

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора техникума

А.В.Рыбачонок

«11» 01 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАЗРАБОТКЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
МОДУЛЕЙ
В ГПОУ «СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»
в соответствии с требованиями государственных образовательных
стандартов среднего профессионального образования

г.Снежное, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», методическими рекомендациями УМЦ ПТО (от 03.08.2015г., протокол №7), методическими рекомендациями по разработке и принятию локальных нормативных правовых актов (письмо №1591 от 18.04.2016 г.), Уставом техникума,

1.2. Данное Положение предназначено в помощь преподавателям и мастерам производственного обучения при разработке рабочих программ профессиональных модулей по профессиям (специальностям), реализуемым в ГПОУ «Снежнянский горный техникум», содержит полный алгоритм действий по разработке программ и устанавливает общие требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы профессионального модуля, порядок ее разработки и утверждения.

1.3. Рабочая программа профессионального модуля является одним из основных документов основной образовательной программы по профессии и специальности.

1.4. Профессиональный модуль как часть ППКРС/ППССЗ имеет определённую логическую завершенность по отношению к результатам образования, заданным ГОС, и предназначена для освоения профессиональных и общих компетенций.

1.5. Исходными документами для составления рабочих программ ПМ являются:

- государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по конкретной профессии/специальности;
- учебный план профессионального образовательного учреждения по профессии/специальности, в котором определены последовательность изучения дисциплин, а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам.

1.6. Рабочие программы по профессиональным модулям, наряду с ГОС СПО по профессии (специальности) и учебным планом, рабочими программами циклов ОУД и ОП, методическими рекомендациями по производственной практике, организации самостоятельной работы студентов входят в состав учебно-методического комплекса по профессии (специальности).

1.7. При отсутствии рабочей программы по учебной дисциплине, профессиональному модулю проведение учебных занятий не допускается.

2. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Рабочая программа профессионального модуля – документ, являющийся частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих и специалистов среднего звена (далее – ППКРС и ППССЗ) и предназначенный для реализации требований государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО).

2.2. Рабочая программа профессионального модуля является единой для всех форм обучения. К рабочей программе предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу материала должно соответствовать требованиям ГОС СПО;
- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа обучающихся), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) должны соответствовать учебному плану;
- в рабочей программе должны быть отражены последние достижения науки, техники, а также требования работодателей;
- рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;
- рабочая программа должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в учебном заведении учебной и учебно-методической литературе.

Рабочая программа разрабатывается для каждого профессионального модуля учебного плана на срок действия учебного плана для всех форм обучения.

2.3. Макет рабочей программы профессионального модуля.

Рабочая программа профессионального модуля должна содержать:

- титульный лист;
- паспорт рабочей программы;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структуру и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля.

2.4. Оформление титульного листа рабочей программы профессионального модуля и оборотной стороны.

Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование профессионального модуля;
- указания по принадлежности рабочей программы профессионального модуля профессии/специальности;
- город, год разработки.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана рабочая программа, содержатся сведения об авторе и рецензенте.

2.5. Заполнение раздела 1 «Паспорт рабочей программы профессионального модуля».

Раздел 1. «Паспорт рабочей программы профессионального модуля» должен включать в себя:

- область применения программы;
- цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля;
- использование часов вариативной части ППКРС;
- количество часов на освоение программы профессионального модуля.

Область применения программы определяет профессиональные компетенции (ПК) в рамках освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Раскрывается возможность использования программы в дополнительном образовании и профессиональном обучении с указанием направленности программ повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки.

Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля - должны быть сформулированы в практическом опыте, умениях, знаниях, определенных ГОС СПО (таблица «Структура основной профессиональной образовательной программы»). С учетом требований работодателей и обучающихся цели и задачи модуля могут быть расширены путем включения дополнительного практического опыта, умений и знаний, реализуемых за счет часов вариативной части.

В паспорте рабочей программы должны быть раскрыты возможности использования вариативной части ППКРС, определены темы и количество часов на их изучение, обоснована необходимость включения их в рабочую программу.

Количество часов, отведенное на освоение программы профессионального модуля включает часы обязательной и вариативной частей ППКРС/ППССЗ:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося;
- самостоятельной работы обучающегося;
- учебной и производственной практики.

2.6. Заполнение раздела 2. «Результаты освоения профессионального модуля».

Раздел 2. «Результаты освоения профессионального модуля» могут оформляться в виде таблицы, в которую вносятся наименования результатов обучения, представленные профессиональными и общими компетенциями, определенными ГОС СПО с соответствующими кодами. Если в рамках модуля за счет часов вариативной части предполагается освоение дополнительных профессиональных компетенций, то они также вносятся в таблицу.

Код	Наименование результата обучения
ПК . . .	
ПК . . .	
ПК	
ОК . . .	
ОК . . .	
ОК . . .	

2.7. Заполнение раздела 3. «Структура и содержание профессионального модуля».

Раздел «Структура и содержание профессионального модуля» должен содержать таблицы:

- тематический план профессионального модуля;
- содержание обучения по профессиональному модулю.

При разработке *тематического плана профессионального модуля* необходимо учитывать, что наименование раздела должно отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений; показывать распределение учебных часов обязательной и вариативной частей ОПОП по разделам и темам как из расчета максимальной учебной нагрузки обучающегося (включая часы практики), так и аудиторных занятий.

Содержание обучения по профессиональному модулю включает в себя сведения о наименовании разделов модуля, междисциплинарных

курсов, тем, содержание учебного материала (дидактические единицы), лабораторных работ, практических занятий, тематику самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов) (если предусмотрено), объем часов обязательной и вариативной частей, уровень их освоения.

По каждому учебному разделу профессионального модуля приводятся:

- номер и наименование раздела;
- номер и наименование междисциплинарного курса (курсов);
- номер и наименование темы;
- виды самостоятельной работы обучающихся; -виды работ учебной и производственной практик.

По каждой учебной теме профессионального модуля приводятся:

- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- лабораторные работы и (или) практические занятия (порядковый номер и наименование);
- тематика домашних заданий.

Содержание профессионального модуля рекомендуется начинать с введения, где определяется место и роль модуля в системе профессиональной подготовки.

При изложении содержания учебного материала в тексте должны быть использованы только понятия и термины, относящиеся к конкретной области науки. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям государственных образовательных стандартов, иностранные слова (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции.

Дидактические единицы по темам должны быть направлены на приобретение обучающимися практического опыта, умений, знаний, определенных ГОС СПО по модулю в таблице «Структура основной профессиональной образовательной программы», причём содержание лабораторных, практических занятий, видов деятельности практики соответствовать умениям и практическому опыту.

В содержании рабочей программы профессионального модуля должны быть представлены разделы, темы и дидактические единицы обязательной и вариативной части ППКРС/ППССЗ. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, имеет право включать дополнительные темы, дидактические единицы по сравнению с примерными программами. Перечень лабораторных работ и практических занятий, объем их часов могут отличаться от рекомендованных примерной программой, но при этом должны

обеспечивать приобретение обучающимися знаний, умений и практического опыта, направленных на формирование профессиональных и общих компетенций, определенных ГОС СПО.

Объем часов определяется по каждому разделу, теме. Количество часов по теме распределяется на изучение дидактических единиц учебного материала, выполнение лабораторных и (или) практических занятий, видов работ учебной и (или) производственной практик, самостоятельную работу обучающихся.

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

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

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

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

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

2.10. При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала;

изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.);

- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчётно-графических работ;

- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная работа;

- упражнения на тренажёре; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

2.11. Заполнение раздела 4. «Условия реализации программы профессионального модуля».

Раздел 4 «Условия реализации программы профессионального модуля» должен включать в себя:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение обучения;
- общие требования к организации образовательного процесса;
- кадровое обеспечение образовательного процесса.

При определении требований к минимальному материально-техническому обеспечению учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации программы профессионального модуля, определяются в соответствии с ГОС СПО. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, имеет право этот перечень расширять и дополнять.

Перечень оборудования и технических средств обучения кабинетов, лабораторий, мастерских и т.д. даются по каждому в отдельности. Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,

дополнительной литературы.

Общие требования к организации образовательного процесса определяют роль и место профессионального модуля в профессиональной подготовке рабочего, междисциплинарные связи. Указывают дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля;

- условия проведения учебных занятий, внеаудиторной самостоятельной работы;

- требования к организации курсового проектирования (если предусмотрено), учебной и производственной практики;

- организацию текущего и промежуточного контроля (виды и формы).

Кадровое обеспечение образовательного процесса характеризует требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам), осуществляющих руководство практикой.

2.12. Заполнение раздела 5. «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля».

Раздел 5. «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» отражает освоение профессиональных и общих компетенций.

В программе профессионального модуля по каждой компетенции раскрываются основные показатели оценки результата. Показатели оценки подбираются под каждую профессиональную компетенцию отдельно. При выборе показателей необходимо учитывать, что освоение компетенций проверяется в ходе производственной практики. При необходимости выделенные показатели могут служить основой заданий для квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы, позволяющие проверить освоенные обучающимися компетенции. При этом могут быть использованы следующие формулировки:

Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:

- на практических занятиях (при выполнении и защите лабораторных (практических работ), при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх, при подготовке и участии в

семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);
- при выполнении и защите курсовой работы (проекта);
- при выполнении работ на различных этапах производственной практики;
- при проведении опросов, контрольных работ, зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена по модулю.

3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. После разработки программы автору необходимо провести техническую и содержательную внутреннюю и внешнюю экспертизы. Первоначальную экспертизу проводит сам преподаватель, затем программа подлежит прохождению процедуры согласования на цикловой комиссии, которая дает заключение об одобрении учебной программы, подтверждением чему является протокол ее заседания.

3.2. Затем программа проходит процедуры содержательной внутренней и внешней рецензий ведущими преподавателями техникума и других образовательных учреждений СПО и/или соответствующих (профильных) кафедр учреждений высшего профессионального образования. ФИО экспертов вписываются на оборотную сторону программы.

3.3. На титульном листе программы ставится дата и подпись директора, этот этап устанавливает статус рабочей учебной программы как локального учебно-планирующего документа, регламентирующего реализацию содержания учебной дисциплины.

3.4. Экземпляр учебной программы, одобренный на заседании ЦК, согласованный с председателем ЦК реализующей профессиональный модуль, прошедший внутреннюю и внешнюю содержательные рецензии и утвержденный директором, является контрольным. Он хранится в методическом кабинете вместе с бланками внутренней и внешней рецензий. Электронная копия утвержденной программы хранится в электронном архиве.

3.5. Учебно - методический кабинет техникума осуществляет привязку утвержденной рабочей программы к спецификации УПД по соответствующей профессии (специальности) и проводит текущий контроль за реализацией рабочих учебных программ.

3.6. Ежегодная актуализация рабочих программ осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания МК. В случае значительного количества изменений выпускается новый вариант рабочей программы дисциплины. Извещение об изменениях заполняется в случаях, когда необходимо внести изменения в рабочую программу:

- изменения государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе внутренних локальных актов ОУ;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно - методических материалов;
- введения новых или изменения тематики лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний.

Все изменения регистрируются и вносятся в контрольные экземпляры и электронные версии преподавателем.

3.7. Контрольные экземпляры рабочих программ хранятся в учебно - методическом кабинете.

При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений проводится пересмотр рабочей программы (т.е. выпускается новая рабочая программа), которая проходит все стадии утверждения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

- рабочая программа печатается на одной стороне листа (кроме титульного листа);
- текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word; отступ первой строки - 1,25;
- шрифт Times New Roman, кегль – 14 (12), межстрочный интервал - 1,15 или 1,0; поля – "Обычные";
- шрифт в таблицах – Times New Roman, кегль – 12;
- для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать

по ширине печатного поля;

- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм);
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом;
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать с титульного листа, не проставляя номер страницы на первой странице. Внутренняя и внешняя рецензии не входят в нумерацию страниц, для этого они создаются отдельно и прикрепляются в электронном архиве дополнительными файлами к программе.

4.2. При заполнении программы все подстрочные комментарии заменяются на конкретную информацию, после чего комментарии удаляются.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседаниях методического, педагогического совета техникума и утверждаются приказом директора.

5.2. Срок действия Положения - до принятия нового.

Рассмотрено на методическом совете
Протокол 3/3 от «25» 12. 2017 г.

Принято на педагогическом совете
Протокол №3 от 11.01.2018 г.