



## БАШПОТРЕБСОЮЗ

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Бирский кооперативный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
В АНПО «БИРСКООПТЕХНИКУМ»

НОМЕР ПО ПЕРЕЧНЮ

50

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

50 / 19



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПО «БИРСКООПТЕХНИКУМ»

Р.Г.Ахунова

«30» августа 2019 г.

Приказ №137 а от 30.08.2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета  
Протокол № 1 от 30.09.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
В АНПО «БИРСКООПТЕХНИКУМ»**

БИРСК 2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 года № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Уставом АНПОО «Бирсккооптехникум» (далее- Техникум); нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

2.1 Рабочая программа учебной дисциплины/ профессионального модуля – это нормативный документ, являющийся частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее-ППССЗ) Техникума и предназначенный для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.2 Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины/ профессионального модуля (далее – ПМ).

2.3 Рабочая программа учебной дисциплины/ профессионального модуля является основным документом ППССЗ, устанавливающим содержание и методическое построение учебной дисциплины/ПМ, обязательным для выполнения в полном объеме и единым для всех форм обучения: очной, заочной.

2.4 Рабочая программа как компонент ППССЗ по специальностям СПО является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, определяет цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания.

2.5 Рабочая программа учебной дисциплины/ПМ должна:

- отвечать требованиям ФГОС к результатам обучения, квалификационной характеристики специалиста по соответствующей специальности, дидактическим принципам;

- обеспечивать систематичность, последовательность, комплексность обучения, внутрипредметные и межпредметные связи с чётко выраженной практической направленностью обучения, возможность получения фундаментальных / практических знаний;

- обеспечивать формирование профессиональных знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, необходимым специалистам соответствующей квалификации.

2.6 При необходимости тематический план, разделы (темы) программ УД, МДК, ПМ, их содержание могут ежегодно уточняться и переутверждаться.

2.7 Рабочая программа учебной дисциплины/ПМ разрабатывается преподавателем (группой преподавателей) Техникума.

2.8 Рабочие программы учебных дисциплин рассматриваются на заседании предметных (цикловых) комиссии и утверждаются директором Техникума.

2.9 Рабочие программы ПМ рассматриваются на заседании предметных (цикловых) комиссии, обсуждаются на Методическом Совете, согласуются с представителями работодателя(ей) и утверждаются директором Техникума.

### 3. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ

В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Рабочая программа** - учебной дисциплины/ профессионального модуля – это нормативный документ, являющийся частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее-ППССЗ) образовательной организации и предназначенный для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

**Образовательный процесс** – процесс формирования нового уровня теоретических знаний и умений практической деятельности, осуществляемой путем организации активной познавательной деятельности обучающихся; обеспечение современного качества образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным перспективным потребностям личности, общества, государства.

**График учебного процесса** – документ, определяющий начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, ГИА.

**Итоговая ведомость** – установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника.

**Журнал учебных занятий** – государственный документ для учета учебной работы группы

**Курсовое проектирование** – является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся; систематизирование и закрепление знаний, полученных обучающимися по специальным предметам; развитие самостоятельной работы, творческого мышления, умения практически применять теоретические знания.

**Лабораторная работа** – предусматривает приобретение обучающимися умений и навыков при выполнении исследований, явлений (процессов), измерении их параметров, проведении сопутствующих расчетов, графических построений, диагностирования.

**Практика** – закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин/ПМ учебного плана

**Практическое занятие** – предназначено для формирования умений применять полученные знания на практике.

**Промежуточная аттестация** – оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр; разновидность итогового контроля, который проводится с

целью определения достигнутого уровня усвоения обучающимися основного учебного материала по дисциплинам/ПМ в целом, качество сформированных у них базовых знаний, умений и навыков.

**Расписание занятий** – документ, предусматривающий непрерывность учебного процесса, равномерность распределения учебной работы в течение недели.

**Самостоятельная работа** – ведущий метод формирования учебных и профессиональных компетенций.

**Семинар** - обобщение, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины.

**Урок** - основная форма организации обучения, обеспечивающая активную и планомерную учебно-познавательную деятельность обучающихся определенного состава и уровня подготовки, направленную на решение поставленных учебно-воспитательных задач

**Образовательная услуга** – это комплексный процесс, направленный на передачу знаний, умений и навыков общеобразовательного, профессионального характера потребителю в рамках определенной образовательной программы, с целью удовлетворения потребностей потребителей, работодателей, государства.

**Учебный план** – обеспечивает последовательность изучения дисциплин, рациональное распределение дисциплин по семестрам, эффективное использование кадрового и материально-технического потенциала Техникума.

#### СОКРАЩЕНИЯ

г. - год; др. – другие;  
с. и стр. – страница; пр. – прочее,  
Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество.

#### АББРЕВИАТУРЫ

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

**ОО** – образовательная организация;

**УД** – учебная дисциплина;

**ППССЗ**- программа подготовки специалистов среднего звена;

**ОК** – общая компетенция;

**ПК**- профессиональная компетенция;

**ПМ**- профессиональный модуль;

**МДК** – междисциплинарный курс

### 4. СТРУКТУРА И СОСТАВЛЯЮЩИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Рабочая программа УД/ПМ ориентирована на реализацию ППССЗ специальностям СПО. Макет рабочей программы учебной дисциплины/ профессионального модуля представлены в Приложении 1 и Приложении 2.

Рабочая программа должна определять роль и значение соответствующей учебной дисциплины/ПМ в будущей профессиональной деятельности специалиста, объём и содержание знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций), которыми должны владеть обучающиеся. В

рабочих программах УД/ПМ конкретизируется её значимость для освоения ППССЗ, указываются лабораторные и практические работы (для модуля – учебная и производственная практика), виды и содержание самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия и др.

4.2 Рабочая программа УД/ПМ имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- паспорт учебной дисциплины/ профессионального модуля;
- структура и содержание УД/ПМ;
- условия реализации УД/ПМ;
- контроль и оценка результатов освоения УД/ПМ.

4.3 Титульный лист рабочей программы УД/ПМ содержит:

- наименование образовательной организации;
- наименование УД/ПМ;
- указание принадлежности рабочей программы УД/ПМ специальности;
- название населённого пункта, в котором подготовлена программа;
- год написания программы;

4.4. Раздел «Паспорт рабочей программы» включает в себя:

- область применения программы;
- место УД/ПМ в структуре ППССЗ;
- цели и задачи – требования к результатам освоения УД/ПМ;

*Область применения программы* содержит сведения о том, частью какой ППССЗ является данная программа; раскрывает возможность использования с указанием направленности программ повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки.

*Место УД/ПМ в структуре ППССЗ* определяет принадлежность дисциплины/ПМ к учебному циклу (общему гуманитарному и социально-экономическому, математическому и общему естественнонаучному, профессиональному) и раскрывает на освоение каких профессиональных и общих компетенций направлена.

*Цели и задачи дисциплины/ПМ – требования к результатам освоения дисциплины/ПМ* формулируются через знания и умения, компетенции, которые должен приобрести обучающийся в соответствии с требованиями ФГОС СПО.С учетом требований работодателей и обучающихся цели и задачи дисциплины могут быть расширены путем включения дополнительных умений и знаний, компетенций, реализуемых за счет часов вариативной части.

*Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины/ПМ* включает часы обязательной и вариативной частей ППССЗ:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося;
- самостоятельной работы обучающегося.

Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины/ПМ» должен содержать таблицы:

- объём учебной дисциплины и виды учебной работы;
- тематический план и содержание учебной дисциплины.

В таблице «Объём учебной дисциплины и виды учебной работы» указывается объём часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки,

самостоятельной работы обучающихся с учетом вариативной части ППССЗ, конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма итоговой аттестации по дисциплине.

Таблица «Тематический план и содержание учебной дисциплины/ПМ» включает в себя сведения о наименовании разделов дисциплины/ПМ, тем, содержание учебного материала (дидактические единицы), лабораторных работ, практических занятий, тематику самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов) (если предусмотрено), объем часов, уровень их освоения.

По каждому разделу указывается:

- номер и наименование раздела;
- номер и наименование темы.

По каждой учебной теме раздела приводятся:

- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- лабораторные работы и (или) практические занятия (наименование)
- контрольные работы;
- самостоятельная работа обучающихся.

В содержании рабочей программы должны быть представлены разделы, темы и дидактические единицы обязательной и вариативной частей ППССЗ. Образовательная организация имеет право включать дополнительные разделы, темы и дидактические единицы по сравнению с примерными программами. Перечень лабораторных работ и практических занятий, объем их часов может отличаться от рекомендованного примерной программой, но при этом должен обеспечивать приобретение обучающимися знаний, умений, направленных на формирование профессиональных и общих компетенций, определенных ФГОС СПО, и соответствовать объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Объем часов определяется по каждому разделу, теме. Количество часов по теме распределяется на изучение дидактических единиц учебного материала, выполнение лабораторных работ и (или) практических занятий, самостоятельную работу обучающихся.

Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект), то в конце таблицы, раскрывающей содержание обучения, вводится строка «Тематика курсовых работ», в которой приводится перечень тем курсовых работ (проектов).

Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц темы. Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями

и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.);

- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантов задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчётно-графических работ;

- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач: подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная работа;

- упражнения на тренажёре; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Раздел «Условия реализации программы дисциплины» включает в себя:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение обучения.

При определении требований к минимальному материально-техническому обеспечению учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации программы, определяются в соответствии с ФГОС СПО. Перечень оборудования и технических средств обучения кабинетов, лабораторий, мастерских и т.д. даются по каждому в отдельности. Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Раздел «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» определяет результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля и оценки. Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование профессиональных и общих компетенций, которые переносятся из паспорта программы.

Компетенции должны быть соотнесены со знаниями и умениями. Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы с учетом специфики обучения по программе дисциплины/ПМ.

## 5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

5.1 Рецензирование рабочих программ ПМ осуществляют при их разработке или пересмотре в новой редакции. Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов потенциальных работодателей, ведущих специалистов отрасли по профилю специальности, ведущих преподавателей аналогичных по профилю кафедр вузов, колледжей/техникумов.

5.2 Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы требованиям ФГОС СПО, 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.

5.3 Подписывая свой отзыв, рецензент указывает Ф.И.О., должность, ученую степень (при наличии) . Подпись рецензента заверяется, ставится печать.

## **6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

6.1 Рабочая программа учебной дисциплины/ПМ разрабатывается преподавателем/ преподавателями на основе требований ФГОС СПО, разъяснений по формированию учебных дисциплин и профессиональных модулей, утвержденных Министерством образования и науки РФ от 27.08.2009 г.

6.2 Проект программы должен быть рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии, где заслушивается сообщение составителя (автора) программы, зачитывается отзыв внешнего рецензента. После одобрения программы и занесения соответствующей записи в протокол заседания предметной (цикловой) комиссии рабочая программа учебной дисциплины утверждается директором Техникума, а рабочая программа ПМ обсуждается на Методическом совете Техникума, согласуется с представителями работодателя(ей) после чего утверждается директором Техникума.

6.3 При необходимости тематический план, разделы (темы) программ УД, МДК, ПМ, их содержание могут ежегодно уточняться и переутверждаться.

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_ А.А.Лутфулина



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМ АКТОМ

№	ФИО работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении
1	Хисамова З.Ш.	Заместитель директора по УПР	
2	Шарифуллина Р.Р.	Заместитель директора по ВР	
3	Ахунова Л.И.	Заве. заочным отделением	
4	Полюдова Т.А.	Методист	