

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»



Утверждаю
Директор техникума
Г.В. Санникова

«01» 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УД, МДК, ПМ В КИРОВСКОМ
ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено на заседании
методического Совета техникума
Протокол № 6 от «19» 08 2016 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ учебных дисциплин, МДК, ПМ.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (в ред. от 03.07.2016 N 359-ФЗ);

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» в ред. приказа Минобрнауки России от 15.12.2014 г № 1580 (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 г. №29200);

- Приказа Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14 июня 2013 г. N 28785);

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым основным профессиональным образовательным программам;

- Устава техникума.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины, сокращения и определения:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) - комплексная федеральная норма качества среднего профессионального образования по уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми средними специальными учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее **Получение**;

- основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (ОПОП СПО) - комплексный проект образовательного процесса по специальности, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенной специальности;

- компетенция (общая компетенция – ОК, профессиональная компетенция – ПК) это способность и готовность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

- профессиональный модуль (ПМ) - часть образовательной **программы**, имеющая определенную логическую завершенность, целью которой является овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями;
- междисциплинарный курс (МДК) – часть профессионального модуля, направленная на овладение знаниями и умениями (как элементами ОК и ПК), на приобретение практического опыта;
- учебная дисциплина (УД).

1.4. Положение подлежит применению всеми предметными (цикловыми) комиссиями (П(Ц)К), библиотекой и другими структурными подразделениями техникума, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.5. Рабочие программы входят в состав комплекта документов ОПОП СПО по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) или программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПКРС).

1.6. Рабочая программа определяет цели изучения, назначение и место учебной дисциплины, МДК, ПМ в системе подготовки специалиста, содержание учебного материала и формы организации обучения, регламентирует количество времени на изучение разделов учебных дисциплин, МДК, ПМ и определяет формы текущего контроля и промежуточной и итоговой аттестации.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочие программы по каждой учебной дисциплине, МДК, ПМ разрабатываются на предметных (цикловых) комиссиях, за которыми закреплена данная УД, МДК, ПМ.

2.2. Ответственность за разработку рабочих программ несёт председатель П(Ц)К.

2.3. Непосредственный исполнитель (исполнители) разработки рабочей программы назначается заместителем директора по учебной работе по предложению председателя П(Ц)К из числа преподавателей ведущих УД, МДК, ПМ.

2.4. Ответственность за обеспечение ОПОП по специальности (профессии) рабочими программами по всем УД, МДК, ПМ несет заведующий учебно-методическим кабинетом.

2.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС СПО по соответствующей специальности, профессии;
- учебному плану по специальности, профессии;
- другим локальным нормативным актам техникума («Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КОГПОАУ «Савальский политехникум» и др.)

2.6. При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- содержание рабочих программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности техникума;
- содержание примерной программы (при её наличии).

2.7. Рабочая программа корректируется ежегодно, в неё могут вноситься дополнения (в соответствии с потребностями работодателей).

2.8. Рабочая программа рассматривается на П(Ц)К и утверждается директором техникума.

2.9. Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Общие требования к построению рабочей программы.

3.1.1. Рабочая программа должна определять роль и значение учебной дисциплины, МДК, ПМ в будущей профессиональной деятельности специалиста; объем и содержание компетенций, знаний, умений и навыков, опыта практической деятельности, которыми должны овладеть студенты, а также формы оценки достижения поставленных целей.

3.1.2. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной дисциплины, МДК, ПМ в формировании компетенций или их элементов.
- последовательная реализация внутри - и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана специальности (профессии);
- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения;
- указание на уровень усвоения дидактических единиц содержания УД, МДК, ПМ;
- рациональное планирование и организация самостоятельной работы обучающихся;
- учет региональных особенностей рынка труда.

3.2. Структурные элементы рабочей программы.

Рабочая программа по учебной дисциплине и рабочая программа по профессиональному модулю имеют различную структуру основной части программы.

3.2.1. Структурными элементами рабочей программ по учебной дисциплине (МДК) являются:

- 1) титульный лист;
- 2) оборот титульного листа;
- 3) содержание;
- 4) основная часть:
 - паспорт программы УД,
 - структура и содержание УД,
 - условия реализации программы УД,
 - контроль и оценка результатов освоения УД.

3.2.2. Структурными элементами рабочей программы по профессиональному модулю являются:

- 1) титульный лист;
- 2) оборот титульного листа;
- 3) содержание;
- 4) основная часть:
 - паспорт программы ПМ,
 - результаты освоения профессионального модуля,
 - структура и примерное содержание ПМ,
 - условия реализации программы ПМ,
 - контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида деятельности).

3.2.3. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит основные реквизиты:

- Министерство образования Кировской области,
- название ОУ в соответствии с Уставом ОУ,
- дата утверждения и подпись директора техникума,
- название дисциплины, ПМ,
- название специальности (код),
- год разработки

На обороте титульного листа указывают:

- ссылку на ФГОС СПО и уровень подготовки, примерную программу (при наличии), на основании которых разработана данная рабочая программа.
- кем и когда утверждены эти документы;
- название организации-разработчика рабочей программы в соответствии с Уставом ОУ;
- фамилию и инициалы преподавателя – разработчика рабочей программы;
- дату и номер протокола рассмотрения рабочей программы на П(Ц)К, подпись председателя П(Ц)К.

3.2.4. Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они есть) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

3.2.5. Основная часть рабочей программы по учебной дисциплине (МДК) включает:

- Паспорт рабочей программы: область применения программы, место дисциплины в структуре ОПОП (название учебного цикла дисциплин, вариативная, инвариантная часть), цели и задачи дисциплины, знания, умения, ОК, ПК которыми должен овладеть студент, количество часов (максимальная учебная нагрузка, обязательная аудиторная учебная нагрузка, самостоятельная работа).

- Структура и содержание учебной дисциплины: объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план с содержанием теоретических, практических занятий, самостоятельной работы студентов, уровни усвоения материала, ОК и ПК, количество часов по разделам и темам, в т. ч. для текущего (рубежного), промежуточного контроля.

- Условия реализации УД (МДК):

- указывается материально-техническое обеспечение (имеющееся в наличии оснащение кабинета, рабочего места),
- информационное обеспечение (имеющаяся в требуемом количестве основная литература, дополнительные источники, Интернет - ресурсы).

- Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины (МДК): указываются результаты обучения, в том числе освоенные профессиональные и общие компетенции, основные показатели результатов обучения, формы и методы контроля и оценки результатов обучения по учебной дисциплине (МДК).

3.2.6. Основная часть рабочей программы по профессиональному модулю включает:

- Паспорт рабочей программы: область применения программы, место профессионального модуля в структуре ОПОП, цели и задачи профессионального модуля, количество часов (максимальная нагрузка, аудиторная, самостоятельная работа); количество часов практических занятий, учебной и производственной практики. Результаты освоения профессионального модуля: общие и профессиональные компетенции (коды и нумерация в соответствии с ФГОС СПО), которыми должен овладеть обучающийся.

- Структура и содержание рабочей программы:

тематический план с содержанием теоретических, практических занятий, учебной и производственной практики, самостоятельной работы обучающихся; уровни усвоения материала, ОК и ПК, количество часов по темам, в т. ч. для текущего (рубежного), промежуточного контроля; тематика курсовых проектов (работ).

- Условия реализации программы:

- указывается материально-техническое обеспечение (имеющееся в наличии оснащение кабинета, рабочего места),

- информационное обеспечение (имеющаяся в требуемом количестве основная литература, дополнительные источники, Интернет ресурсы),
- организация образовательного процесса,
- кадровое обеспечение образовательного процесса.

- Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля: результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции), основные показатели оценки результата, формы и методы контроля.

3.3. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии - общепринятыми в научной литературе.

3.4. Рабочая программа по преддипломной практике, а равно по учебной и производственной практикам в рамках ПМ, разрабатывается отдельно. Ее структура соответствует структуре рабочей программы ПМ. Программа практики рассматривается на заседании профилирующей П(Ц)К и утверждается директором техникума.

4. Требования к оформлению рабочей программы

При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

- рабочая программа печатается на одной стороне листа формата А 4;
- размеры полей левое 3 см, верхнее и нижнее 2 см, правое 1,5 см;
- текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word;
- шрифт Times New Roman, кегль 14, одинарный межстрочный интервал;
- шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль – 12;
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом;
- текст выравнивается по ширине страницы;
- нумерация страниц располагается внизу страницы посередине (на первой странице номер не ставится).

Требования к оформлению титульного листа рабочей программы УД, МДК, ПМ содержатся в приложении 1 на 4 листах. Содержание рабочей программы прописывается в соответствии с макетом рабочей программы УД, МДК, ПМ разработанным ИРО Кировской области - 2010 г.

5. Хранение рабочей программы

5.1. Оригинал рабочей программы хранится в учебно-методическом кабинете.

5.2. Ксерокопии программы имеются во всех учебных кабинетах, реализующих данную программу.

5.3. Электронный вариант программы хранится в электронном УМК УД, МДК, ПМ преподавателя.

5.4. Рабочие программы УД, МДК, ПМ, исключенных из учебного плана, хранятся в архиве техникума 5 лет.

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ТЕХНИКУМА

_____ /Г.В. Санникова/

«__» _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КУЛЬТУРА РЕЧИ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2016 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832), базовый уровень подготовки и примерной программы.....

Организация-разработчик: КОГПОАУ «Савальский политехникум»
Разработчик: Т.М. Панкратова - преподаватель

Рассмотрено и одобрено П(Ц)К
общеобразовательных и гуманитарных дисциплин
Протокол № _____ от «___» _____ 2016 г.
Председатель П(Ц)К _____ /Л.В.Желонкина/

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ТЕХНИКУМА

_____/Г.В. Санникова/

«__» _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 01 Организация процесса приготовления и приготовление
полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции**

для специальности

19.02.10 «Технология продукции общественного питания»

2016 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессиям среднего профессионального образования по специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания» (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 384 от 22.04. 2014 г.), базовый уровень подготовки и примерной программы.....

Организация-разработчик: КОГПОАУ «Савальский политехникум»
Разработчик: Т.М.Панкратова - преподаватель

Рассмотрено и одобрено П(Ц)К
общеобразовательных и гуманитарных дисциплин
Протокол № ____ от «__» _____ 2016 г.
Председатель П(Ц)К _____ /Е.Н.Шутова/