

ОДОБРЕНО  
на методическом совете  
Протокол № 05  
от « 25 » февраля 2016 г.

Утверждено  
приказом директора филиала  
от 29.02.2016 №065 о/д

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке разработки и утверждения рабочей программы дисциплины (курса)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.

1.3. 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 специалистов среднего звена (ППССЗ) – 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 предметно-цикловыми комиссиями, библиотекой и другими структурными подразделениями техникума, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.5. Рабочая программа входит в состав комплекта документов ППССЗ.

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

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

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1 Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, МДК, ПМ на предметно-цикловых комиссиях, за которыми закреплена данная дисциплина, МДК, ПМ.

2.2. Персональную ответственность за разработку рабочей программы по дисциплине, несет преподаватель, который преподает дисциплину.

Ответственность за разработку рабочей программы по профессиональному модулю несет (несут) преподаватель (преподаватели), который(ые) преподают.

2.3. Ответственность за обеспечение ППССЗ по специальности рабочими программами по всем дисциплинам, МДК, ПМ несут председатели предметно-цикловых комиссий.

2.4. Непосредственный исполнитель (исполнители) разработки рабочей программы начинается(ются) председателем предметно-цикловой комиссии из числа ведущих преподавателей.

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

- ФГОС СПО по соответствующей специальности;
- ППССЗ и учебному плану по специальности.

2.6. 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 ;
- содержание примерной программы (при ее наличии).

2.7. Рецензирование.

Обязательно наличие двух рецензий: внутренней и внешней. Внешними рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов образовательных организаций СПО, ВПО и предприятий железнодорожного транспорта. Внутренними рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов филиала.

Рецензент составляет свой отзыв в письменном виде, заверенный подписью. В рецензии отражается соответствие содержания рабочей программы требованиям ФГОС СПО, соответствие содержания поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, оцениваются оптимальность содержания разделов и дается заключение о возможности использования данной программы в образовательном процессе.

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

2.9. Рабочая программа выносится на рассмотрение методического совета и утверждается приказом директора.

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

### **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 по соответствующей специальности;

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

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

3.2.1. Структурными элементами рабочей программы по учебной дисциплине являются:

1) титульный лист;

2) оборот титульного листа;

3) содержание;

4) основная часть:

- 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) оборот титульного листа;

3) содержание;

4) основная часть:

- паспорт рабочей программы ПМ;

- результаты освоения профессионального модуля;

- структура и содержание рабочей программы 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, индекс по ФГОС или учебному плану;
- название специальности (код);
- уровень подготовки (базовый, углубленный);
- квалификация выпускника;
- дата и номер протокола педагогического совета (рассмотрение программы);
- дата, номер приказа и подпись директора (утверждение).

На обороте титульного листа указывают дату и номер протокола (утверждение на методическом совете), сведения об экспертах (рецензентах рабочей программы, ссылку на ФГОС СПО, примерную программу (при наличии) и ППССЗ по специальности, на основании которых разработана данная рабочая программа, личную подпись составителя, ее расшифровку).

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 учебной дисциплине:

Паспорт рабочей программы:

область применения программы, место дисциплины в структуре ППССЗ (цикл дисциплин, вариативная, инвариативная часть), цели и задачи дисциплины, знания, умения, которыми должен овладеть студент, количество часов (максимальная нагрузка, аудиторная, самостоятельная работа, количество часов практических занятий).

Структура и содержание рабочей программы:

тематический план с содержанием теоретических, практических занятий, самостоятельной работы студентов, уровни усвоения материала, количество часов по темам.

Условия реализации программы:

- указывается 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 программы, место профессионального модуля в структуре ППССЗ, цели и задачи профессионального модуля, количество часов (максимальная нагрузка, аудиторная, самостоятельная работа, 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 с содержанием теоретических, практических занятий, учебной и производственной практики, самостоятельной работы студентов,

уровни усвоения материала, количество часов по темам. Тематика курсовых работ.

Условия реализации программы:

- указывается 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 программы:

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.**

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

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

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

Программа практики (учебной, производственной (по профилю специальности и преддипломной)) утверждается заведующим отделением.

#### **5. Хранение учебной программы**

5.1. Первый экземпляр рабочей программы (вместе с рецензией) хранится у методиста.

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

5.3. Электронный вариант программы хранится в базе данных в методическом кабинете. Здесь же хранятся рецензии.

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

Разработал  
Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе

Согласовано  
Юрисконсульт



С.И. Лысков

Г.А. Савкова