

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Председатель Педагогического совета


С.Н. Алиева

Протокол № 10 от 30.06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ГКПОУ КК АИТ


С.С. Савраева

Приказ № 109 от 10.07 2023 г.



Положение
о структуре и порядке разработки и утверждения
программной документации в государственном казенном
профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края
«Армавирский индустриальный техникум»
(ГКПОУ КК АИТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения программной документации по профессиям среднего профессионального образования и профессионального обучения, реализуемых на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и профессиональных стандартов, квалификационных требований ЕТКС, разрабатываемых преподавателями и мастерами производственного обучения ГКПОУ КК АИТ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» в ред. от 12.08.2022 № 732;
- Приказом Минпросвещения России от 18 мая 2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 04.02.2014 N 54 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка профессионального обучения и норматива на обеспечение бесплатным

питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости)»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами по профессиям;
- Профессиональными стандартами по профессиям;
- Квалификационными требованиями ЕТКС;
- Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);
- Распоряжением Минпросвещения России от 30 апреля 2021 г. N Р-98 «Об утверждении концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;
- Методическим рекомендациям Минпросвещения РФ ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», 2022 года.

1.3. Рабочая программа дисциплины является основным документом, регламентирующим организацию и содержание обучения по конкретной дисциплине.

1.4. Рабочая программа входит в состав учебно-методического обеспечения дисциплины педагога. При отсутствии рабочей программы по дисциплине не допускается проведение учебных занятий.

2. Порядок разработки и утверждения программной документации

2.1. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

- Анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной баз техникума.
- Формирование содержания рабочей программы
- Рецензирование.

2.2. Программа дисциплины разрабатывается автором – преподавателем/мастером производственного обучения, коллективом авторов – преподавателями/мастерами производственного обучения и обеспечивает преподавание данной дисциплины в соответствии с ФГОС СОО, ФОП СОО, ФГОС СПО, профессиональными стандартами, ЕТКС.

2.3. Методическая комиссия проводит процедуру обсуждения всех программ учебных дисциплин, оценивая их содержание, а также соответствие трудоемкости освоения дисциплины требованиям ФГОС СОО, ФОП СОО, ФГОС СПО, профессиональных стандартов, ЕТКС и учебных планов. При отсутствии замечаний программа подписывается председателем МК и передается методисту, который проверяет ее на соответствие

требованиям Положения о структуре и порядке разработки и утверждения программной документации в ГКПОУ КК АИТ. Подпись председателя свидетельствует о том, что программа соответствует по содержанию всем требованиям и учебному плану.

При наличии замечаний по содержанию и оформлению программы ее возвращают на доработку. Затем программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора техникума.

2.4. Ответственность за качество и своевременность разработки программ несёт педагог, ведущий занятия по данной дисциплине.

2.5. Титульный лист программы подписывается председателем методической комиссии, председателем педагогического совета и директором ГКПОУ КК АИТ до начала учебного года, а также подписывается разработчиком (автором) и рецензируется (*Приложение № 1*).

2.6. Ежегодно, после окончания учебного года (до 31 августа) рабочие программы в обязательном порядке пересматриваются ведущим педагогом с целью внесения при необходимости дополнений и изменений в лист переутверждения.

Основанием для внесения изменений являются: изменение ФГОС СОО, ФООП СОО, ФГОС СПО, нормативных актов и документов, учебных планов; предложения работодателей, преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине и по результатам работы и успеваемости обучающихся. Список литературы должен обновляться с учетом требований законодательства и приобретенной новой литературы. Изменения отражаются документально в листе переутверждения к рабочей программе.

При внесении большого числа существенных изменений в программу, ее необходимо переработать и утвердить в установленном порядке. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ (т.е. внесение изменений по мере необходимости) возлагается на председателя методической комиссии и ведущего преподавателя/ мастера производственного обучения.

Содержание листа переутверждения к рабочей программе рассматривается на заседании методической комиссии и утверждается на Педагогическом совете, заверяется печатью (*Приложение № 2*).

3. Общие требования к оформлению программной документации

3.1. Трудоемкость дисциплины указывается в часах. Распределение объема часов включает в себя как теоретические занятия, так и лабораторные работы и/или практические занятия/ практика. Виды занятий должны быть согласованы с формами контроля. В соответствии с учебным планом указывается вид промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный)).

Содержание дисциплины раскрывается по разделам и темам. 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. Страницы в рабочей программе обязательно нумеруются в правом нижнем углу. Титульный лист и Лист согласования программы не нумеруются. Формат номера страниц - 1,2,3..

Нумерация страниц начинается с - 3 (Содержание) в правом нижнем углу.

3.2. При формировании списка обязательной учебной литературы следует учесть требования ФГОС СОО, ФГОС СПО, а именно: каждый обучающийся должен быть обеспечен, как минимум, одним учебным и одним учебно-методическим изданием в печатном или электронном виде; соответствующие издания должны быть изданы в течение последних 5-ти лет и находиться в достаточном количестве в библиотеке техникума. Дополнительная литература отделяется от основной литературы заголовком. Количество дополнительных литературных источников не регламентируется.

3.3. Титульный лист (лист рассмотрения, утверждения) содержит основные реквизиты: наименование учебного заведения; индекс и наименование дисциплины, профиль обучения, шифр и наименование профессии; населенный пункт, год разработки; обратная сторона титульного листа содержит реквизиты рассмотрения программы (с указанием дат) на заседании методической комиссии, педагогического совета и утверждения директором ГКПОУ КК АИТ до начала учебного года, подписывается разработчиком (автором), рецензируется.

3.4. Рецензирование программы осуществляют после ее разработки. Обязательно наличие трех рецензий: двух внешних и одной внутренней. Внешними рецензентами рекомендуется назначать: ведущих педагогов родственных дисциплин в других образовательных учреждениях, представителей работодателей. Внутренними рецензентами рекомендуется назначать ведущих педагогов техникума, старшего мастера, методистов, мастеров п/о.

Рецензент представляет свой отзыв в печатном виде, заверенный подписью и печатью учреждения в котором работает, и отражает в нем соответствие содержания программы ФГОС СОО, ФГОП СОО и/или ФГОС СПО и/или профессиональным стандартам, или ЕТКС соответствие содержания поставленным целям, 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 (в случае необходимости) и дает заключение о возможности использования в учебном процессе. Рецензии прилагаются к рабочей программе и хранятся вместе с первым экземпляром программы (в методическом кабинете).

4. Требования к оформлению программной документации для образовательных программ среднего профессионального образования-программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям

4.1 Рабочая программа общеобразовательного цикла разрабатывается на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ техникума, ФОП СОО, примерной программы учебной дисциплины для образовательных учреждений СПО (в случае наличия), предусматривающие изучение как базовых, так и профильных учебных дисциплин.

4.2 Структура и содержание рабочей программы общеобразовательного цикла состоит из следующих обязательных элементов:

- Титульный лист и Лист согласования рабочей программы.
- Рецензии
- Содержание рабочей программы:
 - Пояснительная записка: *место дисциплины в структуре образовательной программы СПО, цели и задачи изучения дисциплины, подходы к отбору содержания и определению планируемых результатов;*
 - Структура и содержание общеобразовательной дисциплины: *Объем общеобразовательной дисциплины и виды учебной работы, содержание;*
 - Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины на основе ФГОС СОО, с учетом ФОП СОО, ФГОС СПО: *личностные (в том числе с учетом программы воспитания техникума), метапредметные, предметные, профессионально ориентированные;*
 - Тематическое планирование;
 - Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины;
 - Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины
(Приложение № 3)

4.3 Структура и содержание рабочей программы общеобразовательного цикла – дополнительные дисциплины или индивидуального проекта- состоит из следующих обязательных элементов:

- Титульный лист и Лист согласования рабочей программы.
- Рецензии
- Содержание рабочей программы:
 - Пояснительная записка: *место дисциплины в структуре образовательной программы СПО, цели и задачи изучения дополнительной дисциплины или индивидуального проекта, планируемые результаты (личностные (в том числе с учетом программы воспитания техникума), метапредметные, предметные);*
 - Структура и содержание дисциплины: *объем дисциплины и виды учебной работы; тематическое планирование;*

- Условия реализации программы;
- Контроль и оценка результатов освоения дисциплины (*Приложение № 4*)

4.4. Структура и содержание рабочей программы общепрофессионального цикла состоит из следующих обязательных элементов:

- Титульный лист и Лист согласования рабочей программы.
- Рецензий
- Содержание рабочей программы:
 - Паспорт рабочей программы: *область применения программы; место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы; цели и задачи учебной дисциплины; рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины.*
 - Структуру и содержание учебной дисциплины: *объем учебной дисциплины и виды учебной работы; тематический план (включает в себя самостоятельную работу)*
 - Условия реализации учебной дисциплины: *требования к минимальному материально-техническому обеспечению; информационное обеспечение обучения.*
 - Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. (*Приложение № 5*)

4.5. Структура и содержание рабочей программы профессионального цикла состоит из следующих обязательных элементов:

- Титульный лист и Лист согласования рабочей программы.
- Рецензий
- Содержание рабочей программы:
 - Паспорт рабочей программы профессионального модуля: *область применения программы; цели и задачи профессионального модуля; рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля.*
 - Результаты освоения профессионального модуля
 - Структуру и содержание профессионального модуля: *тематический план, содержание обучения (включает в себя самостоятельную работу)*
 - Условия реализации профессионального модуля: *требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, общие требования к организации образовательного процесса, кадровое обеспечение образовательного процесса*
 - Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) (*Приложение № 6*)

4.6. Структура и содержание рабочих программ учебной практики и производственной практики состоит из следующих обязательных элементов:

- Титульный лист и Лист согласования программы.
- Рецензий

- Содержание рабочей программы
- Паспорт программы
- Тематический план и содержание
- Условия реализации
- Контроль и оценка результатов освоения (*Приложение № 7*)

5. Требования к оформлению программной документации для адаптированных основных программ профессионального обучения по профессиям

5.1. Структура и содержание адаптированной рабочей программы общепрофессионального цикла состоит из следующих обязательных элементов:

- Титульный лист и Лист согласования рабочей программы.
- Рецензии.
- Содержание рабочей программы:
 - Паспорт адаптированной рабочей программы: *область применения адаптированной рабочей программы; место учебной дисциплины в структуре адаптированной основной программы профессионального обучения; цели и задачи учебной дисциплины; рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины.*
 - Структуру и содержание учебной дисциплины: *объем учебной дисциплины и виды учебной работы; тематический план*
 - Условия реализации учебной дисциплины: *требования к минимальному материально-техническому обеспечению; информационное обеспечение обучения.*
 - Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины (*Приложение № 8*)

5.2. Структура и содержание адаптированной рабочей программы профессионального цикла состоит из следующих обязательных элементов:

- Титульный лист и Лист согласования рабочей программы:
- Рецензии
- Содержание рабочей программы:
 - Паспорт адаптированной рабочей программы профессионального модуля: *область применения программы; цели и задачи профессионального модуля; рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля.*
 - Результаты освоения профессионального модуля
 - Структуру и содержание профессионального модуля: *тематический план, содержание обучения.*
 - Условия реализации профессионального модуля: *требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, общие требования к организации образовательного процесса, кадровое обеспечение образовательного процесса*

– Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля
(Приложение № 9)

5.3. Структура и содержание адаптированной рабочей программ учебной практики и производственной практики состоит из следующих обязательных элементов

- Титульный лист и Лист согласования программы.
 - Рецензии
 - Содержание рабочей программы:
- Паспорт адаптированной рабочей программы
 - Тематический план и содержание
 - Условия реализации
 - Контроль и оценка результатов освоения (Приложение № 10)

6. Тиражирование, распространение, хранение

6.1. Программа создается в двух экземплярах:

- экземпляр №1 - контрольный (вместе с рецензией), хранится в методическом кабинете техникума на бумажном носителе и на электронном носителе;

- экземпляр №2 - рабочий, остается у преподавателя/ мастера производственного обучения.

Ксерокопии программы имеются во всех профильных кабинетах/мастерских, реализующих данную программу.

6.2. Копирование и передача программ другим образовательным учреждениям может быть осуществлена только с разрешения директора техникума.

6.3. Рабочие программы по соответствующим профессиям после окончания курса обучения, хранятся 3 года.

Настоящее Положение введено взамен Положения о структуре и порядке разработки и утверждения программной документации в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов» (ГКПОУ КК АИТИ), утвержденного приказом И.о. директора № 60 от 12.01.2023 года.

Положение подготовил
методист



О.А. Новикова

Внутренний контроль пройден
присвоен регистрационный номер 61

Юрисконсульт



С.А. Боровикова