

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ МО «КИК»)**

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом колледжа  
(протокол № 47 от «29» декабря 2018 г.)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом  
№ 316 от «29» декабря 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и требованиях к содержанию и**  
**оформлению рабочих программ**

Кандалакша  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ (далее - Положение) устанавливает порядок разработки, требования к построению и оформлению содержания, процедуру рецензирования, экспертизы, утверждения и продления сроков действия рабочих программ (далее - программа) в ГАПОУ МО «КИК» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;
- Федеральные Государственные Образовательные Стандарты Среднего Профессионального Образования (далее - ФГОС СПО);
- Устав ГАПОУ МО «КИК».

1.3. Ответственность за соответствие программы требованиям ФГОС СПО и современному состоянию образования и науки несёт предметная (цикловая) комиссия, за которой закреплено обучение данной дисциплине.

1.4. Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы является преподаватель, мастер производственного обучения, назначенный осуществлять занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением нагрузки в колледже.

1.5. В основу разработки программы должны быть положены:

- государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- рабочий учебный план колледжа по специальности, профессии или выпуска из него;
- примерная программа, рекомендованная Минобрнауки РФ (если она имеется в наличии).

1.6. При разработке рабочих программ должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных Минобрнауки РФ;
- требования социальных партнёров - потенциальных работодателей выпускников;
- ожидания обучающихся и их родителей;
- содержание программ дисциплин, изучаемых параллельно, на предыдущих и последующих курсах;
- новейшие достижения в данной области, опубликованные в литературе и периодических изданиях, а также результаты собственной научной деятельности, других специалистов и ученых;
- специфика внутренних условий - уровень развития обучающихся, особенности

1.7. В зависимости от того, к какому циклу относится данная дисциплина, программа может быть общей для всего колледжа или только для конкретной профессии или специальности. По общеобразовательному циклу рабочие программы по дисциплинам разрабатываются по каждому профилю специальности (профессии) отдельно.

## 2. Требования к содержанию и оформлению программы

2.1. Требования к содержанию и оформлению рабочей программы по учебной дисциплине.

Программа по учебной дисциплине должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения о разработчиках и об утверждении программы;
- содержание;
- паспорт рабочей программы учебной дисциплины:
  1. область применения рабочей программы;
  2. место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы;
  3. цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины;
  4. количество часов на освоение программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины:
  1. объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
- тематический план и содержание учебной дисциплины, включающий наименование разделов и тем с указанием запланированного уровня их усвоения, а также виды работы, в том числе: теоретические занятия; практические занятия; лабораторные занятия; другие виды аудиторных занятий (если предусмотрены); курсовой проект (работа) (если предусмотрена); другие предусмотренные программой виды самостоятельной работы;
- условия реализации учебной дисциплины:
  1. требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
  2. информационное обеспечение обучения, включающее перечень учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы;
- контроль и оценка результатов, включающую показатели результатов обучения, показатели и критерии их оценки, а также формы и методы контроля.

2.2. Требования к содержанию и оформлению рабочей программы профессионального модуля. Программа профессионального модуля должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения о разработчиках, экспертах и об утверждении программы;
- содержание;
- паспорт рабочей программы профессионального модуля:
  1. область применения рабочей программы;
  2. место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы;
  3. цели и задачи модуля-требования к результатам освоения модуля;

- 4. количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля:
  - 1. тематический план профессионального модуля;
  - 2. содержание обучения по профессиональному модулю, включающее наименование разделов, междисциплинарных курсов и тем с указанием запланированного уровня их усвоения, а также виды работы, в том числе: теоретические занятия; практические занятия; лабораторные занятия; другие виды аудиторных занятий (если предусмотрены); курсовой проект (работа) (если предусмотрена); другие предусмотренные программой виды самостоятельной работы; перечень видов работ по учебной практике и производственной практике.
- условия реализации профессионального модуля:
  - 1. требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
  - 2. информационное обеспечение обучения, включающее перечень учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля, включающую показатели результатов обучения, показатели и критерии их оценки, а также формы и методы контроля.

2.3. Требования к содержанию и оформлению рабочей программы учебной или производственной практики.

Программа учебной или производственной практики должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения о разработчиках, экспертах и об утверждении программы;
- содержание;
- паспорт программы учебной или производственной практики:
  - 1. область применения программы;
  - 2. место учебной или производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы;
  - 3. цели и задачи учебной или производственной практики-требования к результатам освоения;
  - 4. количество часов на освоение рабочей программы учебной или производственной практики;
- результаты освоения рабочей программы учебной или производственной практики;
- тематический план и содержание учебной или производственной практики, включающее наименование разделов, тем с указанием запланированного уровня их усвоения, а также виды работы;
- условия реализации рабочей программы учебной или производственной практики:
  - 1. требования к минимальному материально-техническому

обеспечению;

2. информационное обеспечение обучения, включающее перечень учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы;
- контроль и оценка результатов освоения программы учебной или производственной практики, включающую показатели результатов обучения, показатели и критерии их оценки, а также формы и методы контроля.

### **3. Согласование программ**

3.1. Согласующими сторонами могут быть учебно-методический совет, предприятия и организации, на базе которых проводятся практические занятия или различные виды практик, а также потенциальные работодатели. При этом рекомендуется процесс согласования начинать на стадии формулирования цели и определения основных разделов программы.

### **4. Экспертиза программ**

4.1. Рабочая программа может проходить техническую и содержательную экспертизу.

4.2. Экспертизу программы осуществляют при её разработке или пересмотре с разработкой новой редакции.

4.3. Экспертами рекомендуется назначать ведущих специалистов потенциальных работодателей, ведущих специалистов отрасли по профилю специальности, ведущих специалистов научно-исследовательских и других организаций по профилю дисциплины либо профессоров (доцентов) аналогичных по профилю кафедр вузов.

4.4. Эксперт представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы требованиям государственного образовательного стандарта, современному уровню и тенденциям развития науки и производства; оценивает оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах; вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования в учебном процессе.

### **5. Утверждение и регистрация программ**

5.1. Проект программы должен рассматриваться на заседании предметной (цикловой) комиссии путем обсуждения сообщения автора (составителя) программы, заслушивания отзыва эксперта.

5.2. После рассмотрения и занесения в протокол комиссии, программа рассматривается и проходит согласование учебно - методическим советом.

5.3. Утверждение программ производится директором.

### **6. Тиражирование и распространение**

6.1. Количество экземпляров утвержденной программы и распределение их определяют следующим образом: экземпляр №1 - контрольный, хранится в методическом кабинете; экземпляр №2 - рабочий, для пользования преподавателей, мастеров производственного обучения.

6.2. Копирование и передача программ другим образовательным учреждениям может быть осуществлена только с разрешения председателя предметной (цикловой) комиссии - разработчика и с согласия автора (составителя).

## **7. Обновление программ**

7.1. Программы должны непрерывно обновляться путем внесения изменений. Основанием для внесения изменений могут быть:

- изменения, касающиеся пунктов 1.5. и 1.6. данного Положения;
- самооценка автора (составителя) программы;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине, по результатам работ в семестре;
- предложения методической службы и председателя предметной (цикловой) комиссии по результатам посещения и обсуждения занятий.

7.2. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учетные экземпляры.

7.3. При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу должна разрабатываться вторая (или очередная) редакция программы, которая подвергается процедуре утверждения, экспертизы как и при рассмотрении первой редакции.

Разработал:

Методист

\_\_\_\_\_

Л.В. Морозова