ПМ являются:

- 1) титульный лист;
- 2) общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины;
- 3) структура и содержание учебной дисциплины;
- 4) условия реализации учебной дисциплины;
- 5) контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

2.2. Титульный лист имеет лицевую и оборотную сторону.

2.2.1. Лицевая сторона титульного листа содержит полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией); наименование программы модуля с указанием шифра ПМ в соответствии с учебным планом профессии; код и наименование профессии; год разработки.

2.2.1. Обратная сторона титульного листа содержит

1) обязательные грифы:

РАССМОТРЕНО: ПЦК _____

наименование комиссии

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____ / _____

Подпись Ф.И.О.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования

Код, наименование профессии

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР

_____/_____
Подпись Ф.И.О.

Автор: _____
(Ф.И.О.)

Дата актуализации	Результаты актуализации	ОДОБРЕНО
		Протокол ПЦК № __ от «__» __ 20__ г
		Протокол ПЦК № __ от «__» __ 20__ г
		Протокол ПЦК № __ от «__» __ 20__ г

2) нормативные основания для разработки рабочей программы, код и наименование профессий для которых разработана рабочая программа; сведения о разработчиках рабочей программы.

2.3. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля содержит название профессионального модуля, цели и задачи профессионального модуля в виде требований к результатам освоения, количество часов на освоение рабочей программы.

2.3.1. При описании целей и планируемых результатов освоения профессионального модуля указывается осваиваемый вид деятельности в соответствии с ФГОС по профессиям, соответствующие виду деятельности общие и профессиональные компетенции, личностные результаты в соответствии с ФГОС СПО, указываются дополнительные возможности использования программы.

2.3.2. При описании требований к результатам освоения модуля раскрываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с содержанием ФГОС по профессиям.

2.3.3. В соответствии с учебным планом указывается количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля, в том числе общее количество, из них на освоение междисциплинарных курсов, в том числе в форме практической подготовки, на практики, в том числе учебную и производственную, самостоятельную работу, консультации, промежуточную аттестацию (экзамен).

2.4. Раздел «Структура и содержание профессионального модуля» отражает тематический план профессионального модуля, а также содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ).

2.4.1. В тематическом плане профессионального модуля указываются наименования соответствующих разделов профессионального модуля. Раздел профессионального модуля – это часть программы ПМ, которая должна характеризоваться логической завершенностью и быть направленной на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела ПМ должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний. Учебная и производственная практики, предусмотренные в программе модуля, могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно), что должно найти отражение в соответствующем распределении часов.

2.4.2. Тематический план профессионального модуля предусматривает распределение объёма времени на:

- освоение междисциплинарного(ых) курса(ов);
- организацию самостоятельной работы обучающихся; проведение учебной и (или) производственной практик.

2.4.3. Содержание отражает структуру модуля и последовательность изучения разделов, междисциплинарных курсов (МДК) и тем. По каждому разделу, МДК, теме модуля приводится номер и наименование. Содержание учебного материала описывается в дидактических единицах. По каждой теме указываются названия лабораторных работ и (или) практических занятий (порядковый номер и наименование отдельно по каждому виду) с указанием отводимых часов; тематика самостоятельной внеаудиторной работы с указанием отводимых часов. Общее количество часов должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3. паспорта рабочей программы модуля.

2.4.4. В условиях чрезвычайных ситуаций и введения ограничений (прекращения) посещения обучающимися училища возможно изменение рабочей программы профессионального модуля в части:

- порядка проведения занятий;
- переноса учебных занятий, требующих работы с лабораторным оборудованием и оборудованием мастерских на более поздний срок, в том числе на конец учебного семестра;
- количества, тематики и содержания практических и лабораторных работ

переноса часов и изменения содержания самостоятельной работы обучающегося (если предусмотрено индивидуальным учебным планом) на период обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

2.5. Раздел рабочей программы «Условия реализации программы профессионального модуля» включает описание материально-технического обеспечения, информационное обеспечение обучения, организации образовательного процесса и кадрового обеспечения образовательного процесса по модулю.

2.5.1. При описании материально-технического обеспечения указывается наименование учебных кабинетов, мастерских, лабораторий. Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (с указанием количества).

При описании материально-технического обеспечения рабочей программы профессионального модуля в условиях ее реализации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий приводится перечень необходимого и доступного обучающимся оборудования, средств обучения, включая модели, макеты, тренажеры, виртуальные лаборатории, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные с учетом необходимости интерактивного использования в дистанционном онлайн и офлайн взаимодействии обучающихся, педагога и других субъектов образовательного процесса.

2.5.2. Приводится информационное обеспечение обучения, указывается Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. При составлении списка основных и дополнительных источников по модулю учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России, приводится основная литература, изданная за последние 5 лет. Помимо учебной литературы, список литературы может включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания и должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». При описании информационного обеспечения в условиях реализации ОПОП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, помимо Интернет-ресурсов, указываются адреса образовательных порталов, платформ, используемых для освоения содержания профессионального модуля, а также электронные методические материалы.

2.5.3. В общих требованиях к организации образовательного процесса описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи обучающимся, перечисляются учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного профессионального модуля.

2.5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса определяет требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам), а также требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

2.6. Раздел рабочей программы «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» определяет результаты обучения в виде освоенных профессиональных компетенций и общих компетенций, а также формы и методы контроля и оценки этих результатов с определением основных показателей оценки результата. Результаты указываются в соответствии с разделом 1, 2 программы. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе профессионального модуля. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

III. Порядок утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа рассматривается на заседании предметной цикловой комиссии (ПЦК) и согласовывается заместителем директора по учебной работе.

3.2. По итогам рассмотрения и согласования рабочая программа утверждается приказом директора Училища в рамках ОПОП. Номер и дата Приказа об утверждении ОПОП на титульном листе рабочей программы проставляются вручную.

3.3. Первый экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете. Рабочая программа передается председателю ПЦК. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных училища, находящейся в методическом кабинете.

3.4. Училище может вносить изменения и дополнения в рабочую программу, рассмотрев ее на заседании цикловой комиссии и проведя процедуру согласования и утверждения. Изменения в рабочей программе могут носить временный срочный (краткосрочный или длительный до 1 года) характер. В этом случае разработчиком рабочей программы (в его отсутствие, любым преподавателем учебных дисциплин того же цикла, либо председателем предметной цикловой комиссии) составляется лист изменений рабочей программы профессионального модуля, где указывается наименование профессионального модуля, профессии, ФИО разработчика рабочей программы, причина изменений, характер изменений (перенос, замена и т.п.) структуры и содержания профессионального модуля, общее количество

часов, количество часов, требующих изменений, указывается вид учебной деятельности на период изменений, примечания. Изменения в рабочей программе профессионального модуля дополнительно рассматриваются на внеочередном педагогическом совете (возможно в дистанционном режиме), согласовываются заместителем директора по УР и утверждаются приказом директора училища.

IV. Контроль за реализацией рабочей программы

4.1. Контроль за реализацией рабочей программы осуществляется в соответствии с планом внутреннего контроля ГБПОУ «ПУ № 13».

Разработал: методист

_____ О.Л.Колесник

