

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Быковский аграрный техникум»

Согласовано
Протокол заседания
педагогического совета
№ 1 от «30» августа 2022г.

Утверждено
Приказом директора ГБПОУ «Быковский
аграрный техникум»
№ 128 о/д от «01» сентября 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и обновлении рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей при реализации ФГОС СПО в ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»

Согласовано
Протоколом заседания
Совета родителей
№ 1 от 01 сентября 2022г.

Согласовано
Протоколом заседания
студенческого совета
№ 1 от 01 сентября 2022г.

Быково, 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
 - Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
 - приказа Минобрнауки России от 08 апреля 2021 г. №153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
 - приказа Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - приказа Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- приказ Минпросвещения России от 22 марта 2021 года г. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Положение создано в целях обеспечения соответствия содержания подготовки обучающихся и выпускников Техникума требованиям ФГОС СПО и ФГОС СОО.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин /профессиональных модулей, их хранение и обновление.

1.4. Положение подлежит применению преподавателями и мастерами всех предметно-цикловых комиссий (далее - ПЦК), обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.5. Перечень сокращений, используемых в рабочих программах:

1. ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
2. ПОП - примерная образовательная программа;
3. ПС - профессиональный стандарт.
4. ОК - общие компетенции;
5. ПК - профессиональные компетенции;

6. СГ - социально-гуманитарный цикл;
7. ОП - общепрофессиональный цикл;
8. ПЦ - профессиональный цикл;
9. МДК - междисциплинарный курс;
10. ПМ - профессиональный модуль;
11. ОП - общепрофессиональная дисциплина;
12. ГИА - государственная итоговая аттестация;
13. ДЭ - демонстрационный экзамен;
14. УД – учебная дисциплина;
15. ПЦК – предметная цикловая комиссия;
16. ППССЗ - программы подготовки специалистов среднего звена;
17. ППКРС - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРЕДМЕТА, ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Рабочая программа предмета, дисциплины, профессионального модуля является одной из составляющих программы подготовки специалистов среднего звена / программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, элементом учебно-методического комплекта предмета/ дисциплины /профессионального модуля, с помощью которой реализуются следующие цели и задачи:

- внедрение системно-деятельностного подхода в образовательный процесс для достижения обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов обучения в соответствии с ФГОС СОО/СПО;
- внедрение компетентностного подхода в образовательный процесс, а именно: определение совокупности компетенций, формируемых предметом, дисциплиной, модулем (в соответствии с ФГОС СОО/СПО и ППССЗ/ППКРС), а также знаний и умений обучающихся, необходимых для их дальнейшего успешного обучения и последующей профессиональной деятельности;
- оптимизация структуры и содержания учебного материала с целью обеспечения содержательно-логических связей с другими предметами, дисциплинами (предыдущими и последующими), а также устранения дублирования изучаемого материала с другими предметами/дисциплинами профиля;
- распределение объема часов предмета/дисциплины по семестрам, темам и видам занятий в зависимости от формы обучения;
- определение методов и форм текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих оценочных средств;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций;
- определение образовательных методов и технологий формирования комплекса компетенций при освоении данного предмета, дисциплины, профессионального модуля.

3. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА, ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Рабочая программа предмета, дисциплины, профессионального модуля предназначена для реализации требований ФГОС СОО/ФГОС СПО.

РП разрабатывается преподавателем для всех дисциплин, профессиональных модулей как обязательной, так и вариативной части учебного плана. Рабочая программа профессионального модуля включает в себя рабочие программы: РП по междисциплинарному курсу (МДК), РП по учебной практике (УП), РП по производственной практике (ПП), по производственной (преддипломной) практике.

При разработке, рассмотрении и утверждении РП должно быть обеспечено ее соответствие ФГОС СПО / ФГОС СОО, учебному плану.

Учитывая специфику каждой формы обучения (очная, заочная), реализуемой с нормативным или сокращенным сроком, составляется индивидуальный вариант РП.

При разработке РП должны быть учтены:

- содержание РП предметов, дисциплин, профессиональных модулей, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные ресурсы Техникума;
- новейшие достижения в области науки, техники, экономики, социальной сферы;
- прогрессивные формы, технологии обучения и методы воспитания;
- содержание учебников и учебных пособий.

При отсутствии рабочей программы предмета, дисциплины, профессионального модуля не допускается проведение учебных занятий.

Разработка РП на основе ФГОС СПО или ФГОС СОО (для общеобразовательных предметов), учебного плана, с учетом примерной программы осуществляется преподавателями, преподаваемых предметов. Последовательность действий при согласовании и утверждении РП:

1. Рассматривается на заседании ПЦК на соответствие содержания рабочей программы ФГОС в части требований к знаниям, умениям и практическому опыту, формированию компетенций. После рассмотрения решение фиксируется в протоколе комиссии и подписывается Председателем ПЦК.

2. На основании экспертных заключений рекомендуется к рассмотрению методическим советом. Решение методического совета вносится в протокол.

3. Заместителем директора по учебно-производственной работе (далее - ПР/УПР) проверяет содержание материально-технической базы для проведения практических и лабораторных занятий; содержание рабочей программы учебной и производственной практики (по профилю специальности/ профессии) на соответствие требованиям к результатам обучения; определение видов работ по производственной практике (по профилю специальности). Осуществляет общий

контроль соответствия рабочих программ требованиям ФГОС.

4. Далее рабочие программы рассматриваются и согласовываются на заседании методического совета .

5. Рабочие программы всех видов практик согласовываются руководителем организации – социального партнера по профилю специальности.

6. Утверждаются и вводятся в действие приказом директора Техникума.

7.

4. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

В процессе разработки возможно рецензирование рабочих программ предмета, дисциплины, профессионального модуля.

Рецензентами могут быть ведущие руководители и ведущие специалисты потенциальных работодателей, ведущих специалистов отрасли по профилю специальности/ профессии, ведущих преподавателей аналогичных по профилю кафедр вузов, колледжей, техникумов, преподавателей профильных дисциплин, междисциплинарных курсов.

Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем:

- соответствие содержания программы требованиям ФГОС, современному уровню и тенденциям развития науки и производства;
- оценку оптимальности содержания разделов, целесообразности распределения по видам занятий и трудоемкости в часах;
- предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования в учебном процессе.

Подписывая свой отзыв, рецензент указывает Ф.И.О., занимаемую должность, организацию. Подпись рецензента заверяется печатью организации.

5. ОБНОВЛЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ДОСТУПНОСТЬ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

РП подлежит ежегодному обновлению и утверждению до начала нового учебного года.

Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики практических и лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний обучающихся и прочее;
- запросы работодателей в соответствии с особенностями развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;
- предложения преподавателей и мастеров производственного обучения, ведущих занятия по данному предмету, дисциплине, профессиональному модулю;

- решение ПЦК по результатам итогов взаимопосещений учебных занятий.

В рабочих программах дисциплин (модулей) определяются и подлежат обязательному обновлению:

- состав необходимого лицензионного программного обеспечения;
- состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

В рабочих программах дисциплин (модулей) определяются и допускаются к обновлению по необходимости (в случае изменения учебного плана образовательной программы, необходимости адаптации рабочей программы дисциплины (модуля) для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей) и (или) инициативе разработчика:

- содержание дисциплины (модуля);
- трудоемкость дисциплины (модуля);
- образовательные технологии;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля);
- программное обеспечение дисциплины (модуля);
- материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля);
- оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Рекомендуемый алгоритм обновления содержания дисциплины (модуля), отраженного в рабочей программе:

- актуализация общих целей освоения дисциплины (модуля);
- обновление результатов обучения по программе в соответствии с целями и уровнем разработанности знаний в науке и практике предметной области;
- переработка содержания знаний и умений, необходимых для реализации целей освоения дисциплины (модуля);
- корректировка соответствующей заявленным целям обучения последовательности освоения учебного материала;
- перегруппировка содержания учебного материала по разделам и темам;
- актуализация соответствующих целям освоения дисциплины (модуля) методов раскрытия учебного материала;
- перераспределение времени, требуемого на освоение отдельных разделов и тем и всей рабочей программы в целом (в соответствии с учебным планом образовательной программы);
- корректировка учебно-тематического плана дисциплины (модуля).

В случае большого количества изменений, в том числе при их общем накоплении (более 30%) разрабатывается и утверждается новая рабочая программа дисциплины (модуля) в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации.

Проект изменений в рабочую программу дисциплины (модуля) должен быть рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии, где заслушивается сообщение инициатора обновления и разработчика рабочей программы дисциплины (модуля). Изменения должны быть одобрены и занесены

в протокол заседания предметной (цикловой) комиссии.

Ответственность за актуализацию рабочих программ (т.е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана, изменение педагогической нагрузки по дисциплине) возлагается на преподавателя. После внесения изменений документ пригоден для использования и хранения.

После утверждения рабочие программы публикуют на сайте Техникума.

Хранятся рабочие программы:

- один экземпляр (оригинал) в печатном виде и электронном в методическом кабинете или у заместителя директора по УПР;
- копия рабочей программы - у преподавателя.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

Рабочая программа предмета, дисциплины, профессионального модуля разрабатывается и оформляется в соответствии с макетами:

- Титульный лист рабочей программы (Приложение 1).
- Лист согласования (вторая страница) рабочей программы предмета /дисциплины ОУП, ОГСЭ, ЕН, ОП (Приложение 2).

Содержание рабочей программы включает в себя:

- Паспорт программы учебной дисциплины/модуля
- Структура и содержание учебной дисциплины/модуля
- Условия реализации учебной дисциплины/модуля
- Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины/модуля

Текст рабочей программы набирается в соответствии со следующими требованиями: гарнитура шрифта TimesNewRoman. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 14 (для таблиц - 10-12), междустрочный интервал - 1,5 (для таблиц - 1,0). Выравнивание по ширине.

Текст документа печатают на одной стороне листа формата А 4.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не быть допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии - должны общепринятыми в научной литературе.

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Быковский аграрный техникум»**

Согласовано
Методическим советом техникума
Протокол № _____
от «_____» _____ 202__ г.
Председатель методического совета
_____ (ФИО)

Введено в действие приказом
ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»
№ _____ о/д от _____ г.
Директор ГБПОУ
«Быковский аграрный техникум»
_____ (ФИО)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МДК/ПМ/ПРАКТИКИ**

Код и наименование УД и МДК (в соответствии с учебным планом по специальности)

профессиональной образовательной программы
по профессии/специальности СПО

код и наименование специальности

по программе базовой подготовки

Разработчик(и)/составитель (и) программы _____
(Ф.И.О. педагога, составившего рабочую программу)

202__ год

Рассмотрено
На заседании предметно-цикловой комиссии

_____ (наименование ПЦК)

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____ (ФИО)

