

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Орловской области
«Ливенский строительный техникум»

ПРИНЯТО
решением Педсовета
БПОУ ОО «Ливенский
строительный техникум»

Протокол № 1
от « 31 » августа 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор БПОУ ОО «Ливенский
строительный техникум»


Сергачев В.Ю.
« 31 » августа 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и утверждении рабочей программы
дисциплины, профессионального модуля
БПОУ ОО «Ливенский строительный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464; Федерального государственного образовательного стандарта среднего– (полного) общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 (далее – ФГОС СОО);

Федеральных государственных образовательных стандартов– профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

Рекомендаций Департамента государственной политики в сфере подготовки– рабочих кадров и ДПО «По организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» от 17.03.2015 N 06-259;

Устава Бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Ливенский строительный техникум» (далее - Техникум);

Локальных нормативных актов Техникума

1.2. В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) - комплексная федеральная норма качества среднего профессионального образования по уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми средними специальными учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

- программа подготовки квалифицированных рабочих, кадров (ППКРС СПО) - комплексный проект образовательного процесса по специальности, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенной профессии;

- программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ СПО) - комплексный проект образовательного процесса по специальности, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенной специальности;

- компетенция (общая компетенция – ОК, профессиональная компетенция – ПК) - способность и готовность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

- профессиональный модуль (ПМ) - часть образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность, целью которой является овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями;

- междисциплинарный курс (МДК) – часть профессионального модуля, направленная на овладение знаниями и умениями (как элементами ОК и ПК), на приобретение практического опыта;

- учебная дисциплина (УД).

1.4. Положение подлежит применению всеми методическими объединениями, библиотекой и другими структурными подразделениями техникума, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.5. Рабочая программа входит в состав комплекта документов ППКРС и ППССЗ СПО.

1.6. Рабочая программа определяет цели изучения, назначение и место учебной дисциплины, МДК, ПМ, в системе подготовки специалиста, содержание учебного материала и формы организации обучения.

1.7. Рабочая программа регламентирует количество времени на изучение разделов учебных дисциплин, МДК, ПМ, практики и определяет формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине, МДК, ПМ.

2.2. Ответственность за соответствие программы требованиям ФГОС СПО и современному состоянию образования и науки несёт методическое объединение (МО) во главе с председателем МО, за которым закреплено обучение данной дисциплины, МДК, ПМ.

2.3. Ответственным исполнителем, отвечающим за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы является преподаватель по данной дисциплине, МДК, ПМ, назначенный осуществлять занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением нагрузки в техникуме.

2.4. Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению председателя МО.

2.5. Рабочая программа пересматривается ежегодно, в неё могут вноситься дополнения (в соответствии с потребностями работодателей).

2.6. Рабочая программа выносится на рассмотрение педагогического совета и утверждается приказом директора.

2.7. Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

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

- ФГОС СПО по соответствующей профессии/специальности;
- ППКРС/ППССЗ и учебному плану по профессии/специальности

2.9. При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности техникума;
- содержание примерной программы (при её наличии).

2.10. Рецензирование.

2.10.1 Рецензирование программы осуществляют при её разработке или пересмотре с разработкой новой редакции. Рецензентами рекомендуется назначать преподавателей высшей квалификационной категории по профилю дисциплины Техникума, 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.

2.10.2. Рецензент 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.

2.10.3. Рабочая программа проходит техническую и содержательную экспертизу.

2.11. Согласование программ.

Согласующими сторонами являются методическое объединение профиля дисциплины или профессионального модуля, 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.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Общие требования к построению рабочей программы

3.1.1. Рабочая программа должна определять роль и значение учебной дисциплины, МДК, ПМ в будущей профессиональной деятельности специалиста; объем и содержание компетенций, знаний, умений и навыков, опыта практической деятельности, которыми должны овладеть студенты, а также формы оценки достижения поставленных целей.

3.1.2. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной дисциплины, МДК, ПМ в формировании компетенций или их элементов, указанных в разделе 3. ППССЗ/ППКРС СПО по соответствующей профессии/специальности.

- последовательная реализация внутри - и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана профессии/специальности;

- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения;

- рациональное планирование и организация самостоятельной работы студентов;

- учет региональных особенностей рынка труда.

3.2. Структурные элементы рабочей программы

3.2.1. Рабочая программа по учебной дисциплине и рабочая программа по профессиональному модулю имеют различную структуру основной части программы.

Структурными элементами рабочей программы по **общеобразовательной дисциплине базовой** являются:

- 1) титульный лист;
- 2) лист согласования программы;
- 3) содержание:
 - пояснительная записка
 - общая характеристика учебной дисциплины
 - место учебной дисциплины в учебном плане
 - результаты освоения учебной дисциплины
 - содержание учебной дисциплины
 - тематическое планирование
 - характеристика основных видов учебной деятельности студентов
 - учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы учебной дисциплины
 - используемая литература

Структурными элементами рабочей программы **по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, естественнонаучного цикла, а также – дисциплинам общепрофессионального цикла** являются:

- 1) титульный лист;
- 2) лист согласования программы;
- 3) содержание:
 - паспорт рабочей программы;
 - структура и содержание рабочей программы;
 - условия реализации программы;
 - контроль и оценка результатов освоения программы.

Структурными элементами рабочей программы по профессиональному модулю являются:

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

3.2.2. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит основные реквизиты:

- название ОУ,
- название дисциплины, ПМ,
- название профессии/специальности (код),
- дата, номер приказа и подпись директора (утверждение).

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Орловской области
«Ливанский строительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ ОО
«Ливанский строительный техникум»
_____ Серганов В. Ю.
Приказ №
__ от «__» ____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебной дисциплине
| по специальности / профессии:
Срок обучения _____ месяцев

20...г.

В сведениях об утверждении программы указывают организацию-разработчика, разработчиков рабочей программы, дату и номер протокола (утверждение на педагогическом совете, МО), подпись председателя МО, а также согласование с работодателями (для дисциплин общепрофессионального цикла и профессиональных модулей).



Организация-разработчик:

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Ливенский строительный техникум»

Разработчики:

Одобрено методическим объединением

Протокол № ____ от _____ 20__ г. Председатель МО _____

Протокол № ____ от _____ 20__ г. Председатель МО _____

Протокол № ____ от _____ 20__ г. Председатель МО _____

Протокол № ____ от _____ 20__ г. Председатель МО _____

I

□

3.2.3. Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

3.2.4. Основная часть рабочей программы по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, естественнонаучного цикла, а также – дисциплинам общепрофессионального цикла:

Паспорт рабочей программы:

- область применения рабочей программы;
- место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (цикл дисциплин, вариативная, инвариантная часть);
- цели и задачи учебной дисциплины
- требования к результатам освоения дисциплины;
- количество часов на освоение учебной дисциплины (максимальная нагрузка, аудиторная, самостоятельная работа; количество часов практических занятий).

Структура и содержание рабочей программы:

- 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 программы:

- материально-техническое обеспечение (имеющееся в наличии оснащение кабинета, рабочего места),
- информационное обеспечение (имеющаяся в требуемом количестве основная литература, дополнительные источники, Интернет ресурсы).

Контроль и оценка результатов освоения программы:

- виды и формы контроля по дисциплине, критерии оценивания знаний и умений.

3.2.5. Основная часть рабочей программы по профессиональному модулю:

Паспорт рабочей программы:

- область применения рабочей программы, место профессионального модуля в структуре ОПОП

- цели и задачи модуля-требования к результатам освоения модуля;
- количество часов практических занятий, учебной и производственной практики

Результаты освоения профессионального модуля:

общие и профессиональные компетенции (коды и нумерация в соответствии с ФГОС), которыми должен овладеть студент.

Структура и содержание рабочей программы:

- тематический план профессионального модуля;
- содержание обучения по профессиональному модулю, включающий 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 программы:

- материально-техническое обеспечение (имеющееся в наличии оснащение кабинета, рабочего места),

- информационное обеспечение (имеющаяся в требуемом количестве основная литература, дополнительные источники, Интернет ресурсы),
- организация образовательного процесса,
- кадровое обеспечение образовательного процесса.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля:

Критерии освоения общих и профессиональных компетенций, формы и методы контроля.

3.2.6. 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.

4. Рабочая программа по учебной и производственной практике

4.1. Общие положения.

4.1.1. Рабочая программа по учебной и производственной практике (в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности) является составной частью ОПОП по специальности.

4.1.2. Программа практики разрабатывается тем же МО, которая разрабатывает программу ПМ.

4.1.3. При разработке программы практики учитываются требования ФГОС СПО к результатам освоения вида профессиональной деятельности (приобретение практического опыта, освоение компетенций).

4.1.4. Программа практики (учебной и производственной) должна иметь внешнюю рецензию. Рецензентом назначается представитель потенциального работодателя.

4.2. Разработка рабочей программы

4.2.1. Рабочие программы разрабатываются по учебной и производственной практике.

4.2.2. Ответственность за соответствие программы требованиям ФГОС СПО и современному состоянию образования и науки несёт методическое объединение (МО) во главе с председателем МО соответствующего профиля.

4.2.3. Ответственным исполнителем, отвечающим за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы является мастер производственного обучения, назначенный осуществлять практические занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением нагрузки в техникуме.

4.2.4. Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению председателя МО.

4.2.5. Рабочая программа пересматривается ежегодно, в неё могут вноситься дополнения (в соответствии с потребностями работодателей).

4.2.6. Рабочая программа выносится на рассмотрение педагогического совета и утверждается приказом директора.

4.2.7. Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы (мастеров производственного обучения).

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

- ФГОС СПО по соответствующей профессии/специальности;
- ОПОП/ППКРС и учебному плану по профессии/специальности

4.2.9. При разработке рабочей программы учитываются:

- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности техникума;
- содержание примерной программы (при её наличии).

4. 2.10. Рецензирование.

4. 2.11. Рецензирование программы осуществляют при её разработке или пересмотре с разработкой новой редакции. Рецензентами 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.

4.2.12. Рецензент 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.

В учреждении рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов техникума.

4. 2.13. Рабочая программа проходит техническую и содержательную экспертизу по форме.

4.2.14. Согласование программ.

Согласующими сторонами могут быть методическое объединение, 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.

4.3. Структура рабочей программы по учебной и производственной практике.

4.3.1. Структурными элементами рабочей программы по учебной практике являются:

- 1) титульный лист;

2) лист согласования программы;

3) содержание:

- паспорт рабочей программы УП:
 - область применения программы;
 - цели и задачи учебной практики;
 - рекомендуемое количество часов на освоение УП
- результаты освоения рабочей программы УП
- тематический план и содержание УП
 - тематический план УП;
 - содержание УП
- условия реализации программы:
 - требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
 - информационное обеспечение обучения, включающее перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы;
 - общие требования к организации учебной практики;
 - кадровое обеспечение УП.
- контроль и оценка результатов освоения УП.

4.3.2. Структурными элементами рабочей программы по **производственной практике** являются:

- 1) титульный лист;
- 2) лист согласования программы;
- 3) содержание:
- паспорт программы производственной практики:
 - область применения программы;
 - цели и задачи производственной практики;
 - рекомендуемое количество часов на освоение ПП
- Результаты освоения рабочей программы ПП
- Содержание ПП
- Условия реализации рабочей программы ПП:
 - требования к условиям проведения производственной практики;
 - общие требования к организации ПП
- контроль и оценка результатов освоения ПП, включающую показатели результатов обучения, показатели и критерии их оценки, а также формы и методы контроля.

4.3.3. Титульный лист является первой страницей рабочей программы УП ПП и содержит основные реквизиты:

- название ОУ,
- название ПМ по практике
- название специальности (код),

дата, номер приказа и подпись директора (утверждение).

В сведениях об утверждении программы указывают организацию-разработчика, разработчиков рабочей программы, дату и номер протокола (утверждение на МО), подпись председателя МО, сведения о рецензенте(ах) рабочей программы, ссылку на ФГОС СПО, примерную программу (при наличии) и ОПОП по специальности, на основании которых разработана данная рабочая программа, личную подпись составителя, ее расшифровку.

5. Хранение рабочей программы

5.1. Первый экземпляр рабочей программы (вместе с рецензией) хранится у заместителей директора по УПР.

5.2. Ксерокопии программы имеются во всех учебных кабинетах, реализующих данную программу.

5.3. Электронный вариант программы хранится в базе данных в кабинете заместителя директора по УПР. Здесь же хранятся ксерокопии рецензий.

5.4. Рабочие программы дисциплин, МДК, ПМ, исключенных из учебного плана, хранятся в архиве 5 лет.