



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области

«АННИНСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

396253, Воронежская область,
п.г.т. Анна, ул.Чехова, д. 1а

Тел. / факс. 8 (47346) 2-51-72
E-mail/ aapt1010@rambler.ru

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета техникума
Протокол № 1 от 02.09.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Н.В. Сухочева

Приказ № 155 от 02.09.2013 г.

Приказ № 240 от 30 декабря 2015г.
(с изменениями и дополнениями)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ на основе ФГОС СПО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (профессионального модуля), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебной дисциплине (профессиональному модулю).

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (профессиональному модулю).

Задачи программы:

• дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретной дисциплины (профессионального модуля);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (профессионального модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса;
- учитывать новейшие достижения в данной области, опубликованные в литературе и периодических изданиях, а также результаты собственной научной деятельности, других специалистов и ученых;
- учитывать специфику внутренних условий – уровень развития обучающихся, особенности изучаемых предметов или тем, имеющиеся в техникуме средства обучения, наличие информационной, методической и материальной базы; возможности самого педагога.

2. Структура рабочей программы

2.1. Требования к содержанию и оформлению программы общеобразовательных дисциплин

Структура Программы является формой представления общеобразовательной дисциплины как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист (название программы);
- Сведения об утверждении программы;
- Пояснительная записка, в которой уточняются общие цели образования с учётом специфики учебной дисциплины – её содержания, присущих особенностей в формулировании знаний, умений, навыков;
- Основное содержание обучения;
- Тематический план;
- Требования к результатам обучения;
- Рекомендуемая литература (для обучающихся и преподавателей);

2.2. Требования к содержанию и оформлению программы по дисциплине

Программа должна содержать следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- Сведения об утверждении программы;
- Содержание;
- Паспорт рабочей программы учебной дисциплины:
 1. область применения рабочей программы;
 2. место дисциплины в структуре программы подготовки;
 3. цели и задачи учебной дисциплины-требования к результатам освоения дисциплины;
 4. рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины;
- Структура и содержание учебной дисциплины:
 1. объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
 2. тематический план и содержание учебной дисциплины, включающий наименование разделов и тем с указанием запланированного уровня их усвоения, а также виды работы, в том числе: теоретические занятия; практические занятия; лабораторные занятия; другие виды аудиторных занятий (если предусмотрены); курсовой проект (работа) (если предусмотрена); предусмотренные программой виды самостоятельной работы;
- Условия реализации учебной дисциплины:
 1. требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
 2. информационное обеспечение обучения, включающее перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы;
- контроль и оценка результатов, включающая показатели результатов обучения, показатели и критерии их оценки, а также формы и методы контроля.

2.3. Требования к содержанию и оформлению программы профессионального модуля.

Программа должна содержать следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- Сведения об утверждении программы;
- Содержание;
- Паспорт программы профессионального модуля:
 1. область применения рабочей программы;
 2. цели и задачи модуля-требования к результатам освоения модуля;
 3. рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;

- тематический план профессионального модуля;
- содержание обучения по профессиональному модулю, включающий наименование разделов, междисциплинарных курсов и тем с указанием запланированного уровня их усвоения, а также виды работы, в том числе: теоретические занятия; практические занятия; лабораторные занятия; другие виды аудиторных занятий (если предусмотрены); курсовой проект (работа) (если предусмотрена); другие предусмотренные программой виды самостоятельной работы; перечень видов работ по учебной практике и производственной практике.

- условия реализации профессионального модуля:

4. требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
5. информационное обеспечение обучения, включающее перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы;

- общие требования к организации образовательного процесса;
- кадровое обеспечение образовательного процесса;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля, включающая показатели результатов обучения, показатели и критерии их оценки, а также формы и методы контроля.

2.4. Требования к содержанию и оформлению программы учебной практики.

Программа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения об утверждении программы;
- содержание;
- паспорт программы учебной практики:

1. область применения программы;
2. цели и задачи учебной практики-требования к результатам освоения учебной практики;
3. количество часов на освоение рабочей программы учебной практики.
 - результаты освоения рабочей программы учебной практики;
 - структура и содержание учебной практики, включает тематический план с наименованием разделов, с указанием вида работ и количества часов;

- условия реализации рабочей программы учебной практики:
 1. требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
 2. информационное обеспечение обучения, включающее перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы;
 3. общие требования к организации образовательного процесса;
 4. кадровое обеспечение образовательного процесса;
- контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики, включающая показатели результатов обучения, показатели и критерии их оценки, а также формы и методы контроля.

2.5. Требования к содержанию и оформлению программы производственной практики

Программа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения об утверждении программы;
- содержание;
- паспорт программы производственной практики:

1. область применения программы;
2. цели и задачи производственной практики-требования к результатам освоения учебной практики;
3. количество часов на освоение рабочей программы производственной практики;

- результаты освоения рабочей программы производственной практики;
- структура и содержание производственной практики, включает тематический план с наименованием разделов, с указанием вида работ и количества часов;
- условия реализации рабочей программы производственной практики:
 1. требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
 2. информационное обеспечение обучения, включающее перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы;
 3. общие требования к организации образовательного процесса;
 4. кадровое обеспечение образовательного процесса;
- контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики, включающая показатели результатов обучения, показатели и критерии их оценки, а также формы и методы контроля.

3. Оформление рабочей программы

3.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12 – 14 пт, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, Поля: левое - 20 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм; Заголовки набираются в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 14пт, отделяются одним интервалом от основного текста; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. С новой страницы начинается каждый блок программы.

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательной организации;
- гриф утверждения;
- название программы (дисциплина/профессиональный модуль, код и название специальности/профессии);
- место и год составления рабочей программы.

3.3. Содержание обучения дисциплины/профессионального модуля представляется в виде таблицы.

3.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) директором образовательного учреждения.

4.2. Утверждение Программы предполагает обсуждение и принятие Программы на заседании предметной (цикловой) комиссии.

4.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УР.