

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 профессиональных модулей в государственном
бюджетном образовательном учреждении среднего
профессионального образования «Ленинградский технический
колледж» Краснодарского края**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ профессиональных модулей в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Ленинградский технический колледж» Краснодарского края (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, требования к построению и оформлению содержания, процедуру рецензирования, экспертизы, утверждения и продления сроков действия рабочих программ профессиональных модулей и междисциплинарных курсов (далее – рабочая программа ПМ) в Колледже.

1.3 Положение предназначено для председателей предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК), преподавателей и ответственных за проведение учебных занятий по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам (далее – МДК), включенным в рабочие учебные планы профессий/специальностей Колледжа.

1.4 Рабочая программа ПМ является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по профессии/специальности СПО и предназначена для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по конкретному ПМ.

1.5 Рабочая программа ПМ – основной рабочий документ преподавателя, определяющий содержание, объем и порядок изучения, а также формы (виды) контроля знаний обучающегося по профессиональному модулю. Рабочая программа ПМ составляется преподавателем, ведущим ПМ.

1.6 Преподаватель при разработке рабочей программы ПМ в обязательном порядке должен учитывать профиль получаемого обучающимися профессионального образования, придерживаться логики образовательного процесса по годам и семестрам обучения.

1.7 При этом автор рабочей программы ПМ может, исходя из дидактических целей и профиля подготовки (логика науки, межпредметные связи, необходимость более быстрой подготовки обучающихся (студентов) к практике):

- устанавливать последовательность изучения учебного материала;

- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- разрабатывать перечень и тематику лабораторных и практических работ;
- выбирать темы для самостоятельного изучения обучающимися;
- конкретизировать требования к знаниям и умениям обучающихся (вариативная часть), их общим и профессиональным компетенциям (на основе государственных требований к минимуму профессионального образования при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО);
- включать материал национально-регионального компонента в объеме выделенных на данный профессиональный модуль учебных часов;
- выбирать, исходя из стоящих перед освоением ПМ задач, технологии, формы и методы обучения и контроля знаний и умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся, их подготовку к учебным и производственным практикам.

1.8 Рабочая программа ПМ является единой для всех форм получения образования: очной, заочной.

1.9 Рабочая программа ПМ направлена на выполнение единой целевой установки подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена и представляет собой базовый учебно-методический документ.

1.10 Рабочая программа ПМ разрабатывается преподавателями ПЦК для каждого профессионального модуля учебного плана всех реализуемых в Колледже ОПОП.

1.11 Рабочие программы ПМ по профессиям и специальностям СПО разрабатываются на весь период освоения ПМ на основании:

- Федеральных образовательных стандартов по профессиям и специальностям среднего профессионального образования;
- рабочих учебных планов по профессиям и специальностям СПО, реализуемым в Колледже.

1.12К рабочей программе ПМ предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу ПМ материала должно соответствовать требованиям ФГОС СПО;
- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа обучающегося), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) должны соответствовать учебному плану Колледжа;
- в рабочей программе ПМ должны быть отражены последние достижения науки, техники и практики хозяйствования (требования работодателей при необходимости);
- рабочая программа ПМ должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами профессии/специальности и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;
- рабочая программа ПМ должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в Колледже учебной и учебно-методической литературы.

1.13 Рабочая программа ПМ должна содержать ссылку на нормативные документы и учебно-методические материалы, в соответствии с которыми (или на основе которых) составлена данная программа.

1.14 Рабочая программа ПМ является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания профессионального модуля обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

1.15 При отсутствии рабочей программы ПМ не допускается проведение учебных занятий.

2 СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ

2.1 Рабочая программа по ПМ должна состоять из следующих структурных элементов:

- титульного листа установленной формы;
- внешней рецензии (дается преподавателями данной или родственной дисциплины не ниже высшей квалификационной категории, либо методистами ОУ СПО, либо представителями работодателей по данной специальности / профессии);
- внутренней рецензии (даётся председателем или преподавателями-членами ПЦК не ниже высшей квалификационной категории, либо методистами);
- паспорта рабочей программы ПМ;
- результатов освоения рабочей программы ПМ;
- структуры и содержания рабочей программы ПМ;
- условий реализации рабочей программы ПМ;
- контроля и оценки результатов освоения рабочей программы ПМ.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ

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

- полное наименование учредителя без сокращений, типографским способом (МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ);
- наименование образовательной организации в соответствии с уставом Колледжа без сокращений, типографским способом (ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ЛЕНИНГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»);
- индекс и наименование рабочей программы ПМ в соответствии с ФГОС СПО;

- код и наименование специальности/ профессии;
- год разработки.

3.2 На оборотной стороне титульного листа указываются:

- сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании ПЦК (дата и номер протокола, личная подпись и ФИО председателя ПЦК);
- сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании научно-методического или педагогического совета (дата и номер протокола);
- гриф утверждения рабочей программы ПМ 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 (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 в соответствии с уставом Колледжа без сокращений;
- ФИО составителя (составителей) – преподавателя или группы преподавателей Колледжа;
- ФИО рецензентов, с указанием ученой степени (при наличии), должности и места работы.

3.3 «Содержание» включает наименование всех разделов рабочей программы ПМ с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

3.4 Раздел «Паспорт рабочей программы профессионального модуля» должен включать в себя:

- название рабочей программы ПМ в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом;
- область применения рабочей программы ПМ;
- цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля;
- количество часов на освоение рабочей программы ПМ.

3.5 Область применения рабочей программы ПМ определяет профессиональные компетенции в рамках освоения основного вида профессиональной деятельности. Раскрывает возможность её использования в дополнительном профессиональном образовании с указанием направленности программ повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки.

3.6 Цели и задачи модуля – требования освоения модуля должны быть сформированы в практическом опыте, умениях, знаниях, определенных ФГОС СПО. С учетом требований работодателей и обучающихся цели и задачи модуля могут быть расширены путем включения дополнительного практического опыта, умений и знаний, реализуемых за счет часов вариативной части.

3.7 В паспорте рабочей программы ПМ должны быть раскрыты возможности использования вариативной части ОПОП, определены темы и количество часов на их изучение, обоснована необходимость включения их в рабочую программу.

Количество часов на освоение рабочей программы ПМ включает часы обязательной и вариативной частей ОПОП:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося;
- самостоятельной работы обучающегося;
- учебной и производственной практики.

3.8 Если профессиональный модуль является модулем по выбору (из вариативной части), то в паспорте программы обязательно прописываются все общие компетенции из ФГОС СПО по специальности, а профессиональные компетенции

выбираются из всего перечня профессиональных компетенций на усмотрение преподавателя.

3.9 Раздел «Результаты освоения профессионального модуля» оформляется в виде таблицы, в которую вносят наименования результатов обучения, представленные профессиональными и общими компетенциями, определенными ФГОС СПО с соответствующими кодами. Если в рамках модуля за счет часов вариативной части предполагается освоение дополнительных профессиональных компетенций, то они также вносятся в таблицу и оформляются курсивом.

3.10 Раздел «Структура и содержание профессионального модуля» должен содержать таблицы:

- тематический план профессионального модуля;
- содержание обучения по рабочей программе ПМ.

3.11 При разработке тематического плана рабочей программы ПМ; необходимо учитывать, что наименование раздела должно отражать совокупность осваиваемых компетенций; показывать распределение учебных часов обязательной и вариативной частей ОПОП по разделам и темам как из расчета максимальной учебной нагрузки обучающегося (включая часы практики), так и аудиторных занятий.

3.12 Раздел «Содержание обучения по профессиональному модулю» включает в себя сведения о наименовании разделов рабочей программы ПМ, тем, содержание учебного материала (с указанием дидактических единиц), лабораторных работ, практических занятий, тематику самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов), объем часов обязательной и вариативной частей ОПОП, уровень их освоения.

3.13 По каждому учебному разделу рабочей программы ПМ приводятся:

- номер и наименование раздела;
- номер и наименование междисциплинарного курса (курсов);
- номер и наименование темы;
- виды самостоятельной работы обучающихся;

- виды работ учебной и производственной практики;
- тематика курсовых работ (проекта) (если предусмотрена учебным планом по специальности).

3.14 По каждой учебной теме рабочей программы ПМ приводятся:

- содержание учебного материала (с указанием дидактических единиц);
- лабораторные и практические занятия (порядковый номер и наименование);

3.15 При описании материально-технического обеспечения указывается наименование учебного кабинета, мастерских, лабораторий (в соответствии с учебным планом специальности и ФГОС СПО), необходимых для реализации рабочей программы ПМ. Приводится перечень имеющегося оборудования учебного кабинета, мастерских, лабораторий, перечисляются названия стендов, плакатов и раздаточного материала, а также имеющихся средств обучения, включая модели, макеты, тренажеры, технические средства, в том числе: аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается).

3.16 В разделе «Информационное обеспечение обучения» указывается основная и дополнительная учебная литература, нормативно-правовые документы, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература (в соответствии с ГОСТ), ссылки на электронные ресурсы. Основная учебная литература указывается в соответствии с ее наличием в библиотеке Колледжа, рекомендуемым ФИРО. В рабочей программе указывается литература по общегуманитарным и социально-экономическим дисциплинам за последние 5 лет, по естественнонаучным и математическим дисциплинам, а также по общим профессиональным и специальным дисциплинам за последние 10 лет.

3.17 В пункте «Общие требования к организации образовательного процесса» описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи обучающимся. Перечисляются учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного ПМ.

3.18 В пункте «Кадровое обеспечение образовательного процесса» описываются требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам) и требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

3.19 Раздел «Контроль результатов освоения профессионального модуля» отражает освоение профессиональных и общих компетенций. По каждой компетенции раскрываются основные показатели оценки результата. Показатели оценки подбираются под каждую профессиональную компетенцию отдельно. При выборе показателей необходимо учитывать, что освоение компетенций проверяется в ходе практических занятий, учебной и производственной практик. Контроль и оценка результатов освоения ПМ осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом формируемых компетенций и специфики обучения по рабочей программе ПМ.

4 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ

4.1 Рецензирование рабочей программы ПМ осуществляют при её разработке или пересмотре с разработкой в новой редакции. Обязательно наличие двух рецензий: внешней и внутренней. Внешними рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов родственных ОУ СПО, ВПО или представителей работодателей по данному направлению обучения. Внутренними рецензентами рекомендуется назначать преподавателей высшей категории, ведущих специалистов Колледжа.

4.2 Рецензент представляет свой отзыв в печатном виде, заверенный подписью и отражает в нем соответствие содержания программы ФГОС СПО, соответствие содержания поставленным целям, 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.

4.3 Рецензии прилагаются к рабочей программе и хранятся вместе с первым экземпляром программы в методическом кабинете.

5 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ

5.1 После разработки рабочей программы ПМ автору программы необходимо сдать готовый вариант программы председателю ПЦК. В случае положительного решения рабочая программа ПМ подлежит прохождению процедуры согласования на ПЦК. Председатель ПЦК дает заключение об одобрении рабочей программы ПМ, подтверждением чему является протокол заседания ПЦК. Затем рабочая программа ПМ проходит процедуру рецензирования ведущими преподавателями образовательных учреждений СПО и/или соответствующих (профильных) кафедр учреждений высшего профессионального образования, специалистами по данному профилю профессии/специальности. ФИО рецензента вписывается на оборотную сторону титульного листа рабочей программы ПМ.

5.2 Далее рабочие программы ПМ представляются к утверждению заместителем директора по учебной работе. В случае положительного решения на титульном листе программы ставится дата. Этот этап устанавливает статус рабочей программы ПМ как локального учебно-планирующего документа, регламентирующего реализацию содержания профессионального модуля.

5.3 Экземпляр рабочей программы ПМ программы, имеющий визу председателя ПЦК, прошедший внутреннюю и внешнюю рецензию и утвержденный заместителем директора по УР, является контрольным. Он регистрируется и хранится в методическом кабинете вместе с бланками рецензии.

5.4 Ежегодная актуализация рабочих программ ПМ осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания ПЦК. В

случае необходимости внесения изменений оформляется приложение к контрольному варианту рабочей программы ПМ. В случае значительного количества изменений выпускается новый вариант рабочей программы ПМ.

5.5 При несоответствии рабочей программы ПМ установленным данным Положением требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.6 Переутверждение рабочих программ ПМ должно производиться ежегодно до начала учебного года на заседании ПЦК с возможным внесением изменений, которые прикладывают к рабочей программе ПМ.

6 ТИРАЖИРОВАНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПМ

6.1 Рабочая программа ПМ 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 ПМ другим образовательным учреждениям может быть осуществлена только с разрешения председателя ПЦК-разработчика и с согласия автора (составителя).

6.3 Рабочие программы ПМ исключенные из учебного плана, хранятся в архиве 5 лет.

7 ОФОРМЛЕНИЕ ЛИСТА ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПМ

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

7.2 Изменения в рабочую программу ПМ 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 занятий, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

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

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

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

7.6 Изменения в рабочие программы ПМ вносятся:

- заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с указанием № и даты изменения стиплером прикалывается к рабочей программе ПМ);
- 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 документ пригоден для использования и хранения.

Изменения в рабочие программы фиксируются (оформляются) на листе дополнений и изменений.

7.7 При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу должна разрабатываться вторая (или очередная) редакция рабочей программы ПМ, которая подвергается процедуре согласования, утверждения, рецензирования, перерегистрации, как и при рассмотрении первой редакции.

7.8 Лист изменений и дополнений 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, подпись председателя.

8 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ

8.1 Текст рабочей программы ПМ 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.

8.2 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.

8.3 При оформлении рабочей программы ПМ необходимо соблюдать следующие требования:

- рабочая программа печатается на одной стороне листа (кроме титульного, который имеет лицевую и оборотную сторону);
- страницы текста рабочей программы 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.
- 8.4 Удалять строчки в таблицах рабочих программ ПМ нельзя. В случае отсутствия какого-либо вида учебной деятельности, в необходимой строке указать «не предусмотрено», а в графе «Объем часов» проставить прочерк.

8.5 При заполнении программы все подстрочные комментарии, комментарии написанные курсивом заменяются на конкретную информацию, после чего комментарии удаляются.

8.6 Темы занятий, темы практических занятий и лабораторных работ, виды учебной и производственной практик, требования к результатам освоения ПМ, относящихся к вариативной части ПМ необходимо оформлять курсивом.