

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ ИТК



В.В. Маркелов

«02» _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, утверждения, реализации и корректировки рабочих программ учебных дисциплин профессионального цикла, профессионального модуля программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена, среднего профессионального образования

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правила разработки, утверждения, реализации и корректировки рабочих программ по учебным дисциплинам профессионального цикла (далее РПУД).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом N 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 12, 13, 15, 16, 28);
- Приказом « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. № 464;
- Уставом ОГБПОУ Ивановского технического колледжа;

1.3. Рабочая программа по учебной дисциплине – нормативный документ, определяющий: - объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, - планируемые результаты освоения РПУД и организационно-педагогические условия в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и на основании примерных программ учебных дисциплин, курсов, иных компонентов, определяющих рекомендуемые объем и содержание определенного уровня и (или) определенной направленности, и с учетом соответствующих авторских программ.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и контроля образовательного процесса по конкретному курсу, учебной дисциплине.

1.5. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.6. Педагогические работники имеют право: - на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); - право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании; - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

II. Правила разработки рабочих программ учебных курсов, дисциплин.

- 2.1. Рабочая программа по общепрофессиональной учебной дисциплине или (и) профессиональному модулю составляется преподавателем или группой преподавателей, по определенной учебной дисциплине или курсу обучения.
- 2.2. Рабочая программа содержит следующие разделы:
 1. Пояснительная записка
 2. Общая характеристика учебной дисциплины, курса.
 3. Описание места учебной дисциплины, курса в учебном плане.
 4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (обучающийся должен знать и уметь).
 5. Тематическое планирование с содержанием учебной дисциплины, курса с распределением часов.
 6. Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности студентов.
 7. Планируемые результаты освоения студентами ППКРС/ППССЗ.
 8. Система оценки достижения планируемых результатов освоения ППКРС/ППССЗ.
 9. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.
 10. Приложения к РПУД (оценочные и методические материалы)
- 2.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику. В пояснительной записке должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) и интернет ссылки, которые используются при составлении программы; должны быть обоснованы предлагаемое содержание и объем курса; указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно тематическому плану; формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки студентов должны быть четко обоснованы.
- 2.4. Тематический план (Тематическое планирование по ФГОС СПО - с определением основных видов учебной деятельности обучающихся) – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов, в том числе теоретических и практических занятий (контрольные, лабораторные, практические работы).
- 2.5. Содержание тем с распределением учебных часов по основным разделам и структурный элемент программы, включающий содержание каждой темы с примерным распределением часов, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.
- 2.6. Требования к уровню подготовки студентов – структурный элемент программы, определяющий основные предметные знания, умения и навыки (планируемые результаты освоения студентами ППКРС/ППССЗ) и общие учебные умения, навыки и способы деятельности, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса.
- 2.7. Условия реализации программы учебной дисциплины - перечень учебно-методического обеспечения (описание материально-технического обеспечения образовательного процесса) – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, перечень использованной литературы, дидактический материал, мультимедийные пособия и т.д.
- 2.8. Общая характеристика учебного предмета, курса – структурный элемент программы, в котором указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана РПУД, конкретизируются общие цели и задачи определенного уровня общего образования, дается общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий.
- 2.9. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане - структурный элемент программы, в котором указывается, место дисциплины в ППКРС / ППСЗ относится предмет, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов предмета, курса.

2.10. Цели и задачи дисциплины- требования к результатам освоения дисциплины – структурный элемент программы, содержащий требования к уровню подготовки обучающихся, описание в результате освоения дисциплины студент должен знать и уметь в результате освоения конкретной учебной дисциплины, курса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.11. Приложения к РПУД:

2.11.1. Календарно - тематическое планирование (далее КТП) оформляется в виде таблицы. Допускается внесение преподавателем изменений в таблицу (дополнительные графы) с целью увеличения функциональности календарно-тематического плана и удобства использования его преподавателями;

2.11.2. Контрольно - оценочные средства оформляются в соответствии с требованиями к оформлению тестовых заданий, контрольных работ, экзаменационного материала, практических, лабораторных работ.

2.11.3. Методические материалы оформляются в соответствии с требованием по оформлению методических материалов для написания рефератов, для составления презентаций, для работы с текстом, написания отчетов практических и лабораторных работ, выполнения проекта и т.д.

2.12. Оформление РПП

2.12.1. Текст программы набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева – 2,5 см. со всех других сторон 1 см. Параметры страницы: текст – книжная ориентация, таблицы – возможно использование альбомной ориентации. Таблицы вставляются непосредственно в текст. РПП распечатывается на листах формата А4.

2.12.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На втором листе пронумерованным цифрой 2 указывается название рабочей программы по учебной дисциплине; уровень обучения; сведения о составителях (ФИО, должность, квалификационная категория); год составления РПУД; срок реализации РПУД (срок освоения программы обучающимися в зависимости от уровня обучения); срок действия программы.

2.12.3. В соответствии с Положением о МК, указываются реквизиты рассмотрения программы на методической комиссии (далее МК) с указанием даты и номера протокола, заверенного подписью председателя МК с расшифровкой подписи);

2.12.4. Реквизит утверждения программы (с указанием даты и номера приказа, заверенного подписью и расшифровкой подписи директора колледжа и печатью).

III. Правила утверждения рабочих программ учебных, курсов, дисциплин.

3.1. Рабочая программа по учебной дисциплине рассматривается на заседании методической комиссии, утверждается приказом директора колледжа.

3.2. Утверждение РПУД предполагает следующие процедуры

3.2.1. Принятие РПУД на заседании методической комиссии;

3.2.2. Согласование на заседании Совета обучающихся;

3.2.3. Утверждение РПУД и введение её в действие приказом директора колледжа

3.3. Утверждение календарно-тематического планирования (далее КТП) на учебный год предполагает следующие процедуры:

3.3.1. Обсуждение КТП на заседании методической комиссии;

3.3.2. Согласование с заместителем директора, курирующим данный предмет, курс, направление деятельности и пр.;

3.4. Утверждение КТП и введение его в действие приказом директора колледжа;

3.5. Дата согласования экспертное заключение работодателей.

IV. Требования к реализации рабочих программ учебных дисциплин, курсов.

4.1. Рабочая программа по учебной дисциплине может быть реализована, как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации ООП. (ст. 15 273-ФЗ)

4.2. При реализации РПУД используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение. (273-ФЗ, ст.16)

4.3. Использование при реализации РПП методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается. (273-ФЗ, ст.13)

4.4. Содержание и порядок реализации РПУД фиксируется в календарно - тематическом плане и журнале теоретического обучения. Темы учебных занятий календарно-тематического плана записываются на странице классного журнала по соответствующей учебной дисциплине с указанием даты проведения и содержания домашнего задания.

V. Порядок корректировки рабочих программ учебных дисциплин, курсов.

5.1. Внесение изменений в РПУД должно быть согласовано с заместителем директора, курирующим данный предмет, курс, направление деятельности и пр., пройти процедуру утверждения, аналогичную утверждению самой РПУД и оформлена в виде приложения к первоначальному варианту РПУД.

5.2. Корректировка календарно - тематического планирования рабочей программы по учебной дисциплине проводится при необходимости один раз в семестр.

5.3. Корректировка календарно - тематического планирования рабочей программы по учебной дисциплине предполагает следующие процедуры:

5.3.1. обсуждение на заседании методической комиссии

5.3.2. согласование у заместителя директора, курирующего данную учебную дисциплину, курс, направление деятельности и пр.

5.3.3. внесение записи об изменениях в перспективно - тематическом планировании в соответствующую графу.

VI. Делопроизводство

6.1. РПУД составляется в двух экземплярах. Один экземпляр РПУД, утвержденной директором колледжа, хранится не менее 5 лет у зам. директора, курирующего данное направление, учебную дисциплину, курс в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр – у педагогов, ведущих образовательную деятельность по этой РПУД.

6.2. Рабочие программы по учебным дисциплинам пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора колледжа и печатью колледжа.

6.3. КТП составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в кабинете заместителя директора по УПР, второй – у педагога, ведущего образовательную деятельность по этому КТП.