

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ КК ЛТК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ЛТК

\_\_\_\_\_ В.В. Гура

Приказ от 17 апреля 2023 г. № 171-АХ

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический колледж»**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический колледж» (далее – Положение, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в актуальной редакции, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762; уставом Колледжа.

1.2 Настоящее положение устанавливает порядок разработки, утверждения, определяет требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины (далее – рабочей программы УД) циклов: общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла (далее – ОГСЭ), математического и общего естественнонаучного учебного цикла (далее – ЕН), общепрофессионального цикла (далее – ОП) образовательной программы среднего профессионального образования в Колледже.

1.3 Разработка рабочих программ УД связана с реализацией федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального (далее – ФГОС СПО).

1.4 Рабочая программа УД — нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, структуру, содержание изучения учебной дисциплины, условия реализации, требования к уровню подготовки обучающихся в соответствии с ФГОС СПО; учебного плана специальности/профессии, реализуемых в Колледже; является единой для всех форм получения образования.

1.5 Рабочая программа УД разрабатывается преподавателем Колледжа самостоятельно на основе ФГОС СПО и примерной программы учебной дисциплины (при наличии).

1.6 Целью данного Положения является:

- обеспечение применения правил, норм и требований в учебном процессе;
- комплексное учебно-методическое обеспечение всестороннего совершенствования управления учебным процессом;
- обеспечение реализации ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям/профессиям среднего профессионального образования;
- совершенствование качества образовательного процесса.

1.7 Требования Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с подготовкой, организацией и реализацией учебного процесса, согласно учебному плану, в соответствии с ФГОС СПО.

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УД**

2.1 Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист установленной формы;
- внешние рецензии (дается преподавателями данной или родственной дисциплины не ниже высшей квалификационной категории, либо методистами ОУ СПО, либо представителями работодателей по данной специальности / профессии);
- внутренняя рецензия (даётся председателем или преподавателями - членами ПЦК не ниже высшей квалификационной категории, либо методистами);
- паспорт рабочей программы УД;
- структура и содержание рабочей программы УД;
- тематический план рабочей программы УД;
- условия реализации рабочей программы УД;
- контроль и оценка результатов освоения рабочей программы УД;
- лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу УД.

## **3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УД**

3.1 «Титульный лист» рабочей программы УД оформляется в строгом соответствии с установленным в Колледже макетом и он должен содержать:

- полное наименование учредителя без сокращений, типографским способом (МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ);
- наименование образовательного учреждения прописывается в соответствии с уставом Колледжа без сокращений, типографским способом (ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ЛЕНИНГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»);
- индекс и наименование рабочей программы УД в соответствии с ФГОС СПО;
- код и наименование специальности/ профессии;
- год разработки.

3.2 На оборотной стороне титульного листа рабочей программы УД указываются:

- сведения о прохождении процедуры рассмотрения рабочей программы УД на заседании ПЦК (дата и номер протокола, личная подпись и ФИО председателя ПЦК);
- сведения о прохождении процедуры рассмотрения рабочей программы УД на заседании научно-методического или педагогического совета (дата и номер протокола);
- гриф утверждения рабочей программы УД утверждается приказом директора, указывается дата утверждения, личная подпись директора, Ф.И.О., печать Колледжа);
- специальность / профессию, укрупненную группу специальностей/ профессий;
- информацию о документах, на основе которых разработана данная рабочая программа УД (ФГОС СПО специальностей / профессий, дата и номер

утверждения ФГОС СПО, примерная программа (при наличии), дата и номер приказа регистрации в Министерстве Юстиции РФ);

- организацию-разработчика без сокращений;
- ФИО составителя (составителей) – преподавателя или группы преподавателей Колледжа;
- ФИО рецензентов, с указанием ученой степени (при наличии), должности и места работы.

3.3 В паспорте рабочей программы УД должны быть отражены следующие моменты:

- область применения данной учебной дисциплины в системе подготовки специалиста;
- место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП);
- цели и задачи данной учебной дисциплины: в области формирования системы знаний; в области формирования практических умений; в области овладения компетенциями, которые соответствуют ФГОС СПО;
- если на изучение дисциплины отводятся дополнительные часы из вариативной части, то необходимо дать обоснование углубленного и (или) расширенного освоения «уметь», «знать» ФГОС, либо указать дополнительные «уметь», «знать» (оформлять записи дополнительных часов из вариативной части необходимо курсивом);
- количество часов на освоение рабочей программы УД включает часы обязательной и вариативной частей ОПОП: максимальной учебной нагрузки обучающегося; обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося; самостоятельной работы обучающегося.

3.4 В объеме рабочей программы УД и видах учебной работы указываются виды учебной работы (максимальная учебная нагрузка, обязательная аудиторная учебная нагрузка, самостоятельная работа студентов), их объем часов (соответствует

учебному плану специальности), аттестация по дисциплине (зачет, дифференцированный зачет, экзамен).

3.5 Раздел «Тематический план и содержание учебной дисциплины» оформляется в виде таблицы, которая содержит наименование разделов и тем, содержание учебного материала (дидактические единицы, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельную работу студентов, курсовые работы (проекты), объем часов и уровень усвоения учебного материала студентами.

По каждой учебной теме (разделу) приводятся:

- номер и наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- наименования необходимых лабораторных занятий;
- наименования необходимых практических занятий;
- контрольные работы;
- вид самостоятельной работы студента, причём содержание самостоятельной работы студентов необходимо формулировать через деятельность.

При разработке этого раздела необходимо руководствоваться следующим:

- содержание рабочей программы УД разрабатывается с учетом того, что полученные знания и сформированные умения будут ориентированы на овладение профессиональных компетенций в процессе освоения профессиональных модулей. Формирование ОК должно быть реализовано через формы проведения учебных занятий;
- в тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области науки. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям ФГОС; иностранные слова (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции;

- при планировании самостоятельной работы студента указываются виды внеаудиторной работы. Студенту могут быть рекомендованы такие виды заданий, как: решение упражнений и задач, выполнение расчетно-графических работ, анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, подготовка к деловым играм и участие в них, работа на тренажерах, подготовка рефератов, докладов, постановка экспериментов, исследовательская учебная работа.

### 3.6 Раздел «Условия реализации программы дисциплины».

3.6.1 Требования к материально-техническому обеспечению. В этом подразделе прописывается название учебного кабинета (в соответствии с учебным планом специальности, ФГОС СПО), оборудование учебного кабинета (перечисляются названия стендов, плакатов, раздаточного материала, технические средства, включая тренажеры, модели, аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные); оборудование лаборатории и оснащение рабочих мест студентов лаборатории.

3.6.2 В подразделе «Информационное обеспечение обучения» указывается основная и дополнительная учебная литература, изданная за последние 5 лет; нормативно-правовые документы, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, ссылки на электронные ресурсы.

Основная учебная литература указывается в соответствии с ее наличием в библиотеке Колледже.

3.6.3 Основные и дополнительные источники оформляются в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами.

3.7 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических занятий, практических и лабораторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Проводимый контроль рекомендуется оформить в виде таблицы, содержащей результаты обучения. В левую графу таблицы результаты обучения переносятся из паспорта рабочей

программы УД. В правой графе таблицы формулируются формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

Формы контроля – опрос, контрольная работа, контрольное тестирование, отчеты по самостоятельной работе, защита рефератов, решение тестовых заданий, составление схем. Формирование ОК в рамках дисциплины проводится постоянно на всех занятиях через применение различных форм и технологий проведения. Формирующее оценивание производится в конце учебного года на основании наблюдений преподавателя за работой студентов.

#### **4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УД**

4.1 Текст рабочей программы УД 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.

4.2 Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

4.3 При оформлении рабочей программы УД необходимо соблюдать следующие требования:

- рабочая программа УД печатается на одной стороне листа (кроме титульного, который имеет лицевую и оборотную сторону);
- страницы текста рабочей программы УД должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);
- параметры страниц (формат листа – книжный):  
слева, сверху, снизу – 2 см, справа – 1 см;



- параметры страниц таблиц 3.1, 3.2 (формат листа – альбомный):  
слева, справа, снизу – 1,5 см, сверху – 3 см;
- нумерация листов сквозная, располагается внизу каждого листа справа;
- нумерацию текста начинать с титульного листа, не проставляя номер страницы на лицевой стороне титульного листа;
- шрифт Times New Roman, 12, одинарный интервал (кроме титульного листа – шрифт Times New Roman, 14, полуторный интервал);
- название структурных частей рабочей программы выравнивается по центру, шрифт – Times New Roman, 14, жирный;
- рецензия на программу – шрифт Times New Roman, 12;
- для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля.

4.4 При заполнении рабочей программы УД все подстрочные комментарии заменяются на конкретную информацию, после чего комментарии удаляются.

## **5 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УД**

5.1 После разработки программы УД автору программы необходимо сдать готовый вариант программы председателю ПЦК. В случае положительного решения, рабочая программа УД подлежит прохождению процедуры согласования на ПЦК. Председатель ПЦК дает заключение об одобрении рабочей программы УД, подтверждением чему является протокол заседания ПЦК. Рабочая программа УД проходит процедуру рецензирования преподавателями данной или родственной дисциплины не ниже высшей квалификационной категории, либо методистами ОУ СПО, либо представителями работодателей по данной специальности / профессии, либо членами ПЦК не ниже высшей квалификационной категории. ФИО

рецензентов вписываются на оборотную сторону титульного листа рабочей программы УД.

5.2 Далее рабочая программа УД представляется на согласование на педагогический совет. В случае положительного решения на титульном листе рабочей программы УД ставится дата. Затем рабочая программа УД утверждается директором Колледжа. Этот этап устанавливает статус рабочей программы УД как локального учебно-планирующего документа, регламентирующего реализацию содержания учебной дисциплины.

5.3 Экземпляр рабочей программы УД, имеющий визу председателя ПЦК, прошедший рецензирование и утвержденный директором Колледжа, является контрольным. Он хранится в методическом кабинете вместе с бланками рецензий.

5.4 Ежегодная актуализация рабочих программ УД осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания ПЦК. В случае необходимости внесения изменений оформляется приложение к контрольному варианту программы. В случае значительного количества изменений выпускается новый вариант рабочей программы УД.

## **6 ТИРАЖИРОВАНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УД**

6.1 Рабочая программа УД создается в двух экземплярах:

- экземпляр №1 – контрольный (вместе с рецензией), хранится в методическом кабинете Колледжа на бумажном носителе и на электронном носителе;
- экземпляр №2 – рабочий, остается у преподавателя.

6.2 Копирование и передача рабочей программы УД другим образовательным учреждениям может быть осуществлена только с разрешения председателя ПЦК - разработчика и с согласия автора (составителя).

6.3 Рабочие программы УД, исключенных из учебного плана, хранятся в архиве 5 лет.

## **7 ОФОРМЛЕНИЕ ЛИСТА ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УД**

7.1 Лист изменений и дополнений заполняется только тогда, когда необходимо внести изменения в рабочую программу УД.

7.2 Изменения в рабочую программу УД вносятся в случаях:

- изменения федеральных государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе внутриколледжных;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

7.3 Все изменения в рабочей программе УД регистрируются и вносятся в контрольные экземпляры и электронные версии преподавателем.

7.4 Ответственность за актуализацию рабочих программ УД (т.е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана, изменение педагогической нагрузки по предмету) возлагается на преподавателя.

7.5 Решение о внесении изменений в рабочую программу УД принимается на заседании ПЦК при утверждении КТП на новый учебный год. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ УД в ПЦК несет председатель ПЦК.

7.6 Изменения в рабочие программы УД вносятся:

- заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с указанием № и даты изменения стиплером прикалывается к рабочей программе);
- введением дополнительных листов (дополнительному листу присваивает новый номер, например: Изм. №1 от 03.11.2023 г. стр. 11А);
- выделением старого текста с указанием ссылки на новый (при незначительной корректировке изменяемые слова, символы и т.д. выделяются цветным маркером сплошной линией так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, рядом делается запись: Изм. № 1 от 03.11.2023 г.).

Изменения фиксируются (оформляются) на листе для заметок (лист регистрации изменений).

После внесения изменений в рабочую программу УД документ пригоден для использования и хранения.

7.7 При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений проводится пересмотр рабочей программы УД, то есть, выпускается новая рабочая программа УД, которая проходит все стадии проверки на пригодность и утверждение.

7.8 Лист изменений и дополнений в рабочую программу УД оформляется в виде таблицы. В графу 1 вносятся дополнения и изменения, в графе 2 проставляется дата и номер протокола заседания ПЦК, на котором было принято соответствующее решение и подпись председателя.