Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

Согласовано Советом
Учреждения
ГБПОУ «НГТ»
протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «НГТ»
_____З.З. Овчинникова от
«31» августа 2023 г.
Приказ № 158-у

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и требованиях к содержанию, оформлению и утверждению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в ГБПОУ «НГТ»

Нефтегорск, 2023г.

1. **Общие положения**

C=RU, O="ГБПОУ "" НГТ""", CN=Овчинникова З.З., E=zukhrao@mail.ru
008abe8681869bf4b8
2023.10.16 15:57:53+04'00'

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства просвещения российской федерации от 24 августа 2022 г. N 762); Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

1.2. Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля (ПМ)) - документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студента по конкретной учебной дисциплине (УД) рабочего учебного плана.

1.3. Рабочая программа разрабатывается преподавателем самостоятельно в соответствии с примерной программой учебной дисциплины (профессионального модуля) и рабочим учебным планом. Если примерной программы нет в реестре, то преподаватель разрабатывает авторскую программу в соответствии с ФГОС по специальности.

1.4. Составление рабочей программы является обязательным для преподавателя учебной дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля).

1.5. Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля) должна соответствовать:

- уровню теоретической подготовки выпускника,
- уровню производственной (профессиональной) практики,
- требованиям к минимуму содержания основной профессиональной образовательной программы.

1.6. Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля) является базовой для всех форм обучения: очной, очно-заочной (вечерней), заочной.

1.7. Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля) обновляется ежегодно преподавателями соответствующих учебных дисциплин под руководством председателей предметно – цикловых комиссий (ПЦК).

1.8. Рабочие учебные программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, рассматриваются на заседаниях соответствующих предметно-цикловых комиссий и утверждаются методическим советом техникума. Представленные на методический совет рабочие программы должны иметь электронную версию

2. Разработка рабочих программ профессиональных модулей.

Профессиональный модуль - часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к заданным ФГОС результатам образования, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках установленных видов деятельности по специальности.

2.1. Рабочая программа профессионального модуля должна содержать: титульный лист; паспорт программы; результаты освоения профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации программы, контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

2.2. *Титульный лист* должен содержать наименование техникума, наименование профессионального модуля. На оборотной стороне титульного листа указывается перечень документов, на основании которых разработана рабочая программа профессионального модуля, наименование организации-

разработчика рабочей программы профессионального модуля в соответствии с уставом ОУ, указывается фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), ученая степень, звание, должность, место работы.

2.3. В *Паспорте программы* необходимо в пункте 1.1. «Область применения программы» указать код, наименование профессии или специальности, наименование укрупненной группы профессий или специальностей в соответствии с перечнем профессий и специальностей СПО.

Наименование вида профессиональной деятельности (ВПД) должно соответствовать наименованию (ВПД) в ФГОС.

Перечень указанных профессиональных компетенций должен соответствовать перечню ПК в соответствующем профессиональном модуле ФГОС.

Возможности использования программы должны быть указаны в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ.

В пункте 1.2. требования к практическому опыту, умениям и знаниям должны соответствовать требованиям ФГОС.

В пункте 1.3. распределение часов на освоение РУП ПМ соответствует параметрам практикоориентированности.

2.4. Если профессиональный модуль вводится только за счет часов вариативной части, разработчик программы *самостоятельно* формулирует профессиональные компетенции, соответствующие знания, умения и практический опыт, что в целом не должно противоречить требованиям ФГОС и содержанию подготовки специалиста по профессии/специальности.

Если часы вариативной части ФГОС направлены на формирование новой профессиональной компетенции, ее формулировка должна начинаться с глагола. Всем компетенциям, *вновь* вводимым в профессиональный модуль по ФГОС, за счет часов вариативной части или за счет часов теоретического обучения, отведенного на общеобразовательную подготовку, присваивается

следующий по порядку номер (например, по ФГОС последняя ПК 5.5, значит вновь вводимая ПК 5.6). Под новую компетенцию необходимо сформулировать знания, умения и практический опыт и *внести в паспорт программы* профессионального модуля, записав по порядку после соответствующих ПК по ФГОС. Часы из вариативной части или часы, теоретического обучения, отведенные на общеобразовательную подготовку, имеющиеся в профессиональном модуле (в МДК или учебной, производственной практике) можно направить *на расширение и углубление умений и знаний обучающихся, повышение качества профессиональной составляющей.*

Разработчики программы профессионального модуля должны знать, на какие умения, знания или на введение какой профессиональной компетенции направлены данные часы.

2.5. В Разделе *«Результаты освоения профессионального модуля»* наименование представленных результатов обучения должно соответствовать перечню профессиональных и общих компетенций ФГОС.

2.6. При разработке Раздела *«Структура и содержание профессионального модуля»* необходимо учесть:

2.6.1. Форма и содержание таблицы 3.1. «Тематический план профессионального модуля» должно соответствовать утвержденному макету программы.

2.6.2.Форма и содержание таблицы 3.2. «Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)» должно соответствовать ФГОС и утвержденному макету программы.

2.6.3.Количество и наименования междисциплинарных курсов (МДК) должно соответствовать требованиям ФГОС и рабочему учебному плану по профессии/специальности.

2.6.4.Общий объем времени, отведенного на освоение модуля (всего часов), в паспорте программы, таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать. Объем

обязательной аудиторной нагрузки в паспорте программы, таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать. Объем времени, отведенного на практику, в паспорте программы, таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать. Объем времени, отведенного на самостоятельную работу обучающихся, в паспорте программы, таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать.

2.6.5.Наименования разделов модуля, представленных табл. 3.1 и 3.2. должен совпадать.

2.6.6.По разделу, темам МДК указывается количество аудиторных часов. По практическим занятиям и лабораторным занятиям указывается общее количество часов.

2.6.7.МДК состоит из тем. В темах прописываются дидактические единицы, которые нумеруются по порядку. Дидактические единицы конкретизируются.

2.6.8.Уровень освоения проставляется напротив каждой дидактической единицы. Уровни освоения для практических и лабораторных занятий не проставляются.

2.6.9.Текущие контрольные работы прописываются после соответствующей темы МДК. Контрольные работы прописываются с указанием тем, по которым проводится, н-р,: *«Контрольная работа по теме 1.1. и 1.2» или «Контрольная работа по разделу 1»*. Часы, отведенные на контрольные работы, входят в количество часов на практические и лабораторные занятия.

2.6.10.Форма промежуточной аттестации зачет или дифференцированный (в соответствии с учебным планом) указывается после соответствующего МДК или модуля, указывается количество часов, т.к. часы отведенные на данные формы промежуточной аттестации входят в общее число часов по МДК (и по модулю в целом).

2.6.11.Необходимо указать форму итоговой аттестации по профессиональному модулю – экзамен квалификационный. Часы,

отведенные на квалификационный экзамен, не входят в общее количество часов по модулю.

2.6.12.Содержание учебной и производственной практики (виды работ) соответствует требованиям ФГОС и обеспечивают формирование общих и профессиональных компетенций по модулю (виды работ учебной практики соответствуют разделу профессионального модуля «уметь», виды работ производственной практики соответствуют разделу профессионального модуля «иметь практический опыт»).

2.6.13.Объем и содержание лабораторных и практических занятий должно соответствовать требованиям к умениям и знаниям, установленным ФГОС по профессиональному модулю. Название практических занятий должно отражать вид деятельности обучающегося на учебном занятии.

2.6.14.Тематика самостоятельной работы должна соответствовать целям и задачам освоения профессионального модуля, установленным ФГОС. Самостоятельная работа должна быть достаточно конкретна и разнообразна.

2.6.15.Примерная тематика курсовых работ соответствует целям и задачам освоения профессионального модуля *(пункт заполняется, если в программе предусмотрена курсовая работа.*

2.7. При заполнении раздела программы *«Условия реализации программы»* в пункте 4.1. «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» необходимо указать перечень средств обучения. Если предполагается, что для освоения профессионального модуля необходим не один кабинет, средства обучения должны быть представлены в программе по каждому, в расчете на 1 человека. Если необходима мастерская указываются нормативы оснащения на 1 человека. Перечень учебных кабинетов (мастерских, лабораторий и др.) должен обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, междисциплинарной подготовки, учебной практики, предусмотренных программой профессионального модуля. Перечисленное оборудование должно

обеспечивать проведение всех видов лабораторных и практических занятий, междисциплинарной подготовки, учебной практики, предусмотренных программой профессионального модуля.

Пункт 4.2. «Информационное обеспечение обучения» должен содержать перечень основных и дополнительных источников информации, составленный в соответствии с ГОСТом библиографических ссылок. Список литературы должен содержать информацию об изданиях (печатных и электронных) основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Пункт 4.3. «Общие требования к организации образовательного процесса» должен описывать условия проведения всех видов учебных занятий и производственной практики.

Пункт 4.4. «Кадровое обеспечение образовательного процесса» заполняется в соответствии с ФГОС.

2.8.При заполнении *Раздела 5 «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)»* результаты должны быть указаны в соответствии с паспортом программы и разделом 2 программы. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе. В заполняемой таблице напротив каждого ПК необходимо указать конкретную формы контроля: тему МДК, название практического или лабораторного занятия и методы им соответствующие (устный опрос, экспертная оценка практического занятия, защита результатов лабораторной работы и др.). Наименования профессиональных и общих компетенций должны совпадать с наименованиями, указанными в п. 1.1 Основные показатели оценки результатов обучения должны обеспечивать достоверную диагностику освоения соответствующих ПК. Комплекс форм и методов контроля и оценки освоения ПК должны образовывать систему достоверной и объективной оценки результатов освоения ПК. Комплекс форм и методов

контроля и оценки освоения ОК должны образовывать систему достоверной и объективной оценки результатов освоения ОК. Формулировка показателей оценки результата должна начинаться с отглагольного существительного.

3. Разработка рабочих программ учебных дисциплин.

3.1. Настоящее положение регулирует процесс разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин. Рабочие программы каждой дисциплины направлены на выполнение единой целевой установки подготовки специалиста и представляют собой базовые учебно-методические документы.

3.2. Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной составной частью основной профессиональной образовательной программы.

3.3. Рабочая программа учебной дисциплины разрабатывается на основании ФГОС СПО по специальности на основе примерной программы учебной дисциплины или самостоятельно.

3.4.Часовая нагрузка на все виды учебной деятельности прописывается в рабочей программе согласно учебному плану.

3.5. Основные задачи рабочей программы:

- формирование совокупности знаний, умений и навыков, общих и профессиональных компетенций, которыми студент должен овладеть в результате изучения данной дисциплины;
- раскрытие структуры и содержания учебного материала;
- распределение объема часов, отведенных на изучение дисциплины, по видам занятий и темам;
- определение форм и методов контроля уровня овладения учебным материалом .

3.6.Рабочая программа должна:

- соответствовать характеристике профессиональной деятельности

выпускников по специальности и требованиям к результатам освоения ОПОП, установленным ФГОС СПО по специальности;

- соответствовать составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;

- определять цели и задачи изучения дисциплины;

- раскрывать последовательность изучения разделов и тем дисциплины;

- определять структуру и содержание учебной нагрузки студента по видам работ в ходе изучения данной дисциплины;

- соответствовать современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики по данной дисциплине;

- отражать инновационные подходы преподавания дисциплины (использование интерактивных технологий и инновационных методов).

3.7. Допускается разработка одной рабочей программы по одной дисциплине для нескольких специальностей при условии совпадения количества часов в учебных планах и требований ФГОС по специальностям в части общих и профессиональных компетенций. В этом случае на титульном листе рабочей программы делается соответствующая запись.

3.8. Разработка рабочей программы.

3.8.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, преподаваемой методической комиссией на срок действия учебного плана.

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

- ФГОС СПО по соответствующей специальности;

- рабочему учебному плану;

-примерной программе учебной дисциплины (при ее наличии).

3.8.3. При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;

- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;

- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;

- материальные и информационные возможности техникума;

- новейшие достижения в данной предметной области.

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

3.9. Структура программы.

3.9.1. Рабочая программа учебной дисциплины включает следующие обязательные элементы:

- Титульный лист.
- Паспорт рабочей программы
- Структуру и примерное содержание учебной дисциплины
- Контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины
- Приложение

3.9.2.Титульный лист содержит сведения:

- наименование техникума;
- гриф утверждения зам. директора по УПР ГБПОУ «НГТ»;
- наименование дисциплины;
- указания по принадлежности рабочей программы дисциплины специальности;
- год разработки;
- на втором листе рабочей программы приводятся данные о разработчике с указанием:
- фамилии, имени, отчества, ученой степени, места работы и занимаемой должности;
- отметку о рассмотрении на заседании предметно-цикловых комиссий;
- отметку утверждения на заседании Методического совета

3.10. Паспорт рабочей программы содержит сведения:

3.10.1.Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС специальности и может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

3.10.2. Подраздел «Место дисциплины в учебном процессе» на основе анализа учебного плана указывает, к какому циклу (гуманитарных и социально-экономических, естественно-научных, математических, профессиональных) и к какой части относится данная дисциплина (базовой или вариативной).

3.10.3. В части паспорта «Цели и задачи учебной дисциплины» указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в п. 1. ФГОСов по специальностям, а также коды формируемых общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК).

3.10.4. В таблице «Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины» приводятся данные о максимальной учебной нагрузке обучающегося (часов), в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки (часов); самостоятельной работы (часов).

3.11.Структура и примерное содержание учебной дисциплины

3.11.1. Формы организации обучения:

Лекции – форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме.

Лабораторные занятия – форма учебного занятия, ведущей дидактической целью которого является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов, зависимостей), формирование учебных и профессиональных практических умений и навыков.

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, ведущей дидактической целью которого является формирование практических умений: – профессиональных (выполнять определенные действия, операции), необходимые в последующем в профессиональной деятельности; - учебных (решать задачи и др.), необходимых в последующей учебной деятельности.

Семинары - составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов.

Контрольная работа — одна из форм текущего контроля знаний студента. Может представлять собой выполнение различных заданий (решение задач) или тесты.

Курсовая работа (проект) является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов, выполняемая (ый) в течение курса (семестра) под руководством преподавателя, и представляет собой самостоятельное исследование избранной темы, которая должна быть актуальной и соответствовать состоянию и перспективам развития науки.

Внеаудиторная самостоятельная работа – один из видов учебных занятий студентов.

3.12. Сведения об объеме учебной дисциплине и видах работы соответствуют данным в утвержденных учебных планах по специальностям в части максимальной и обязательной учебной нагрузки, в том числе: объемы часов на лабораторные работы и практические занятия, курсовую работу (проект) (если предусмотрено), самостоятельную работу (реферат, расчетно-графическую работу, внеаудиторную самостоятельную работу и т.п.).

Для конкретной учебной дисциплины не обязательно наличие всех подразделов, так как с учетом требований ФГОС СПО и учебного плана могут быть предусмотрены не все виды работ.

3.12.1. Формами итоговой аттестации по данной дисциплине могут быть зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

3.13. В *тематическом плане:*

3.13.1. раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины с учетом, как максимальной учебной нагрузки студента, так и аудиторных занятий.

3.13.2. Возможно включение дополнительных тем по сравнению с примерными программами учебных дисциплин. Перечень лабораторных работ и практических занятий, а также количество часов могут отличаться от рекомендованных примерной программой, но при этом должны формировать уровень подготовки, определенный требованиями ФГОС специальности, а также дополнительными требованиями к уровню подготовки студента, установленными самим образовательным учреждением.

3.13.3. Если дисциплина изучается в течение нескольких семестров, то изучаемые разделы должны быть разбиты по семестрам. Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы.

3.13.4. Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

– ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств) - 1;

– репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством) - 2

–продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач) - 3

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

3.14. Условия реализации учебной дисциплины:

3.14.1. Приводятся сведения о специализированных аудиториях, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, образцами и т.д.) и предназначенных для проведения лабораторного практикума, о технических и электронных средствах обучения, в т. ч. аудиовизуальных, компьютерных и телекоммуникационных.

3.14.2. Информационное обеспечение обучения. После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания. При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

3.14.3. Основная литература. Указываются основные базовые учебники по данной дисциплине.

3.14.4. Дополнительная литература. Список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий:

- учебники;
- учебные пособия;
- справочно-библиографическую литературу:

а) отраслевые энциклопедии;

б) отраслевые справочники (по профилю образовательной программы);

в) отраслевые словари (по профилю образовательной программы);

г) библиографические пособия;

д) текущие отраслевые издания в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

- научную литературу;
- информационные базы данных (по профилю образовательных программ).

- периодические издания (перечень необходимых журналов по профилю дисциплины).

3.15. Интернет-ресурсы

3.15.1. Приводятся допустимые ссылки на интернет-ресурсы.

3.15.2. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий. Приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий.

3.16. Методические указания и материалы по видам занятий:

В этот пункт следует включить методические указания по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методические материалы к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям.

3.17. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

3.17.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

3.17.2. В данном разделе рабочей программы преподаватель указывает формы и методы текущего и рубежного контролей по результатам изучения дисциплины.

3.18. Приложение планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения студентов

3.18.1. В приложение записываются темы занятий, практических, лабораторных работ, часы, применяемые активные и интерактивные формы и методы обучения и коды формируемых компетенций по профессии/специальности на данном занятии (ОК, ПК)

4. Оформление и содержание рабочей программы.

Программа оформляется на бумажных и электронных носителях (формат А4; шрифт Times New Roman, размер 14 (для таблиц 12) ; поля: верхнее, нижнее и левое - 20 мм, правое - 15мм; абзацный отступ - от 15 до 17 мм; междустрочный интервал - полуторный, межсимвольный интервал - обычный; нумерация страниц в правом нижнем углу).

Нумерация страниц, разделов, пунктов, приложений осуществляется арабскими цифрами, без знака №. Нумерация страниц сквозная, по всему тексту. Заголовки структурных частей и разделов работы располагают в середине строки без точки в конце, пишут прописными буквами, не подчёркивая. Перенос слов в заголовках не допускается. Текст может содержать выделения (курсив, полужирный и т.д.). Каждый раздел рабочей программы рекомендуется начинать с нового листа.

5. Обязанности преподавателей по учебно-методическому обеспечению преподаваемой дисциплины

5.1. Преподаватель обязан:

- в установленные сроки представить в методический совет техникума рабочую программу преподаваемой дисциплины, профессионального модуля, планирование практических занятий и самостоятельной работы студентов по преподаваемому курсу, контрольные материалы;
- разработать рабочую программу учебной дисциплины и модуля в соответствии с рекомендациями, прописанными в федеральном государственном образовательном стандарте по специальности, учебным планом и примерной программой учебной дисциплины (при ее наличии);
- заполнять журнал строго в соответствии с рабочей программой;

– пополнять и обновлять методическую базу дисциплины для формирования учебно-методического обеспечения в соответствии с нормативными документами техникума об ОПОП среднего профессионального образования.

6. Обязанности специалистов по учебно-методической работе по вопросам взаимодействия с преподавателями.

6.1. Сотрудники методической службы техникума (заместителей директора, членов методического совета, председателей предметно-цикловых комиссий) обязаны:

– проводить инструктаж преподавателей по составлению рабочей программы;
– обеспечивать преподавателя всеми необходимыми материалами для разработки рабочей программы (выписки из федерального государственного образовательного стандарта, примерные программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, образцы и примеры составления рабочих программ);
– проводить консультации преподавателей по вопросам разработки рабочей программы УД и (или) ПМ.

7. Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы. Рецензирование.

7.1. Согласующими сторонами являются методический совет техникума, ПЦК. При этом рекомендуется процесс согласования начинать на стадии формулирования цели и определения основных разделов программы.

7.2.Рабочая программа рассматривается на заседании ПЦК, о чем вносится запись на оборотной стороне титульного листа в следующей редакции:
Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК ГБПОУ «НГТ»
Протокол №___ от «___»_____20___г.

ПЦК проверяют отражение в рабочей программе междисциплинарных связей и степень полноты содержания, необходимого для реализации ОПОП специальности.

7.3. После утверждения и занесения в протокол ПЦК, программа утверждается на Методическом совете, о чем вносится запись на оборотной стороне титульного листа в следующей редакции: Рекомендована методическим советом ГБПОУ «НГТ» к использованию в учебном процессе
Заключение Методического совета № _____ от «____»_____ 20___г.

7.4. Переутверждение программ должно производиться ежегодно до начала семестра на заседании комиссии с возможным внесением изменений.

7.5.Утверждение рабочей программы осуществляется зам.директора по УПР ГБПОУ «НГТ».

7.6. Рецензирование программы осуществляют при её разработке или пересмотре с разработкой новой редакции. Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов потенциальных работодателей, ведущих специалистов отрасли по профилю специальности, ведущих специалистов научно-исследовательских и других организаций по профилю дисциплины либо преподавателей образовательных учреждений аналогичных по профилю, преподавателей этих же дисциплин других структурных подразделений.

7.7. Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде, заверенный подписью и печатью. В рецензии отражается соответствие содержания рабочей программы требованиям ФГОС специальности, поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, оцениваются оптимальность содержания разделов, целесообразность

распределения по видам занятий, вносятся предложения по улучшению программы и дается заключение о возможности ее использования в учебном процессе. Рецензия прилагается к рабочей программе.

8. Обновление программ.

8.1. Рабочая программа на следующий учебный год подлежит рассмотрению на заседании ПЦК до первого сентября учебного года. Изменения и дополнения, вносимые в рабочую программу, оформляются в установленной форме (Приложение
3) вкладываются во все учтенные экземпляры.
8.2. Если изменений и дополнений нет, то лист дополнений и изменений к рабочей программе ежегодно оформляется с соответствующей записью, подписывается только председателем ЦК.
8.3. Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
8.4. Основанием для внесения изменений являются:
утверждение и вступление в действие соответствующих по направлениям профессиональных стандартов;
запросы работодателей в соответствии с особенностями развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО;
предложения педагогических работников, ведущих занятия по данной дисциплине /профессиональному модулю или по дисциплинам, на которые опирается данная дисциплина по результатам работы в семестре;
решение МК по результатам итогов взаимопосещений занятий, появление новых информационных ресурсов.

8.5. Полное обновление рабочих программ производится:

при актуализации ФГОС СПО;

при утверждении нового учебного плана специальности/профессии;

в случае существенных изменений, вносимых в рабочую программу.

9. Тиражирование и распространение.

9.1 Количество экземпляров утвержденной программы учебной дисциплины, профессионального модуля и распределение их определяют следующим образом:

экземпляр №1 – контрольный, хранится в методической комиссии (несколько преподавателей-составителей) или учебном кабинете (один - два преподавателя-составителя) на бумажном и электронном носителях;

экземпляр №2 – рабочий, хранится у преподавателей (-я) ведущих (-его) междисциплинарные курсы профессионального модуля.

В программы дисциплин/профессиональных модулей должны вноситься изменения после каждой актуализации, которые оформляется в приложении.

9.2. Копирование и передача программ другим образовательным учреждениям может быть осуществлена только с разрешения председателя методической комиссии и с согласия составителя (-ей).

10. О действии настоящего Положения.

В настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных дисциплин в ГБПОУ «НГТ» в установленном порядке могут быть внесены, по мере необходимости, соответствующие изменения и дополнения.

Приложение 1

Лист регистрации изменений

№ изменения	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
1.	Внесен новый пункт 3.18. Приложение планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения студентов		Чеховских Н.В	23.09.16
2.	Внесено изменение в приложение «Макет рабочей программы по общеобразовательным дисциплинам 2018г.»		Чеховских Н.В	18.10.18
3.	Внесено изменение в приложение «Макет рабочей программы по ОП, ЕН, ОГСЭ дисциплинам» 2018г.		Чеховских Н.В	22.10.18