

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Профессиональное училище № 13 имени дважды Героя Социалистического
Труда В.И. Штепо»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ПУ № 13»

С.Г. Подсеваткин

2022 г.

Положение

о структуре и порядке разработки рабочей программы учебной дисциплины в
государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении

«Профессиональное училище № 13 имени дважды

Героя Социалистического Труда В.И. Штепо»

Введено в действие приказом директора

№ 16-ОД от 16.03.2022 г.

I. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины (далее — рабочая программа УД) ГБПОУ «ПУ № 13» (далее — Училище).

1.3. Рабочая программа — нормативный документ Училища, определяющий объем, структуру, содержание изучения УД, условия реализации, требования к уровню подготовки обучающихся в соответствии с ФГОС СПО в условиях Училища.

1.4. Рабочая программа УД является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.5. Рабочая программа УД предназначена для реализации ФГОС СПО по конкретной учебной дисциплине.

II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы УД 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 учебной дисциплины.

2.2. Титульный лист.

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

2.2.2. 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 учебной дисциплины состоит из пунктов «Место дисциплины в структуре основной образовательной программы» и «Цель и планируемые результаты освоения дисциплины». В первом пункте указывается название учебной дисциплины, описание области применения рабочей программы, определение места УД в структуре ОПОП, перечисление общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, формируемых в рамках учебной дисциплины. Во втором пункте - цели и задачи УД в виде требований к результатам освоения с перечислением общих и профессиональных компетенций, формируемых в рамках изучения УД, умений и знаний, соответствующих компетенциям.

2.3.1. При описании области применения рабочей программы УД указывается, какой частью ОПОП является учебная дисциплина в соответствии с ФГОС по специальностям СПО (указываются профессии).

2.3.2. Определяя место УД в структуре ОПОП, указывается принадлежность УД к циклу в структуре ОПОП СПО (общеобразовательный цикл, профессиональный цикл, включающий в себя общепрофессиональные дисциплины).

2.3.3. Перечисляются все общие и (или) профессиональные компетенции, личностные результаты, при формировании которых учебная дисциплина имеет особое значение.

2.3.4. При описании требований к результатам освоения учебной дисциплины указываются умения и знания по каждой общей и (или) профессиональной компетенции, на формирование которых направлено освоение учебной дисциплины.

2.4. Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины» содержит пункты Объем учебной дисциплины и виды учебной работы, Тематический план и содержание учебной дисциплины.

2.4.1. Объем УД и виды учебной работы оформляются в виде таблицы с указанием количества часов учебной дисциплины, в том числе отведенных на теоретическое обучение, лабораторные, практические работы, консультации и самостоятельную работу обучающихся. Обязательно указывается форма промежуточной аттестации.

2.4.2. Тематический план и содержание отражает структуру УД. В нем указывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы. По каждой теме (разделу) УД приводятся номер и наименование темы (раздела); содержание учебного материала (описывается в дидактических единицах). По каждой теме указываются наименование необходимых лабораторных работ и (или) практических занятий (порядковый номер и наименование отдельно по каждому виду) с указанием количества часов; контрольных работ с указанием количества часов; тематика самостоятельной работы с указанием количества часов;

самостоятельная работа обучающихся над индивидуальным проектом (если предусмотрено) с указанием количества часов и тематики проектов. Коды компетенций, личностных результатов, формируемых учебной дисциплиной, указываются к каждому разделу, теме. В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области знания. Темы лабораторных и практических работ должны отражать характер действий обучающихся при выполнении учебных заданий.

2.4.3. В условиях чрезвычайных ситуаций и введения ограничений (прекращения) посещения обучающимися училища возможно изменение рабочей программы учебной дисциплины 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;
- переноса часов и изменения содержания самостоятельной работы обучающегося (если предусмотрено индивидуальным учебным планом) на период обучения с применением дистанционных образовательных технологий, количества, тематики и содержания практических и лабораторных работ

2.5. Раздел рабочей программы «Условия реализации учебной дисциплины» включает описание материально-технического и информационного обеспечения.

2.5.1. При описании материально-технического обеспечения указывается наименование учебного кабинета, в котором реализуется УД. Приводится перечень имеющегося оборудования учебного кабинета, а также имеющихся средств обучения, включая модели, макеты, тренажеры, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается).

2.5.2. Характеризуя информационное обеспечение обучения, указывается перечень печатных учебных изданий, электронных ресурсов, в том числе ресурсов сети Интернет, а также дополнительных источников информации. Список ресурсов информационного обеспечения реализации программы УД, формируется на основе информационных ресурсов, указанных в примерной основной образовательной программе по профессии. Информационный источник (литература в печатном или электронном виде, нормативный акт и т.п.), рекомендуемый обучающимся как основной для изучения УД должен быть издан в течение последних 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».

2.5.3. При описании материально-технического обеспечения рабочей программы учебной дисциплины 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.

2.5.4. 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 учебной дисциплины, а также электронные методические материалы.

2.6. Раздел рабочей программы «Контроль и оценка результатов освоения УД» содержит описание ожидаемого результата обучения в виде освоенных умений, усвоенных знаний, а также формы и методы оценки этих результатов. Контроль и оценка результатов освоения УД осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий проектов, исследований. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по рабочей программе данной УД.

III. Порядок утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа перед утверждением рассматривается на заседании предметной цикловой комиссии (ПЦК) и согласовывается заместителем директора по учебной работе. При необходимости, рабочая программа УД рассматривается на заседаниях двух или нескольких ПЦК. В этом случае, на оборотной стороне титульного листа отображается соответствующее количество грифов рассмотрения.

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. Училище может вносить изменения и дополнения в рабочую программу, рассмотрев ее на заседании ПЦК, 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 учебной дисциплины, где указывает наименование учебной дисциплины, профессии, ФИО разработчика рабочей программы, причина изменений, характер изменений (перенос, замена и т.п.) структуры и содержания учебной дисциплины, общее количество часов, количество часов, требующих изменений, вид учебной деятельности на период изменений, примечания. Изменения в рабочей программе учебной дисциплины дополнительно рассматриваются на внеочередном педагогическом совете (возможно в дистанционном режиме), согласовываются заместителем директора по УР и утверждаются приказом директора училища.

3.4. 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.

IV. Контроль за реализацией рабочей программы

4.1. Контроль за реализацией рабочей программы УД осуществляется в соответствии с планом внутреннего контроля Училища.

Разработал: методист

_____ О.Л.Колесник