

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 94 /д от «05» июля 2016 г.

Директор

О. Л. Латышев



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (В СФЕРЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)**

**Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Калужской области  
«КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

г. Калуга. 2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по направлениям подготовки, реализуемым в ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств»;

– Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения)» от 18 июля 2008 г. № 543;

– письмом Минобрнауки РФ «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО» от 20.10.2010 г. № 12-696;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» от 14.06.2013 г. № 464;

– Уставом ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств».

1.2. Настоящее положение регулирует процесс разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК) и профессиональных модулей (далее – ПМ) в сфере среднего профессионального образования.

1.3. В положении представлено 8 разделов, содержание которых регламентирует порядок разработки, утверждения, хранения и обновления программных документов, а также определена ответственность исполнителей.

1.4. Рабочая программа является базовым учебно-методическим документом, обязательной составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и разрабатывается на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности.

1.5. Рабочая программа учебной дисциплины, междисциплинарного курса и профессионального модуля – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований по конкретной дисциплине, МДК и ПМ учебного плана. Рабочая программа определяет назначение и место учебной дисциплины, МДК и ПМ в подготовке обучающегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.

1.6. Рабочая программа учебной дисциплины, МДК и ПМ является обязательной и единой для всех форм обучения: очной, заочной.

1.7. Разработка и утверждение рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

1.8. В связи с многосоставностью некоторых междисциплинарных курсов допускается разработка рабочей программы по отдельному разделу курса.

## **2. Задачи рабочей программы**

2.1. Основные задачи рабочей программы:

- формирование совокупности знаний, умений, навыков, общекультурных и профессиональных компетенций, которыми студент должен овладеть в результате изучения данной дисциплины/МДК;
- раскрытие структуры и содержания учебного материала;
- распределение объема часов по видам занятий, модулям и темам;
- определение форм и методов контроля уровня овладения учебным материалом по отдельным разделам дисциплины и курсу в целом.

2.2. Рабочая программа дисциплины/МДК должна:

- определять цели и задачи изучения дисциплины;
- соответствовать характеристике профессиональной деятельности выпускников и требованиям к результатам освоения ППССЗ, установленным ФГОС СПО по соответствующей специальности;
- учитывать междисциплинарные связи;
- раскрывать последовательность изучения разделов и тем;
- определять структуру и содержание учебной нагрузки;
- соответствовать современному уровню науки, практики и художественного творчества;
- отражать инновационные подходы преподавания дисциплины/МДК (использование интерактивных технологий и инновационных методов).

2.3. Рабочие программы учебных дисциплин/МДК оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

## **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины/МДК**

3.1. Рабочая программа дисциплины/МДК разрабатывается преподавателем соответствующей дисциплины/МДК (авторами может выступать группа преподавателей).

3.2. Рабочая программа после разработки, оформленная в соответствии с требованиями настоящего положения, подлежит согласованию с предметно-цикловой комиссией и утверждению директором колледжа.

3.3. Предметно-цикловая комиссия проводит экспертизу разработанной программы и в письменном виде составляет экспертное заключение, которое является приложением к программе.

3.4. В случае выявления несоответствий в содержательной части программы или оформлении они фиксируются протоколом, и программа возвращается на доработку автору.

3.5. В экспертном заключении отражается соответствие содержания программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта, современному уровню и тенденциям развития науки и художественного

творчества; оценивается оптимальность разделов программы, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах; вносятся предложения по улучшению программы, и даётся заключение о возможности использования программы в учебном процессе. Экспертное заключение подписывает председатель экспертного совета, которым является председатель предметно-цикловой комиссии.

## 4. Структура рабочей программы

4.1. Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- содержание программы;
- экспертное заключение.

4.2. **Титульный лист** является первой страницей рабочей программы и содержит следующую информацию:

- наименование учредителя;
- полное наименование учреждения в соответствии с Уставом;
- наименование учебной дисциплины (междисциплинарного курса или профессионального модуля) в соответствии с учебным планом по специальности;
- наименование специальности СПО;
- уровень подготовки;
- год создания программы,
- реквизиты утверждения директором колледжа.

4.3. На второй странице Титульного листа содержится следующая информация:

- наименование специальности, в рамках которой изучается учебная дисциплина/МДК (с указанием кода);
- наименование организации-разработчика рабочей программы в соответствии с Уставом колледжа,
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория (ученая степень, звание), должность, место работы,
- дата утверждения программы на методическом совете колледжа,
- реквизиты согласования с заместителем директора по учебной работе,

4.4. Основная часть рабочей программы должна содержать: паспорт; структуру и содержание программы; условия реализации программы; контроль и оценку результатов.

4.4.1. Раздел «**Паспорт**» состоит из подразделов:

- область применения рабочей программы;
- место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы;
- цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины;
- рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы.

4.4.2. Область применения программы содержит сведения о том, частью какой ППСЗ может являться данная программа в соответствии с примерной программой ФГОС СПО. Необходимо указать специальность, укрупненную группу специальностей в зависимости от широты использования программы учебной дисциплины/МДК/ПМ.

4.4.3. Место дисциплины/МДК/ПМ в структуре ППСЗ определяет ее принадлежность к учебному циклу (общему гуманитарному и социально-экономическому, математическому и общему естественнонаучному, профессиональному).

4.4.4. Цели и задачи дисциплины/МДК/ПМ - требования к результатам освоения формулируются через знания, умения, компетенции, которые должен приобрести обучающийся в соответствии с требованиями, изложенными в ФГОС СПО. С учетом требований работодателей и обучающихся цели и задачи могут быть расширены путем включения дополнительных умений и знаний, компетенций реализуемых за счет часов вариативной части.

4.4.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины/МДК/ПМ включает суммированные часы обязательной и вариативной частей ППСЗ:

- максимальная учебная нагрузка;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка;
- самостоятельная работа.

4.5. Раздел **«Структура и содержание учебной дисциплины/МДК»** содержит:

- объем учебной дисциплины/МДК и виды учебной работы;
- тематический план и содержание учебной дисциплины/МДК;

4.5.1. В таблице **«Объем учебной дисциплины/МДК и виды учебной работы»** указывается объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающихся с учетом вариативной части ППСЗ, конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма итоговой аттестации по дисциплине.

4.5.2. Таблица **«Тематический план и содержание учебной дисциплины /МДК»** включает в себя сведения о наименовании разделов дисциплины, темы и содержание учебного материала (дидактические единицы), лабораторные работы, практические занятия, тематику самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов) (если предусмотрено), объем часов, а также уровень их освоения.

4.5.3. При изложении содержания учебного материала в тексте должны быть использованы только понятия и термины, относящиеся к конкретной области.

4.5.4. Дидактические единицы по темам должны быть направлены на приобретение обучающимися умений, знаний и компетенций, определенных ФГОС СПО по учебной дисциплине/МДК.

4.5.5. В содержании рабочей программы должны быть представлены разделы, темы и дидактические единицы ППСЗ. Перечень лабораторных работ и практических занятий, объем их должен обеспечивать приобретение

обучающимися знаний, умений, направленных на формирование профессиональных и общих компетенций, определенных ФГОС СПО, и соответствовать объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

4.5.6. Если по дисциплине/МДК предусмотрена курсовая работа (проект), то в конце таблицы, раскрывающей содержание обучения, вводится строка «Тематика курсовых работ», в которой приводится перечень тем курсовых работ (проектов), показывается количество аудиторных часов, отведенных на её выполнение.

4.5.7. Уровень освоения материала фиксируется напротив дидактических единиц темы. Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- продуктивный (планирование и самостоятельное решение проблемных задач).

4.6. Раздел **«Условия реализации программы учебной дисциплины/МДК»** содержит (Приложение 5):

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение обучения.

4.6.1. При определении требований к минимальному материально-техническому обеспечению учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации программы, определяются в соответствии с ФГОС СПО. Этот перечень можно расширять и дополнять.

4.6.2. Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых Министерством образования учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. После каждого наименования печатного издания указывается издательство и год издания. Библиографическое оформление программы выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

4.7. Раздел **«Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины/МДК»** (Приложение 6) определяет результаты обучения, а также формы и методы, которые будут использованы для контроля и оценки.

4.7.1. Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование профессиональных и общих компетенций, (переносятся из паспорта программы). Компетенции должны быть соотнесены со знаниями и умениями.

4.7.2. Формы, методы контроля и оценки результатов обучения выбираются преподавателем с учетом специфики программы дисциплины/МДК.

4.8. Рабочая программа профессионального модуля содержит некоторые дополнительные разделы.

4.8.1. В разделе 2 рабочей программы ПМ «Результаты освоения профессионального модуля» указываются вид профессиональной деятельности, формируемые общие и профессиональные компетенции.

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

4.8.3. Пункт 4.4. «Кадровое обеспечение образовательного процесса» (для ПМ) заполняется в соответствии с ФГОС СПО.

4.9. При составлении рабочей программы учебной дисциплины или профессионального модуля рекомендуется использовать макет, подготовленный министерством образования и науки Российской Федерации Приложение 1 и Приложение 2). Наряду с этим разрешается использовать и любую другую форму рабочей программы при обязательном условии отражения всех вышеуказанных пунктов.

## **5. Требования к оформлению текста**

5.1. Текст рабочей программы должен быть отредактирован в соответствии с нормами документооборота.

5.1.1. Рабочая программа должна быть выполнена в компьютерном наборе. Если программа выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word, она должна быть набрана шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 или 13, через одинарный междустрочный интервал, распечатана на принтере любого типа, с одной стороны листа, на бумаге белого цвета формата А4 (210x297 мм). Расстановка переносов – автоматическая, абзац – 1,25 см, выравнивание – по ширине (отступ – 1,25 см). При работе с другими текстовыми редакторами шрифт выбирается самостоятельно, исходя из требований написания текста – 60 строк на лист.

5.1.2. При заполнении таблицы «Тематический план и содержание учебной дисциплины» допускается применение шрифта размером 10 или 11. Указанная таблица должна быть отформатирована в едином стиле. Строки таблицы заполняются без пропусков и лишних абзацев.

5.1.3. Все листы текста программы (кроме указанной таблицы) оформляются в книжной ориентации и должны иметь следующие поля: верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм; правое поле – 10 мм; левое поле – 30 мм (ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

5.1.4. Каждый пункт текста записывается с абзаца. Абзацы должны быть оформлены с красной строки автоматически, величина отступа равна пяти печатным знакам (отступ – 1,25 см).

5.1.5. Все листы таблицы с тематическим планом оформляются в альбомной ориентации и должны иметь следующие поля: верхнее поле – 1,5 мм, нижнее поле – 1,5 мм, правое поле – 2 мм, левое поле – 1,75 мм.

5.1.6. Библиографическое оформление работы (ссылки, список использованных источников и литературы) выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов (ГОСТ 7.1-2003

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» ГОСТ 7.12-77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании»; ГОСТ 7.11-78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании»; ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»). Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация источников в списке сквозная.

## **6. Дополнения, изменения и обновление программы**

6.1. Ежегодно, после окончания учебного года (до 31 августа) учебные программы дисциплин/МДК в обязательном порядке пересматриваются с целью внесения при необходимости дополнений и изменений. Если дополнения не несут больших содержательных изменений, тогда они согласуются с цикловой комиссией (фиксируются в протоколе заседания цикловой комиссии), вносятся в Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе учебной дисциплины/МДК и подписываются председателем предметно-цикловой комиссии и заместителем директора по учебной работе. Разделы программы с изменениями и дополнениями прикладываются к экземплярам рабочей программы.

6.2. Разработка новых рабочих программ (обновление) производится в следующих случаях:

- утверждение новых ФГОС СПО по специальности;
- внесение изменений в учебные планы.

6.3. При накоплении большого количества изменений или внесении существенных изменений в программу она должна переутверждаться.

## **7. Ответственность за разработку программ**

7.1. Ответственность за качество и своевременность разработки программ несёт преподаватель, ведущий занятия по дисциплине/МДК.

7.2. Рабочая программа должна быть разработана, оформлена в соответствии с требованиями настоящего положения и утверждена директором колледжа до начала учебного года.

7.3. Рабочая программа сдается в Учебную часть в бумажном отпечатанном виде. К ней прилагается электронная версия (на диске или на USB-флэш-накопителе).

7.4. Ответственность за соответствие рабочей программы требованиям ФГОС СПО, современному состоянию науки и художественного творчества несут разработчики программы, председатель и члены предметно-цикловой комиссии.



7.5. Старший методист колледжа осуществляет консультативную и координационную деятельность по разработке новых и редактированию созданных рабочих программ.

## **8. Тиражирование и хранение рабочих программ.**

8.1. Утверждённый директором колледжа один экземпляр рабочих программ в печатном и электронном виде хранится в Учебной части (методическом кабинете) колледжа, другие у преподавателей дисциплин/МДК.

8.2. Во избежание появления неучтённых экземпляров рабочих программ, копирование рабочих программ без согласования с председателем предметно-цикловой комиссии запрещается.

**Положение рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств» от «05» июля 2016 года. Протокол № 15.**

### **СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по УВР

Е. Ю. Синюкова

Старший методист

П. В. Суркова

Ведущий юрисконсульт

В. В. Цветков