

Приложение № 1
к приказу от 5.09 .2019г. № 127



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ПТПИТ»


В.В.Аспидов
«5» сентября 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И
УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ
учебных дисциплин, профессиональных модулей,
учебной и производственной практик**

**в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Пермский техникум промышленных и
информационных технологий им. Б.Г. Изгагина»**

Пермь, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводит единые требования к разработке учебных программ всех дисциплин (профессиональных модулей), реализуемых в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский техникум промышленных и информационных технологий» (далее по тексту - техникум). Положение регламентирует состав, структуру и требования к содержанию, оформлению, утверждению рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля, учебной и производственной практики основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), программ профессионального обучения, и дополнительных профессиональных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

1.2.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (в действующей редакции);

1.2.2. Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

1.2.4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

1.2.4. Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в действующей редакции);

1.2.5. Устав ГБПОУ «Пермский техникум промышленных и информационных технологий» (в действующей редакции);

1.2.6. федеральные государственные образовательные стандарты профессий и специальностей, реализуемых в техникуме;

1.2.7. программы профессионального обучения (ППО);

1.2.8. дополнительные профессиональные программы (ДПП);

1.2.9. Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27.08.2009г.

1.2.10. Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27.08.2009г.

Под рабочей программой по учебной дисциплине (профессиональному модулю, практике) понимается нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, являющийся средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, определяет цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания основной профессиональной образовательной программы, ПОО или ДПП.

Рабочая программа по учебной дисциплине (профессиональному модулю, практике) является обязательным основным документом ОПОП (ПОО, ДПП), устанавливающим содержание и методическое построение учебной дисциплины (профессионального модуля, практики).

2. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Исходными документами для составления рабочей программы дисциплины (профессионального модуля, практики) являются:

- основная профессиональная образовательная программа (ППО, ДПП);
- учебный план профессии/специальности/ППО/ДПП, в котором определены последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам;
- примерная программа дисциплины ¹(профессионального модуля) (при наличии).

2.2. Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля, практики) должна:

- отвечать требованиям ОПОП (ПОО, ДПП) к результатам обучения и дидактическим принципам;
- обеспечивать систематичность, последовательность, комплексность обучения, внутрипредметные и межпредметные связи с четко выраженной практической направленностью обучения, возможность получения фундаментальных теоретических и практических знаний, практического опыта, освоения общих и профессиональных компетенций, необходимых будущим выпускникам.

2.3. Рабочая программа (РП) разрабатывается для методического обеспечения дисциплины, профессионального модуля или практики, осваиваемых обучающимися.

¹ Для учебных дисциплин, реализуемых за счёт вариативной части учебного плана, рабочая программа может быть авторской.

2.4. Рабочая программа готовится для использования на бумажном и электронном носителях информации.

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа учебной дисциплины должна состоять из следующих структурных элементов:

- 1) Титульный лист установленной формы.
- 2) Паспорт рабочей программы.
- 3) Структура и содержание учебной дисциплины.
- 4) Условия реализации учебной дисциплины.
- 5) Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

3.2. Рабочая программа профессионального модуля должна состоять из следующих структурных элементов:

- 1) Титульный лист установленной формы.
- 2) Паспорт рабочей программы профессионального модуля.
- 3) Результаты освоения профессионального модуля.
- 4) Структура и примерное содержание профессионального модуля.
- 5) Условия реализации профессионального модуля.
- 6) Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

3.3. Титульный лист РП содержит:

- 1) полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя данного учреждения и полное наименование самого учреждения;
- 2) индекс и название учебной дисциплины (профессионального модуля, практики);
- 3) название населенного пункта, в котором подготовлена программа;
- 4) год введения программы в действие;

На обратной стороне титульного листа указывается:

- 1) грифы согласования и утверждения;
- 2) сведения о профессии, специальности СПО (ПОО, ДПП), для которой разработана рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля, практики);
- 3) сведения о нормативных документах, на основе которых разработана рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля, практики);
- 4) ФИО и должность разработчика рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля, практики);

- 5) ФИО и должность экспертов (если программа прошла экспертизу) рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля, практики).

3.4. Раздел «Паспорт программы учебной дисциплины (профессионального модуля, практики)» включает:

- 1) название учебной дисциплины (профессионального модуля, практики);
- 2) область применения учебной программы, в ней необходимо указать профессию, специальность (специальности), укрупненную группу в зависимости от широты использования программы учебной дисциплины (профессионального модуля, практики), ПОО или ДПП;
- 3) место учебной дисциплины (профессионального модуля, практики) в структуре основной профессиональной образовательной программы (ПОО, ДПП);
- 4) требования к умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в п.1. федеральных государственных образовательных стандартов по профессиям, специальностям (или указанных в ПОО, ДПП);
- 5) рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля, практики);
- 6) объем учебной нагрузки обучающегося (часов), в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося; самостоятельной работы обучающегося (при наличии); часов учебной и производственной практики.

3.5. Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины» включает объем и виды учебной работы, в которой указываются:

- 1) учебная нагрузка (всего);
- 2) аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе: лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы;
- 3) самостоятельная работа обучающегося/студента (всего) в том числе: указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.);
- 4) форма итоговой аттестации.
- 5) тематический план и содержание учебной дисциплины, в котором указывают:
 - наименование разделов и тем;
 - содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся/студентов. Для студентов ОУ СПО при наличии курсовых проектов (работ) указывается тематика курсовой работы (проекта).
 - объем часов;
 - уровень освоения.

3.6. В разделе «Структура и содержание профессионального модуля, практики» указываются:

- 1) тематический план профессионального модуля, в котором указывают:
 - коды профессиональных компетенций;
 - наименования разделов профессионального модуля;
 - всего часов (макс, учебная нагрузка и практики);
 - объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося/студента;
 - объем времени, отведенного на самостоятельную работу обучающегося/студента;
 - объем времени, отведенного на практику - учебную, производственную.
- 2) содержание обучения по профессиональному модулю, в котором указывают:
 - наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов и тем;
 - содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся/студентов, виды работ учебной практики, виды работ производственной практики;
 - объем часов;
 - уровень освоения.

3.7. В разделе «Условия реализации учебной дисциплины (профессионального модуля, практики)» указываются:

- 1) требования к минимальному материально-техническому обеспечению (приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства);
- 2) информационное обеспечение обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы (после каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания в соответствии с ГОСТом);

в профессиональном модуле указываются дополнительно:

- 3) общие требования к организации образовательного процесса (описываются условия проведения занятий, организация учебной и производственной практики);

- 4) кадровое обеспечение образовательного процесса (требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение).

3.7. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины (профессионального модуля, практики)» указывают результаты обучения, формы и методы контроля и оценки результатов обучения при формировании у обучающихся знаний, умений, профессиональных и общих компетенций (перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по программе учебной дисциплины или профессионального модуля и проведения практики).

3.8. Образцы оформления рабочих программ приведены:

- учебной дисциплины - в Приложении №1 к настоящему Положению.
- профессионального модуля - в Приложении №2 к настоящему Положению.
- учебной и производственной практики - в Приложениях №3, №4 к настоящему Положению.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Разработка рабочей программы является одним из основных видов учебно-методической работы преподавателя. Рабочая программа разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) цикловой методической комиссией (ЦМК), обеспечивающим преподавание дисциплины (профессионального модуля, практики).

4.2. Разработка РП реализуется по следующему алгоритму:

- 1) Определение ЦМК сроков и ответственных за подготовку РП (в том числе программ практики).
- 2) Разработка РП преподавателем (коллективом преподавателей) ЦМК.
- 3) Рассмотрение, рецензирование, обсуждение и коррекция РП на заседании соответствующей ЦМК.
- 4) Проведение технической и/или содержательной экспертизы рабочей программы (при необходимости).
- 5) Рассмотрение РП на заседании методического совета техникума.
- 6) Утверждение РП заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.3. При отсутствии примерных программ учебных дисциплин (профессиональных модулей) учебным заведением может быть проведена, в том числе, техническая и/или содержательная экспертиза рабочих программ. Формы заключения приведены в Приложениях №5-7 к настоящему

Положению. Содержательная экспертиза рабочих программ может быть проведена председателями краевых методических объединений соответствующего профиля, методистами профессиональных образовательных организаций СПО, Институтами развития образования Пермского края и субъектов РФ, профессорско-преподавательским составом ПОО ВПО в должности не ниже доцента данной или родственной дисциплины, преподавателями данной или родственной дисциплины ПОО СПО не ниже высшей квалификационной категории.

4.4. Техническая экспертиза рабочих программ проводится на базе техникума. Формы заключения приведены в Приложениях №8-10 к настоящему Положению. Техническая экспертиза рабочих программ проводится руководителями ЦМК, методистами или преподавателями не ниже высшей квалификационной категории ГБПОУ «ПТПИТ». Ответственные за проведение технической экспертизы – руководители ЦМК.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

5.1. Ответственным за качественную подготовку РП учебных дисциплин, профессиональных модулей и программ практики, их соответствие основным профессиональным образовательным программам и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, ПОО, ДПП за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины (профессионального модуля, практики) является руководитель ЦМК.

5.2. Контроль содержания и качества разработки РП учебных дисциплин, профессиональных модулей и программ практики осуществляется методистом, с последующим рассмотрением на Методическом совете техникума.

5.3. Ответственным за качественную подготовку, контроль содержания и качества разработки, хранение РП (в том числе в электронном виде) по дополнительному образованию является заведующий отделением по дополнительному образованию.

5.4. Ответственным за качественную подготовку, контроль содержания и качества разработки, хранение РП (в том числе в электронном виде) по профессиональному обучению является заведующий отделением профессионального обучения.

5.5. Ответственным за качественную подготовку, контроль содержания и качества разработки, хранение РП (в том числе в электронном виде) по профессиональному обучению для обучения лиц с ограниченными

возможностями здоровья является руководитель структурного подразделения по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.6. Рабочие программы дисциплин (профессиональных модулей, практик) корректируются ежегодно перед началом каждого учебного года. Изменения и дополнения к рабочей программе отражаются в ее последнем разделе.

Изменения и дополнения должны быть отражены во всех экземплярах рабочей программы. Ответственным за достоверность состояния РП является руководитель ЦМК (для ДПП - заведующий отделением по дополнительному образованию, ППО - заведующий отделением профессионального обучения, ППО для лиц с ограниченными возможностями здоровья - руководитель структурного подразделения по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья).

5.7. Оригиналы рабочих программ (с результатами рецензий и экспертиз при наличии таковых) хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-производственной работе техникума, копии с грифами утверждения – в методическом кабинете техникума.

5.8. Электронный вариант РП хранится в локальной сети техникума, (название файла РП должно содержать код профессии/специальности/ПОО/ДПП, код дисциплины, модуля, практики и полное наименование дисциплины (профессионального модуля, практики) в соответствии с учебным планом, примеры: «15.01.32_ЕН.02_Информатика»; «15.01.32_УП_01.01._учебной практики»). В файл рабочей программы должны быть включены сканированные копии титульного листа и оборотной стороны титульного листа рабочей программы со всеми визами, а также всех листов с изменениями и дополнениями и рецензиями (экспертизой) при их наличии. Кроме того, электронный вариант рабочей программы дисциплины должен храниться у автора или авторского коллектива. Ответственный за представление электронного варианта РП – руководитель ЦМК (ДПП-заведующий отделением по дополнительному образованию, ППО - заведующий отделением профессионального обучения, ППО для лиц с ограниченными возможностями здоровья - руководитель структурного подразделения по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья), ответственный за хранение печатного экземпляра – заместитель директора по учебно-производственной работе техникума, электронного варианта – методист техникума.

6. ИЗУЧЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение подлежит изучению преподавательским составом ГБПОУа«Пермский техникум промышленных и информационных технологий».

6.2. Ответственные за организацию и проведение обучения – руководители ЦМК, за проведение инструктивного совещания по разработке программ - методист техникума.

7. АРХИВИРОВАНИЕ

7.1. Место хранения настоящего положения – кабинет заместителя директора по учебно-производственной работе техникума, копии Положения передаются на хранение:

- в методический кабинет;
- заведующему отделением по дополнительному образованию;
- заведующему отделением по практике;
- заведующему отделением профессионального обучения;
- руководителю структурного подразделения по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья.

7.2. Срок хранения – до минования надобности.

8. Актуализация

8.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе в следующем порядке:

- 1) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию процедуры разработки РП, и проводит анализ настоящего положения с целью определения в нем несоответствий;
- 2) информация о найденных несоответствиях направляется к рассмотрению в Методический совет техникума;
- 3) по характеру и значимости выявленных несоответствий методический совет принимает одно из следующих решений:
 - а) разработка изменения;
 - б) пересмотр;
 - в) утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано руководителем Методического совета техникума и оформляется в форме служебной записки.

Необходимость согласования с другими должностными лицами определяется методическим советом совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе.

8.2. Разработка изменения настоящего положения.

8.2.1. Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

8.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего положения.

8.3. Пересмотр настоящего положения.

8.3.1. При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом директора техникума.

9. Отмена действия

9.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора техникума.

9.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

9.3. Проект приказа разрабатывается методистом и согласовывается заместителем директора по учебно-производственной работе.

10. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

«Рекомендовано к утверждению»
Протокол заседания
Методического совета техникума
от «___» _____ 2019 года № ____

Лист регистрации изменений

[illegible]

С «Положением о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Пермский техникум промышленных и информационных технологий»» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			

65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			

100.			
101.			
102.			
103.			
104.			
105.			
106.			
107.			
108.			
109.			
110.			
111.			
112.			
113.			
114.			
115.			
116.			
117.			
118.			
119.			
120.			
121.			
122.			
123.			
124.			
125.			
126.			
127.			
128.			
129.			
130.			
131.			
132.			
133.			