

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМАРИЧСКИЙ МЕХАНИКО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



«Утверждено»

На заседании профсоюзного

Комитета ГБПОУ КМТТ

Протокол № 1 от «10» 01 2025 г.

_____ А.А. Коровина

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ КМТТ

И.В. Гоголь

«10» 01 2025 г.

Приказ № _____



Положение
о разработке рабочих программ учебных дисциплин/
профессиональных модулей

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического Совета
Протокол № 1 от «10» 01 2025 г
Секретарь Педагогического Совета
_____ О.В. Дрензелева

П. Комаричи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Комаричский механико-технологический техникум» (далее – Положение) разработано в целях регламентации общих требований к структуре, содержанию и оформлению рабочих программ по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям по специальностям и профессиям, реализуемым в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Комаричский механико-технологический техникум».

- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с :
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
 - приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - письмом Минпросвещения России, департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 01.03.2023 г. № 05-592 «Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»;
 - федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям/профессиям;
 - Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комаричский механико-технологический техникум»

1.3. В Положении использованы следующие сокращения:
ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
ПООП – примерная основная образовательная программа;
ПС – профессиональный стандарт.
ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

УД - учебная дисциплина;

МДК- междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль.

1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками, ведущими соответствующие учебные дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным документом; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

1.6. Рабочая программа является частью основной образовательной программы СПО (ООП СПО) по специальности, профессии и предназначена для реализации ФГОС СПО.

1.7. Основой для разработки рабочей программы служат: ФГОС СПО, учебные планы по специальностям СПО и ПООП по специальностям и профессиям и данное Положение.

1.8. Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана, междисциплинарному курсу (далее МДК) и профессиональному модулю отдельно для каждой специальности/профессии.

1.9. Рабочая программа разрабатывается и утверждается не позднее начала обучения по ООП СПО.

1.10. Оригинал рабочей программы входит в состав ООП СПО. В электронном виде рабочая программа хранится в документации по специальности/профессии у заместителя директора техникума, в базе программно-методического обеспечения (библиотека техникума), а также на официальном сайте техникума.

1.11. Методист, заместитель директора по УР, заведующий производственной практикой осуществляют контроль учебного процесса по всем дисциплинам соответствующего учебного плана на основании рабочих программ.

2.

Требования к структуре и содержанию рабочих программ

2.1. Содержание рабочей программы учебной дисциплины/МДК

2.1.1. На титульном листе указывается название ОО СПО согласно Уставу. Гриф утверждения оформляется согласно требованиям делопроизводства и должен содержать все необходимые реквизиты.

Название рабочей программы должно соответствовать учебному плану по конкретной профессии/специальности и содержать информацию о цикле (ОУД, ОГСЭ, ЕН или ОП).

Титульный лист содержит:

- наименование ОО СПО в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения программы (с указанием где, когда и кем утверждена рабочая программа);
- наименование УД/МДК;
- указания на принадлежность рабочей программы к циклу ОП СПО;
- название и код профессии/специальности;
- населенный пункт и год разработки.

2.1.2. На оборотной стороне титульного листа указывается:

- аннотация к рабочей программе, в которой содержатся выходные данные ФГОС, на основе которого разработана программа
- организация – разработчик;
- ФИО и должность разработчика;
- гриф согласования (сведения о прохождении процедуры рассмотрения рабочей программы на заседании МК, методического совета (дата и номер протокола, подпись председателя МК, МС) ;
- дата согласования программы заместителем директора.

2.1.3. Наименования учебной дисциплины/МДК, объем нагрузки и самостоятельной работы указываются точно, как указано в учебном плане .

2.1.4. Макет рабочей программы учебной дисциплины/МДК должен содержать следующие разделы:

Титульный лист.

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины/МДК.
2. Структура и содержание учебной дисциплины/МДК.
3. Условия реализации программы учебной дисциплины/МДК.
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины/МДК.

Нагрузка по видам занятий (теоретические занятия, практические и лабораторные занятия) должна соответствовать, указанным в учебном плане, значениям.

2.1.5. Заполнение раздела

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

При заполнении паспорта наибольшее количество информации переносится из ФГОС. В случае введения в учебную дисциплину/МДК вариативной составляющей, в паспорте дается её обоснование, и указываются дополнительные умения и знания.

Пункт **1.1. «Область применения программы»** содержит сведения о том, частью какой ППКРС/ППССЗ является данная программа в соответствии с ФГОС.

В пункте **1.2. «Место учебной дисциплины/междисциплинарного курса в структуре программы подготовки ППКРС/ППССЗ»** указывается принадлежность учебной дисциплины/МДК к учебному циклу (ОУД, ОГСЭ, СГ, ЕН или ОП).

При заполнении пункта **1.3. «Цели и задачи учебной дисциплины/междисциплинарного курса – требования к результатам освоения учебной дисциплины/междисциплинарного курса»** из ФГОС указываются результаты освоения учебной дисциплины/МДК «уметь» и «знать». В случае если на изучение учебной дисциплины/МДК отводятся дополнительные часы из вариативной части, то необходимо указать дополнительные «уметь», «знать», либо дать обоснование углубленного освоения «уметь», «знать» (согласно ФГОС СПО).

В пункте 1.3. паспорта рабочей программы необходимо перечислить личностные, метапредметные и предметные результаты (для ОУД) и ОК и ПК (для УД ОГСЭ, СГ, ЕН и ОП циклов) в соответствии с требованиями ФГОС.

В пункте **1.4. «Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины/междисциплинарного курса»** паспорта рабочей программы указываются данные из учебного плана по конкретной профессии/специальности. Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины /МДК, включает часы:

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

2.1.6. Заполнение раздела

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ /МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Этот раздел должен содержать следующие таблицы:

2.1. Объем учебной дисциплины/ междисциплинарного курса и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины/ междисциплинарного курса

При заполнении пункта 2.1. раздела 2 рабочей программы информация переносится из учебного плана – указывается объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы студентов с учетом вариативной части ОП СПО (при ее наличии), конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине/МДК. Строчки в таблице удалять нельзя. В случае отсутствия какого-либо вида учебной деятельности в строке указывается «не предусмотрено», а в графе «Объем часов» ставится прочерк.

При разработке пункта 2.1. «Объем учебной дисциплины/ междисциплинарного курса и виды учебной работы» обратите внимание на то, что данные по объему часов, которые вносятся в таблицу по видам учебной деятельности, должны соответствовать данным пункта 1.4. раздела

«Паспорт программы учебной дисциплины/междисциплинарного курса». Форма итоговой аттестации по учебной дисциплине/МДК указана в учебном плане. Промежуточная аттестация может быть проведена в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета, семестрового контроля.

В таблице пункта 2.2. «Тематический план и содержание дисциплины/междисциплинарного курса» указываются разделы рабочей программы (номер и наименование раздела), внутри каждого раздела указываются соответствующие темы (номер и наименование темы). По каждой теме приводятся сведения:

- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- наименование необходимых лабораторных работ и/или практических занятий (порядковый номер и наименование);
- проведение контрольных работ планируется в соответствии с содержанием дисциплины.

Количество часов, отводимое на контрольные работы по учебной

дисциплине/МДК в тематическом плане, должно совпадать с данными, указанными в таблице 2.1. «Объем учебной дисциплины/междисциплинарного курса и виды учебной работы» раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины/междисциплинарного курса»;

- тематика самостоятельной работы.

Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по учебной дисциплине/МДК, тогда указывается их тематика.

Содержание учебной дисциплины/МДК рекомендуется начинать с введения, где определяется место и роль учебной дисциплины в системе профессиональной подготовки.

При изложении содержания учебного материала в тексте должны быть использованы 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.

Дидактические единицы по темам должны быть направлены на приобретение обучающимися знаний, умений, определенных ФГОС по учебной дисциплине.

В содержании рабочей программы должны быть представлены разделы, темы и дидактические единицы обязательной и вариативной (при ее наличии) частей ОП СПО.

ОО СПО имеет право включать дополнительные разделы, темы и дидактические единицы по сравнению с примерными программами. Перечень лабораторных работ и практических занятий, объем их часов определяет преподаватель-разработчик программы, но при этом должно обеспечиваться приобретение обучающимися знаний, умений, направленных на формирование профессиональных и общих компетенций, определенных ФГОС, и соответствовать объему часов, указанному в 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 заданий, самостоятельную работу обучающихся.

Если по учебной дисциплине/МДК предусмотрена курсовая работа (проект), то в конце таблицы, раскрывающей содержание обучения, вводится строка «Тематика курсовых работ (проектов)», в которой приводится перечень тем курсовых работ (проектов), указывается количество аудиторных часов,

отведенных на их выполнение. Уровень освоения указывается 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).

Для тем, имеющих практические занятия и/или лабораторные работы, уровень освоения учебного материала соответствует «2» или «3», в зависимости от содержания работы.

Содержание разрабатывается с учетом того, что полученные знания и сформированные умения будут ориентированы на овладение ПК в процессе освоения профессиональных модулей. Формирование ОК должно быть реализовано через формы проведения учебных занятий. Содержание самостоятельной работы обучающихся необходимо формулировать через деятельность.

Тематика самостоятельной работы должна отражать:

- вид и содержание деятельности обучающегося;
- иметь вариативный и дифференцированный характер;
- учитывать специфику профессии/специальности, содержание учебной дисциплины.

При планировании самостоятельной 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, 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 вариантных задач и упражнений; создание схем; выполнение графических работ; решение ситуационных профессиональных задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ; экспериментальная работа; упражнения на тренажере; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

2.1.7. Заполнение раздела

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

В данном разделе рабочей программы приводится информация о материально-техническом и информационном обеспечении учебной дисциплины/МДК (минимальные требования).

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При определении требований к минимальному материально-техническому обеспечению указываются учебные кабинеты и лаборатории, необходимые для реализации ОП СПО в соответствии с ФГОС.

Например:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- другое (т.е. перечисляете то, что требуется). Технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска;
- TV; и др.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- лабораторные стенды;

- измерительная аппаратура;
- другое.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

При описании пункта 3.2. «Информационное обеспечение реализации программы» указываются литература, основные и дополнительные источники для преподавателей и обучающихся. Основная учебная литература должна быть издана за последние 5 лет. В перечне дополнительной литературы указывается учебно-методическая литература (учебные пособия, справочники, методические рекомендации, рабочие тетради, сборники контрольно-измерительных материалов и др.), изданная в учебном заведении.

Список основных и дополнительных источников оформляют в соответствии с требованиями к библиографическому описанию документов.

2.1.8.

Заполнение раздела

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Данный раздел определяет результаты обучения, критерии оценки, формы и методы оценки. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины/МДК осуществляется педагогическим работником в процессе проведения теоретических занятий, лабораторных работ и практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, итогов промежуточной аттестации обучающихся.

В графе таблицы «Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)» результаты обучения раскрываются через освоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование личностных, метапредметных и предметных результатов (для ОУД), ОК и ПК (для УД ОГСЭ, СГ, ЕН и ОП циклов), которые переносятся из паспорта рабочей программы. Компетенции должны быть соотнесены со знаниями и умениями.

В графе таблицы «Критерии оценки» контрольно-оценочные средства описываются ко всем видам, формам текущего контроля и промежуточной аттестации.

В графе таблицы «Формы и методы оценки» формулируются формы и методы контроля и оценки результатов обучения. Содержание графы должно состоять из отдельно указанных форм, методов контроля и оценки для перечисленных знаний и умений. Для оценки знаний подойдут традиционные методы оценки. Наиболее распространенными

формами контроля и оценки знаний являются:

- опрос;
- контрольная работа;
- контрольное тестирование;
- отчеты по самостоятельной работе;
- защита рефератов;
- решение тестовых заданий;
- составление схем и др.

Формирование личностных, метапредметных и предметных результатов, ОК и ПК в рамках учебной дисциплины проводится постоянно на всех учебных занятиях через применение различных форм и технологий проведения.

Если необходимо оценить результат деятельности (умений), методом оценки является «экспертная оценка результата деятельности на практических занятиях». (Приложение 1)

2.2. Разработка рабочих программ общеобразовательного цикла (ОУД)

Рабочие программы общеобразовательного цикла составляются на основе примерных рабочих программ общеобразовательного цикла, разработанных Институтом стратегии развития образования , 2023 г., размещенных на сайте <https://edsoo.ru/rabochie-programmy/c>

2.3. Оформление рабочих программ профессиональных модулей

2.3.1. Наименования профессиональных модулей и междисциплинарных курсов указываются точно, как в учебном плане .

2.3.2. На титульном листе рабочей программы ПМ указываются:

- сведения об учредителе;
- наименование ОО СПО (должно соответствовать его названию согласно Уставу);
- код и наименование ПМ;
- код и наименование специальности/профессии, для которой разработана рабочая программа ПМ;
- населенный пункт и год разработки.

На оборотной стороне титульного листа указывается:

- аннотация к рабочей программе, в которой содержатся выходные данные

ФГОС, на основе которого разработана программа;

- организация – разработчик;

- ФИО и должность разработчика;

- гриф согласования (сведения о прохождении процедуры рассмотрения рабочей программы на заседании МК, методического совета (дата и номер протокола, подпись председателя МК, МС) ;

- дата согласования программы заместителем директора.

2.3.3. Рабочая программа ПМ должна содержать следующие разделы:

- общая характеристика рабочей программы профессионального модуля;

- структура и содержание профессионального модуля;

- условия реализации программы профессионального модуля;

- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

2.3.4. Раздел **«ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ»** должен включать в себя:

- область применения программы профессионального модуля;

- цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля;

- количество часов, отводимое на освоение программы профессионального модуля.

2.3.5. В подразделе **«Область применения программы профессионального модуля»** содержится сведения о том, частью какой ППКРС/ППССЗ является данная программа в соответствии с ФГОС СПО.

Раскрывается возможность использования программы в дополнительном образовании и профессиональном обучении с указанием направленности программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

2.3.6. В подразделе **«Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля»** указываются сведения о целях и планируемых результатах освоения ПМ, при этом цель указывается как освоение основного ВПД, в качестве результатов указываются общие и профессиональные компетенции (далее – ОК и ПК), личностные результаты (далее – ЛР) в соответствующих таблицах с указанием их кодов. Также указываются умения, знания, практический опыт, определенные ФГОС СПО по специальности/профессии.

2.3.7. В подразделе **«Количество часов, отводимое на освоение программы профессионального модуля»** указываются часы обязательной и вариативной частей ППКРС/ППССЗ:

- объем образовательной программы;
- во взаимодействии с преподавателем;
- самостоятельной работы;
- лабораторные работы и/или практические занятия;
- учебная практика;
- производственная практика;
- промежуточная аттестация.

2.3.8. Раздел **«СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ»**

не должен противоречить сведениям, указанным в учебном плане. Количество часов, отведенное на освоение программы ПМ, включает часы, отведенные на изучение МДК, учебной и производственной практик.

Данный раздел должен содержать таблицы:

- структура профессионального модуля;
- тематический план и содержание профессионального модуля.

При разработке структуры ПМ необходимо учитывать, что наименование раздела должно отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений; должно быть отражено распределение часов по разделам, на лабораторные работы и практические занятия, часы практик.

Для того, чтобы выделить разделы в ПМ, возможно воспользоваться одним из следующих вариантов:

- 1) Если в ПМ входит несколько МДК, то есть 2 и более, то лучше выделять разделы по МДК.
- 2) Если ПМ содержит только один МДК, можно воспользоваться другой логикой выделения разделов. В частности, по профессиональным компетенциям. Тематический план и содержание ПМ включает в себя сведения о наименовании разделов модуля, МДК, тем, содержание учебного материала (дидактические единицы), лабораторных работ, практических занятий, тематику самостоятельной работы обучающихся (при наличии), курсовых работ (проектов) (если предусмотрено), объем часов обязательной и вариативной частей ППКРС/ППССЗ. По каждому разделу указываются МДК и соответствующие темы.

По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. ОО СПО, осуществляющая образовательную деятельность, имеет право включать дополнительные темы, направленные на приобретение дополнительных умений и знаний, реализуемых за счет часов вариативной части.

Лабораторные работы и практические занятия должны обеспечивать

приобретение обучающимися знаний, умений и практического опыта, направленных на формирование ОП и ПК, определенных ФГОС СПО. Тематика самостоятельной работы может приводиться по выбору разработчиков по разделу или по каждой теме. Перечисляются виды работ учебной и производственной практики.

Если по профессиональному модулю предусмотрены курсовые проекты (работы), приводятся их темы, указывается содержание обязательных учебных занятий и самостоятельной работы студентов.

По каждой теме в колонке «Объем часов» указывается суммарное количество часов, отводимое на изучаемую тему, складывающееся из нагрузки на теоретическое обучение (указанное напротив дидактических единиц по теме), нагрузки на лабораторные и практические работы, нагрузки на самостоятельную работу (в случае наличия).

Каждая практическая и лабораторная работа должны быть обеспечены оборудованием для их проведения.

— Содержание ПМ рекомендуется начинать с введения, где определяется место и роль ПМ в системе профессиональной подготовки.

При изложении содержания учебного материала в тексте должны быть использованы 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 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 вариантных 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.

2.3.9.

Раздел

«УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ»

должен включать в себя:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение реализации программы;
- общие требования к организации образовательного процесса;
- кадровое обеспечение образовательного процесса.

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

Общие требования к организации образовательного процесса определяют условия проведения занятий, организации курсового проектирования (если предусмотрено), учебной и производственной

практики, консультационной помощи обучающимся, перечисляются учебные дисциплины и ПМ, изучение которых должно предшествовать освоению данного ПМ.

Кадровое обеспечение образовательного процесса содержит требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по МДК, требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

2.3.10. Раздел «**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ» отражает освоение ОП и ПК, ЛР.

В рабочей программе ПМ по каждой компетенции раскрываются критерии оценки результата. Критерии оценки подбираются под каждую профессиональную компетенцию отдельно.

В графе «Код и наименование профессиональных и общих компетенций, личностных результатов, формируемых в рамках модуля» указываются ОК и ПК, ЛР.

В графе «Критерии оценки» контрольно-оценочные средства описываются ко всем видам, формам текущего контроля и промежуточной аттестации.

В графе «Формы и методы оценки» указываются наименования процедур контроля для основных показателей оценки результатов (экспертное наблюдение и оценка на лабораторных и практических занятиях, экспертное наблюдение в ходе учебной и производственной практики, дифференцированный зачет, тестирование, устный экзамен, практический экзамен).

Формы и методы контроля должны быть направлены на проверку освоения ОП и ПК, должны оценивать деятельность (процесс или результат). Поэтому целесообразно подумать о возможности:

- накопительной оценки, куда должно относиться оценивание результатов изучения МДК и выполнение работ в течение учебной или производственной практики;

- единой (комплексной) оценки (в таком случае нужна такая форма контроля, которая позволит проверить и когнитивную, и деятельностьную составляющие компетенции);

- оценка сформированности компетенции должна приближаться к экспертной (например, бинарной: освоил/не освоил).

Если в качестве формы контроля материала МДК использовать тесты, то сами тестовые задания должны представлять собой ситуативные задачи. В ходе оценивания могут быть учтены ЛР, они приводятся в первом столбце с ОП и ПК. (Приложение 2)

3. Порядок оформления, согласования, утверждения рабочих программ

3.1. Требования к оформлению рабочей программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса и профессионального модуля

При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

- рабочая программа печатается на одной стороне листа (кроме титульного листа);
- текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word; отступ первой строки - 1,25;
- шрифт Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал - 1,15; поля –

«Обычные»;

- шрифт в таблицах – Times New Roman, кегль – 12;
- для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля;
- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А 4 (210 × 297 мм).

Пункт 2.2. «Тематический план и содержание учебной дисциплины/МДК/ПМ» печатается в альбомном формате, все остальные – в книжном;

- заголовки указываются заглавными буквами;

0- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы по центру, нумерацию текста начинать с титульного листа, не проставляя номер страницы на первой странице.

При заполнении программы все подстрочные комментарии заменяются конкретной информацией, после чего комментарии удаляются.

3.2. Порядок согласования, утверждения рабочих программ

3.2.1. После разработки рабочей программы УД, МДК и ПМ разработчику/разработчикам рабочей программы необходимо провести техническую, содержательную внутреннюю и внешнюю экспертизы. Первоначальную экспертизу проводит сам преподаватель.

3.2.2. Разработанная рабочая программа обязательно

должна быть рассмотрена на заседании ЦК, где заслушивается сообщение составителя (автора) программы. После одобрения программы и занесения соответствующей записи в протокол заседания ЦК рабочая программа рассматривается на заседании МК, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается руководителем ОО СПО.

3.2.3. Экземпляр рабочей программы, одобренный на заседании ЦК, МК реализующей УД, МДК и ПМ, согласованный с председателем ЦК и утвержденный директором, является контрольным. Он хранится в методическом кабинете. Электронная копия утвержденной рабочей программы хранится в электронном архиве.

3.2.4. На титульном листе рабочей программы указывается дата и подпись руководителя ОО СПО. Этот этап устанавливает статус рабочей программы как локального учебно-планирующего документа, регламентирующего реализацию содержания УД, МДК и ПМ.

3.2.5. Методический кабинет ОО СПО осуществляет привязку утвержденной рабочей программы к спецификации учебно-программной документации по соответствующей профессии/специальности и проводит текущий контроль реализации рабочих программ.

3.2.6. В случае необходимости внесения изменений в электронном архиве оформляется извещение об изменениях, внесенных в программу. В случае значительного количества изменений (более 30%) выпускается новый вариант рабочей программы УД, МДК и ПМ.

3.2.7. При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений выпускается новая рабочая программа, которая проходит все стадии утверждения.