ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F3B82515EEA52F5E0A38C7CC5F1E5B50
Владелец: Кириллов Сергей Александрович
Действителен: с 25.02.2022 до 21.05.2023

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края
«КРАСНОДАРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ КК «КТК»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Я.Н. Сторчак

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ КК КТК
_____ С.А. Кириллов
от «____» _____ 2023г. № 01.11/65

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский технический колледж» (ГБПОУ КК КТК) (далее - Положение) определяет статус, структуру, содержание рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля и практики (далее рабочая программа), регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ, порядок их рассмотрения, согласования, утверждения и хранения.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.07.2020г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022г. №1014 «Об утверждении федеральной образовательной

программы среднего общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022г. №732 «О внесении изменений в ФГОС среднего общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Уставом колледжа.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

СПО	среднее профессиональное образование
ОПОП	основная профессиональная образовательная программа
ППССЗ	программа подготовки специалистов среднего звена
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
ПМ	профессиональный модуль
МДК	междисциплинарный курс
ОК	общие компетенции
ПК	профессиональные компетенции
ЛР	личностные результаты
МР	метапредметные результаты
ПР	предметные результаты
УМК	учебно-методический комплекс учебной дисциплины, профессионального модуля
УМО	учебно-методическое объединение

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Разработчик настоящего Положения осуществляет периодическую актуализацию данного Положения и вносит соответствующие актуальные изменения.

3.2 Ответственность за выполнение требований данного Положения возлагается на все должностные лица в ГБПОУ КК КТК, участвующие в

организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам СПО.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Разработка рабочих программ входит в компетенцию образовательной организации. Образовательная организация несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

4.2 Рабочая программа - нормативный документ образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретной учебной дисциплины, профессионального модуля или практики.

4.3 Рабочая программа является составной частью ОПОП СПО, а также УМК учебной дисциплины, профессионального модуля и практики.

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

5.1 Рабочие программы разрабатываются преподавателем или мастером производственного обучения, входящим в состав УМО, за которым закреплены данные учебные дисциплины, профессиональные модули или практики.

5.2 Рабочие программы разрабатываются на основе ФГОС СОО, ФОП СОО, ФГОС СПО, Программы воспитания колледжа, примерных программ (при их наличии) и с учетом требований работодателей.

5.3 Рабочая программа учебной дисциплины является единой для очной и заочной формы обучения. Аудиторная нагрузка по заочной форме обучения в рабочей программе отмечается знаком «*». В рабочих программах дисциплин (модулей), составляемых с учетом заочной формы обучения, указывается перечень домашних контрольных работ.

5.4 Обучение по образовательным программам СПО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ СПО, адаптированных при необходимости для обучения обучающихся указанной категории.

5.5 Рабочие программы учебных дисциплин, вводимые в ОПОП специальностей за счёт часов вариативной части, разрабатываются как рабочие авторские программы.

5.6 Рабочие программы ежегодно актуализируются с учетом изменений в действующих федеральных государственных образовательных стандартах,

особенностей развития региона, науки, культуры, технологий и социальной сферы, а также с учетом запросов работодателей. Дополнения и изменения к рабочим программам рассматриваются на заседаниях УМО и отражаются в протоколах данных учебно-методических объединений и листах изменений к данным программам.

5.7 Рабочие программы утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе и должны быть одобрены педагогическим советом колледжа до начала учебного года.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

6.1 Требования к содержанию и структуре рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля или практики.

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- лист согласования (оборотная сторона титульного листа);
- содержание;
- общая характеристика рабочей программы (учебной дисциплины, профессионального модуля, практики);
- структура и содержание (учебной дисциплины, профессионального модуля, практики);
- условия реализации программы (учебной дисциплины, профессионального модуля, практики);
- контроль и оценка результатов освоения (учебной дисциплины, профессионального модуля, практики);
- лист изменений и дополнений, внесённых в рабочую программу.

6.2 Титульный лист рабочей программы содержит следующие реквизиты: наименование учредителя, наименование образовательной организации, наименование вида документа - рабочая программа, индекс и наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, практики (в соответствии с учебным планом), код и наименование специальности, наименование профиля обучения и год составления рабочей программы (Приложение 1).

6.3 Лист согласования (оборотная сторона титульного листа) содержит следующие реквизиты: грифы согласования (с подписями ответственных лиц), название организации-разработчика, наименование ФГОС, в соответствии с которым разработана рабочая программа, должность,

инициалы, фамилию разработчика (разработчиков) рабочей программы, (Приложение 1).

6.4 В содержании указываются наименования разделов и подразделов рабочей программы, а также номера страниц.

6.5 Общая характеристика рабочей программы (учебной дисциплины, профессионального модуля, практики) состоит из следующих разделов:

- место (учебной дисциплины профессионального модуля, практики) в структуре основной образовательной программы;
- планируемые результаты освоения (ОК, ПК, ЛР, МР, ПР, знания и умения).

6.6 Структура и содержание (учебной дисциплины, профессионального модуля, практики) состоит из разделов:

- объем (учебной дисциплины профессионального модуля, практики) и виды учебной работы (указание часов аудиторной учебной нагрузки, теоретических и практических занятий, с обязательным указанием количества часов, выделенных на профессионально-ориентированные занятия, количество часов, предусмотренных на промежуточную аттестацию с указанием формы промежуточной аттестации, консультации). В данном разделе рабочей программы профессионального модуля и практики указывается количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля: общее количество часов, из них на освоение МДК, на практики (учебную и производственную), а также на самостоятельную работу;
- тематический план и содержание (учебной дисциплины профессионального модуля, практики) с распределением часов по темам и кодов ОК, ПК, ЛР, МР, ПР, формированию которых способствует элемент программы.

6.7 Условия реализации программы (учебной дисциплины, профессионального модуля, практики) состоят из разделов:

- материально-техническое обеспечение. Содержатся требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета (лаборатории), технические средства обучения;
- информационное обеспечение реализации программы. Указываются основные источники, дополнительные источники, электронные образовательные ресурсы (рекомендуемые для использования в образовательном процессе).

6.8 Контроль и оценка результатов освоения (учебной дисциплины, профессионального модуля, практики). Фиксируются результаты обучения и методы их оценки.

6.9 Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу. Содержит сведения о том, какие изменения были внесены в рабочую программу, основания для внесения изменений, гриф согласования внесенных изменений (Приложение 2).

7. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

7.1. На рабочую программу, разработанную для общеобразовательных дисциплин, составляется внешняя рецензия.

Рецензия должна содержать:

- наименование рабочей программы, сведения об авторах, назначение рабочей программы с указанием специальностей для которых она разработана;
- соответствие рабочей программы ФГОС СОО в части требований к результатам освоения учебной дисциплины, знаниям и умениям обучающихся;
- соответствие требований к объему аудиторной учебной нагрузки;
- соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки,техники и производства;
- соответствие обозначений, единиц измерения, сокращений и т.п. государственнымстандартам;
- соответствие требований к материально-техническому обеспечению;
- правильность выбора форм и методов контроля в части контроля и оценки результатов освоения дисциплины;
- общую характеристику и заключение о возможности использования рабочей программы в процессе обучения.

7.2 Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин, дисциплин социально-гуманитарного и др. циклов, профессиональных модулей разрабатываются с учетом мнения и запросов представителей регионального ранка труда и проходят процедуру согласования как компонент ОПОП по соответствующим специальностям.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

Параметры страницы документа: формат А4; левое поле - 30 мм, правое поле - 15 мм, нижнее и верхнее поле - 20 мм.

Оформление текста документа: шрифт Times New Roman, кегль шрифта - 14; междустрочный интервал – одинарный. Для таблиц допустим кегль шрифта - 12, интервал – одинарный. Первая строка отступ - 1,25 см.

8. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

8.1 Рабочая программа рассматривается на заседании УМО, согласуется с председателем УМО, заместителем директора по учебной работе, рассматривается на заседании педагогического совета колледжа.

8.2 Одобрение, согласование и утверждение рабочей программы подтверждается заполнением соответствующих реквизитов титульного листа.

8.3 Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности за соответствие рабочих программ установленным к ним требованиям.

8.4 Утвержденная рабочая программа внедряется в образовательную деятельность.

9. ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, СРОК ДЕЙСТВИЯ И ХРАНЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

9.1 Рабочие программы в составе распечатанного и утвержденного оригинала ОПОП СПО хранятся в течение срока реализации образовательной программы: один экземпляр – в методическом кабинете колледжа, второй экземпляр – у преподавателя.

9.2 К рабочей программе разработчик делает аннотацию, которая содержит описание области применения программы, а также результаты освоения программы.

10.КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

Систематический контроль качества разработки и реализации рабочих программ в колледже осуществляют председатели УМО, заведующие отделениями и заместитель директора по учебной работе.

11. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

11.2 Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения, регулирующего данный вид правоотношений.

11.3 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Все изменения и дополнения оформляются приказом директора колледжа.

11.4 Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.5 В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, применению подлежат нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.

Приложение 1

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«КРАСНОДАРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

_____

для специальностей _____

профиль обучения: _____

202___

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
«_____» _____ 20___ г.
_____ _____

ОДОБРЕНА
на заседании педагогического
совета колледжа
Протокол №__ «___» ____ 20__ г.

Секретарь _____ _____

РАССМОТРЕНА
на заседании УМО _____
Протокол №__ «___» _____ 20__ г.

Председатель УМО_____ _____

Организация – разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский технический колледж» (ГБПОУ КК КТК).

Рабочая программа учебной дисциплины _____ разработана на основе
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Разработчик:
_____ (Ф.И.О.), преподаватель ГБПОУ КК КТК _____
(подпись)

Приложение 2

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ
(УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

_____

по специальности:

_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

РАССМОТРЕНО
УМО преподавателей _____
Протокол №_____ «____»_____202__ год
Председатель _____