



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 методического Совета
ГБПОУ ВО "Аннинский аграрно-
промышленный техникум"
Протокол № 6 от 28.06.2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ ВО "Аннинский аграрно-
промышленный техникум"
№182п от 28.06.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ на основе ФГОС СПО по ТОП-50

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, разработанных в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования

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;
- Пояснительную записку;
- Содержание учебной дисциплины;
- Примерные темы индивидуальных проектов;
- Тематический план, включающий наименование разделов и тем с указанием запланированного объема часов, а также форм организации деятельности обучающихся, в том числе: теоретические занятия; практические занятия; лабораторные занятия; другие виды аудиторных занятий (если предусмотрены).

- Требования к предметным результатам освоения;
- Рекомендуемую литературу (для преподавателей и обучающихся).

Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- сведения об утверждении программы;
- наименование учебной дисциплины;
- профессии/специальности, для которых разработана программа;
- место (город) разработки программы.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана рабочая программа, содержатся сведения о разработчиках.

2.2. Требования к содержанию и оформлению программы общеобразовательных дисциплин, разработанных в соответствии с ФГОС СОО

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;
- Пояснительную записку;
- Содержание учебной дисциплины;
- Примерные темы индивидуальных проектов;
- Тематический план, включающий наименование разделов и тем с указанием запланированного объема часов, а также форм организации деятельности обучающихся, в том числе: теоретические занятия; практические занятия; лабораторные занятия; другие виды аудиторных занятий (если предусмотрены); предусмотренную программой самостоятельную аудиторную работу, на которую отводится от 20% до 30% учебного времени обязательной аудиторной нагрузки.

- Требования к предметным результатам освоения;

Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- сведения об утверждении программы;
- наименование учебной дисциплины;
- профессии/специальности, для которых разработана программа;
- место (город) разработки программы.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана рабочая программа, содержатся сведения о разработчиках.

2.3. Требования к содержанию и оформлению программ по общепрофессиональным дисциплинам

Программа должна содержать следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Общую характеристику программы учебной дисциплины:
 1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы;
 2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины;
- Структуру 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 объема часов и уровня их усвоения, а также форм организации деятельности обучающихся, в том числе: теоретические занятия; практические занятия; лабораторные занятия; другие виды аудиторных занятий (если предусмотрены); курсовой проект (работа) (если предусмотрена); предусмотренные программой виды самостоятельной аудиторной работы, на которую отводится от 0 до 5% учебного времени обязательной аудиторной нагрузки в зависимости от содержания учебной дисциплины;

– Условия реализации программы:

1. Материально-техническое обеспечение;
2. Информационное обеспечение обучения, включающее перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы;

– Контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- сведения об утверждении программы;
- наименование учебной дисциплины;
- профессии/специальности, для которых разработана программа;
- место (город) разработки программы.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана рабочая программа, содержатся сведения о разработчиках.

2.4. Требования к содержанию и оформлению программы профессионального модуля

Программа должна содержать следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Общую характеристику рабочей программы профессионального модуля;
- Структуру и содержание профессионального модуля:

1. Структура профессионального модуля;

2. Тематический план и содержание профессионального модуля, включающий наименование разделов, междисциплинарных курсов и тем с указанием запланированного объема часов и уровня их усвоения, а также виды работ, в том числе: теоретические занятия; практические занятия; лабораторные занятия; другие виды аудиторных занятий (если предусмотрены); другие предусмотренные программой виды самостоятельной аудиторной работы, на которую отводится от 0 до 5% учебного времени обязательной аудиторной нагрузки в зависимости от содержания профессионального модуля; перечень видов работ по учебной практике и производственной практике.

– Условия реализации программы профессионального модуля:

1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения
2. Информационное обеспечение реализации программы

- Контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (по разделам)
Титульный лист должен содержать:
 - наименование образовательного учреждения;
 - сведения об утверждении программы;
 - наименование профессионального модуля;
 - профессии/специальности, для которых разработана программа;
 - место (город) разработки программы.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана рабочая программа, содержатся сведения о разработчиках.

2.5. Требования к содержанию и оформлению программы учебной практики

Программа должна содержать следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- 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 программы учебной практики;
- Структуру и содержание учебной практики, включает тематический план с наименованием разделов, с указанием вида работ и количества часов;
- Условия реализации 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.

Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- сведения об утверждении и согласовании программы;
- наименование практики;
- профессии/специальности, для которых разработана программа;
- место (город) разработки программы.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана рабочая программа, содержатся сведения о разработчиках.

2.6. Требования к содержанию и оформлению программы производственной практики

Программа должна содержать следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- 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 программы производственной практики;
- Структура и содержание производственной практики, включает тематический план с наименованием разделов, с указанием вида работ и количества часов;
- Условия реализации 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.

Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- сведения об утверждении и согласовании программы;
- наименование практики;
- профессии/специальности, для которых разработана программа;
- место (город) разработки программы.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана рабочая программа, содержатся сведения о разработчиках.

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. Рабочие программы утверждаются при их разработке или пересмотре в новой редакции.

4.2. Проект Программы должен быть рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии, где заслушивается сообщение составителя (разработчика) программы.

4.3. После одобрения программы и занесения соответствующей записи в протокол заседания предметной (цикловой) комиссии программа утверждается директором техникума.

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