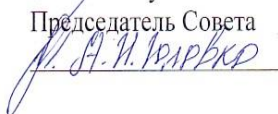


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
Студенческого совета  
от «30» августа 2023 г. № 1  
Председатель Совета



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Частного профессионального  
образовательного учреждения  
«Ставропольский кооперативный техникум»  
А.А. Намитокوف  
«30» августа 2023 г. Приказ № 112



**Положение**

**о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных  
дисциплин/предметов и профессиональных модулей**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к построению и оформлению содержания, процедуру рецензирования, утверждения и продления сроков действия рабочих программ учебных дисциплин/предметов и программ профессиональных модулей (далее - Программы) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Ставропольский кооперативный техникум» (далее – техникум).

1.2. Положение предназначено для разработчиков рабочих программ учебных дисциплин/предметов и профессиональных модулей, включенных в учебные планы по реализуемым техникумом основным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Настоящее положение устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Ставропольского края от 30.07.2013 N 72-кз «Об образовании»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 20.12.2022г.);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию;
- документами, регламентирующими реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах основных образовательных программ среднего профессионального образования.

1.4. Рабочая программа учебной дисциплины/предмета (далее - УД) и рабочая программа профессионального модуля (далее - ПМ) – нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебной дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся

(выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.5. Рабочие программы УД и ПМ являются составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования. Рабочие программы УД и ПМ разрабатываются техникумом самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и с учетом соответствующих примерных образовательных программ среднего профессионального образования.

1.6. Рабочая программа отражает требования к результатам освоения учебной дисциплины/модуля.

1.7. Рабочая программа является единой для всех форм обучения: очной, заочной, по реализуемым основным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.8. Разработанная рабочая программа УД и ПМ должна иметь электронную версию.

## **II. Структура и порядок разработки рабочих программ учебных дисциплин/предметов и профессиональных модулей**

2.1. При разработке рабочих программ должны быть учтены:

- требования федеральных государственных образовательных стандартов и соответствующие примерные образовательные программы среднего профессионального образования;
- новейшие достижения в данной области, опубликованные в литературе и периодических изданиях, а также результаты собственной педагогической деятельности, других специалистов и ученых;
- содержание учебников и учебных пособий;
- требования социальных партнёров – потенциальных работодателей;
- ожидания обучающихся и их родителей;
- содержание программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, изучаемых параллельно, на предыдущих и последующих этапах обучения (междисциплинарные связи);
- специфика внутренних условий – уровень развития обучающихся, особенности изучаемых дисциплин или тем, имеющиеся в техникуме средства обучения, информационная, методическая и материальная база.

2.2. По оформлению и структуре определено два типа образовательных программ:

2.2.1. Рабочие программы учебных дисциплин/предметов должны содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- паспорт программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины;
- лист внесения изменений.

2.2.1.1 **Титульный лист** должен содержать полное наименование учредителя, полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, гриф утверждения программы, наименование учебной дисциплины, год разработки. На оборотной стороне титульного листа указываются:

- перечень документов, на основании которых разработана рабочая программа учебной дисциплины (сведения о ФГОС СПО);
- наименование организации-разработчика рабочей программы учебной дисциплины в соответствии с Уставом образовательного учреждения;
- указывается фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких)
- сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы УД на заседании цикловой комиссии (дата и номер протокола);
- сведения о прохождении процедуры рассмотрения и рекомендации Методического совета (дата и номер протокола).

2.2.1.2. **Паспорт рабочей программы УД** в пункте 1.1. «Область применения программы» указывается код, наименование профессии/специальности, наименование укрупненной группы профессий/специальностей, направления подготовки в соответствии с перечнем профессий/специальностей СПО.

В пункте 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

В пункте 1.3. Требования к результатам освоения дисциплины. В случае, когда программа учебной дисциплины разрабатывается за счет вариативной части ФГОС требования к умениям и знаниям формулируются в соответствии с запросами работодателей количество часов на освоение рабочей программы УД должно соответствовать учебному плану.

В пункте 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение типовой программы учебной дисциплины

При разработке Раздела «Структура и содержание учебной дисциплины» необходимо учесть следующее:

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма и содержание таблицы 2.2. «Тематический план и содержание учебной дисциплины» должно соответствовать ФГОС и утвержденному макету программы.

Объем часов обучающегося в паспорте программы, таблицах 2.1 и 2.2 должен совпадать.

Форма промежуточной аттестации зачет, дифференцированный зачет или экзамен указывается в таблице 2.1. в соответствии с учебным планом.

Уровень освоения проставляется напротив каждой подтемы.

Уровни освоения для практических занятий и лабораторных работ не проставляются.

Текущие контрольные работы прописываются после соответствующей темы программы.

В таблице 2.2. указывается тематика предусмотренных практических занятий и лабораторных работ по темам программы.

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

Тематика самостоятельной работы должна соответствовать целям и задачам освоения учебной дисциплины, установленным ФГОС. Самостоятельная работа должна быть достаточно конкретна и разнообразна.

Примерная тематика курсовых работ должна соответствовать целям и задачам освоения учебной дисциплины (*пункт заполняется, если в программе предусмотрена курсовая работа*).

2.2.1.3. При заполнении раздела программы «**Условия реализации программы**» в пункте 3.1. «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» необходимо указать перечень кабинетов, лабораторий, с указанием имеющегося в них оборудования. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и др. должен обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Пункт 3.2. «**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 дисциплине, изданной за последние 5 лет.

2.2.1.4. При заполнении раздела 4 «**Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**» 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 УД. Перечень умений и знаний должен совпадать с наименованиями, указанными в п. 1.3. Основные показатели оценки результатов обучения должны обеспечивать достоверную диагностику освоения соответствующих знаний и умений. Комплекс форм и методов контроля и оценки освоения УД должен образовывать систему достоверной и объективной оценки результатов освоения УД. Формулировка показателей оценки результата должна начинаться с отглагольного существительного.

При разработке авторских программ руководствоваться настоящим Положением.

2.2.2. Рабочие программы профессиональных модулей, которые должны содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения о согласовании и утверждении программы, разработчиках;
- паспорт программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности);
- лист регистрации изменений

2.2.3. В основу разработки рабочих программ должны быть положены:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
- примерная образовательная программа среднего профессионального образования
- примерная программа обязательных общеобразовательных предметов
- учебный план техникума по специальности или выписка из него.

### **III. Порядок согласования, утверждения и рецензирования рабочих программ**

3.1. Согласующими сторонами по согласованию, утверждению и рецензированию рабочих программ могут быть Методический совет, цикловые комиссии, организации, на базе которых проводятся практические занятия или различные виды практик, а также

потенциальные работодатели. Процесс согласования с работодателями рекомендуется начинать на стадии формулирования цели и определения основных разделов программы.

3.2. Рецензирование рабочей программы осуществляют при её разработке или пересмотре с разработкой новой редакции. Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов потенциальных работодателей, ведущих специалистов отрасли по профилю специальности, профессии (для программ профессиональных модулей), техническая и содержательная экспертиза проводится экспертами преподавателями первой и высшей квалификационных категорий по соответствующим дисциплинам, руководителем Методического центра.

3.3. Рецензент представляет экспертное заключение и отражает в нем соответствие содержания рабочей программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО, примерной образовательной программе среднего профессионального образования, современному уровню и тенденциям развития науки и производства; оценивает оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах; вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования в учебном процессе.

3.4. Рабочая программа должна рассматриваться на заседании цикловой комиссии путем обсуждения сообщения автора (составителя) программы, заслушивания отзыва рецензента. Рабочая программа профессионального модуля и рабочая программа практики по виду профессиональной деятельности дополнительно согласуется с работодателем.

3.5. После рассмотрения и занесения в протокол цикловой комиссии, рабочая программа рекомендуется для рассмотрения на Методическом совете техникума в составе ООП СПО по конкретной специальности/профессии.

3.6. Рекомендованные Методическим советом к использованию в учебном процессе рабочие программы утверждаются директором техникума.

#### **IV. Обновление, тиражирование и распространение программ**

4.1. Количество экземпляров утвержденной рабочей программы и их распределение определяют следующим образом:

- экземпляр №1 – контрольный, хранится в Методическом центре техникума в комплекте ООП СПО по данной специальности/профессии;
- экземпляр №2 – для пользования находится на цикловой комиссии на бумажном и/или электронном носителе в составе УМК.

4.2. Копирование и передача рабочих программ другим образовательным учреждениям может быть осуществлена только с разрешения организации- разработчика.

4.3. Рабочие программы должны непрерывно обновляться путем внесения изменений. Основанием для внесения изменений могут быть:

- изменения, касающиеся количества часов по учебному плану;
- самооценка автора (составителя) программы;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине, по результатам работ в семестре;
- предложения Методического центра и председателя цикловой комиссии по результатам посещения и обсуждения занятий.

4.4. С учетом внесенных изменений рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей переутверждаются.

4.5. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры.

4.6. Рабочие программы дисциплин, исключенных из учебного плана, хранятся в архиве техникума.

#### **V. Порядок внесения изменений и дополнений**

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

5.2. Предложения об изменениях и дополнениях в Положение о порядке разработки и утверждения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей рассматриваются на заседании Совета техникума, и в случае их одобрения Положение утверждается приказом директора техникума в новой редакции.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Совета техникума  
от «30» августа 2023 г. № 7  
Председатель Совета

  
  
А.А. Намиток