



Положение о рабочей программе профессионального модуля

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, рецензированию и утверждению рабочих программ профессиональных модулей (далее – рабочая программа).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

§ Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании»;

§ Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Министерством образования и науки РФ.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) – комплексная федеральная норма качества среднего профессионального образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми учебными заведениями СПО на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

- Примерная основная профессиональная образовательная программа (ПОПОП СПО) – система учебно-методических документов, сформированная на основе ФГОС по направлению подготовки СПО и рекомендуемая ссузам для использования при разработке основных образовательных программ профессионального образования в части компетентностно-квалификационной характеристики выпускника; содержания и организации образовательного процесса; ресурсного обеспечения реализации ОПОП; итоговой аттестации выпускников;

- Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (ОПОП СПО) – комплексный проект образовательного процесса в ссузе, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенной специальности и уровню подготовки;

- Компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

- Профессиональный модуль – часть образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций.

Профессиональный модуль – это новая структурная единица содержания образования. В рамках каждого модуля осуществляется комплексное, синхронизированное изучение теоретических и практических аспектов вида профессиональной деятельности.

Введение профессиональных модулей

- заставляет переосмыслить статус теоретических знаний в процессе подготовки специалистов;

- упорядочивает и систематизирует их содержание с целью эффективного освоения профессиональных компетенций в составе каждого из видов профессиональной деятельности.

В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов (в зависимости от количества профессиональных компетенций) и учебная и/или производственная практика, соответствующая виду профессиональной деятельности.

- Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части (если практика по модулю проходит концентрированно); из междисциплинарного курса или его части в сочетании с практикой (если практика по модулю проходит рассредоточено).

- Междисциплинарный курс (МДК) – система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля.

- Дидактические единицы – структурный элемент содержания учебного материала, в рамках определенной учебной дисциплины.

- Практика производственная – вид учебных занятий, использующийся для освоения обучающимися компетенций в процессе самостоятельного выполнения определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в максимально приближенных к ней условиях.

- Практика учебная – вид учебных занятий, использующийся для освоения начальных профессиональных умений в условиях учебных мастерских, лабораторий, баз и т.п. И учебная, и производственная практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

- Вид профессиональной деятельности – 1) Определенные методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования. 2) Совокупность трудовых функций, требующих обязательной профессиональной подготовки, рассматриваемых в контексте определенной сферы их применения, характеризующейся специфическими объектами, условиями, инструментами, характером и результатами труда

- Контроль результатов обучения – процесс сопоставления достигнутых результатов обучения с заданными в целях обеспечения качества подготовки обучающихся.

- Оценка результатов обучения – процедура определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся и выпускников профессионального образования требованиям потребителей образовательных услуг.

- Результаты профессионального обучения – 1) Общие и профессиональные компетенции, соответствующие определенному уровню образования и квалификации. 2) Социально и профессионально значимые характеристики качества подготовки выпускников образовательных учреждений профессионального образования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями колледжа, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

4.2. Рабочая программа входит в состав комплекта документов ОПОП СПО.

4.3. Функции рабочей программы:

- нормативная функция – является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- функция целеполагания – определяет цели и задачи, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- функция определения содержания образования – фиксирует содержание учебного материала, подлежащего усвоению обучающимися, а также уровень усвоения;

- процессуальная функция – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная функция – выявляет уровни усвоения содержания учебного материала, объекты, формы и методы контроля уровня освоения профессиональных и общих компетенций.

4.4. Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана с ежегодной корректировкой по согласованию с работодателями.

5. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочие программы разрабатываются по каждому профессиональному модулю, входящему в состав ОПОП СПО по специальности с учетом уровня подготовки.

5.2. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является заместитель директора по учебно-методической работе. Контроль процессов и результатов разработки рабочих программ осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.3. Непосредственным исполнителем разработки рабочей программы является ведущий преподаватель или коллектив авторов.

5.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам: ФГОС СПО по соответствующей специальности; ОПОП; учебному плану специальности и уровню подготовки, а также примерной программы профессионального модуля (при наличии).

5.5. При разработке рабочей программы учитываются:

- требования ФГОС СПО в части освоенных профессиональных и общих компетенций, приобретенных умений и практического опыта, усвоенных знаний по определенному виду профессиональной деятельности;
- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- содержание программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности колледжа;
- новейшие достижения в данной профессиональной области.

5.6. Процесс разработки рабочей программы включает:

- Анализ нормативной документации (ФГОС СПО, базисного учебного плана), информационной, методической и материальной баз колледжа;
- Анализ требований работодателя;
- Анализ имеющейся в библиотеке колледжа основной и дополнительной литературы;
- Анализ лабораторной базы и составление плана разработки (доработки) лабораторной базы;
- Анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания;
- Формирование содержания рабочей программы;
- Согласование рабочей программы на ЦМК;
- Согласование рабочей программы с организацией-работодателем;
- Утверждение рабочей программы.

5.7. В ходе работы с ФГОС СПО необходимо изучить:

- Требования к результатам освоения профессионального модуля (перечень профессиональных компетенций, практический опыт, умения и знания, формирующие профессиональные компетенции);
- Все образовательные результаты («уметь», «знать») дисциплин стандарта, а не только конкретного модуля, чтобы избежать как избыточности теоретического материала в содержании программы модуля, так и его недостаточности.

5.8. Анализ БУП позволит изучить перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей и входящих в них междисциплинарных курсов, виды учебных занятий, этапы учебной и производственной практик, объемы времени (в часах) на лабораторные и практические занятия, виды государственной (итоговой) аттестации.

Анализ содержания БУП показывает:

- с какими учебными дисциплинами соотносятся МДК, входящие в состав модуля;
- как распределить материал между МДК и учебными дисциплинами, чтобы содержание не повторялось (иначе: что оставить в содержании дисциплины, что перенести в МДК);
- какие дисциплины должны целиком предшествовать модулю;
- какие дисциплины должны изучаться параллельно с модулем;
- какие виды работ учебной/производственной практики должны закреплять знания, полученные при изучении МДК.

5.9. Анализ требований работодателей к результатам изучения профессионального модуля заключается в изучении и учете требований работодателей к профессиональной деятельности специалистов в содержании ОПОП.

Под требованиями работодателей понимаются их ожидания относительно компетенций работников конкретной специальности и определенного квалификационного уровня, которые выявляются с помощью анализа трудовой деятельности.

В процессе взаимодействия с работодателями членам рабочей группы необходимо четко понимать, что заложено в требованиях стандарта и чего не хватает. В случае, если работодателями выдвигаются дополнительные требования за пределами ФГОС, то следует определить:

- количество часов из вариативной части, требуемых на углубление освоения имеющихся профессиональных компетенций;
- необходимость введения дополнительных профессиональных компетенций. При введении дополнительных компетенций необходимо самостоятельно определить опыт практической деятельности, умения и знания и объем часов на их освоение;

5.10. Рецензентами рабочей программы являются ведущие преподаватели колледжа, ведущие специалисты предприятий, научно-исследовательских организаций и вузов по профилю дисциплины.

5.11. Рецензенты представляют свои отзывы в письменном виде, заверенные подписью.

5.12. В рецензии отражается соответствие содержания рабочей программы требованиям ФГОС СПО, соответствие содержания поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, оцениваются оптимальность содержания разделов, междисциплинарных курсов и тем, целесообразность распределения учебного времени по видам занятий, актуальность тематики самостоятельной работы и курсового проектирования, соответствие видов работ учебной и производственной практики осваиваемому виду профессиональной деятельности, соответствие условий реализации профессионального модуля, основных показателей оценки результатов, форм и методов контроля заявленным профессиональным и общим компетенциям, вносятся предложения по улучшению программы, дается заключение о возможности ее использования в учебном процессе.

5.13. Рецензия прилагается к рабочей программе и хранится у преподавателя, разработавшего рабочую программу.

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

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

6.1. Общие требования к рабочей программе

6.1.1. Рабочая программа должна определять роль и значение соответствующего вида профессиональной деятельности специалиста; основные перспективные направления развития изучаемой науки, отрасли техники или технологии; объем и содержание компетенций (практического опыта, умений и знаний), которыми должны овладеть студенты, и инструментария по оценке достижения поставленных целей обучения.

6.1.2. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данного профессионального модуля в формировании компетенций, указанных в ФГОС СПО по соответствующей специальности;
- установление и конкретизация на этой основе учебных целей и задач изучения междисциплинарных курсов, входящих в состав профессионального модуля; своевременное отражение в содержании образования результатов развития науки, техники, культуры и производства, других сфер деятельности человека, связанных с данным видом деятельности;
- последовательная реализация внутри- и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами и профессиональными модулями учебного плана специальности;
- оптимальное распределение учебного времени по темам междисциплинарных курсов и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, совершенствование методики проведения

занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению образовательных проблем;

- улучшение планирования самостоятельных учебных занятий студентов с учетом их бюджета времени, полноценное обеспечение самостоятельной работы с учебной литературой;
- активизация познавательной деятельности обучаемых, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и научно-исследовательского процессов;
- учет региональных особенностей рынка труда;
- применение современных информационных технологий.

6.1.3. Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- содержание;
- основная часть (паспорт рабочей программы, структура и содержание профессионального модуля, условия реализации профессионального модуля, контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля);
- лист регистрации дополнений и изменений.

6.1.4. Титульный лист является первой страницей рабочей программы профессионального модуля и содержит основные реквизиты:

- наименование учебного заведения (в соответствии с Уставом колледжа);
- название профессионального модуля (в соответствии с ФГОС конкретной специальности);
- код и наименование специальности;
- уровень подготовки;
- форма обучения;
- год издания рабочей программы.

6.1.5. Оборот титульного листа содержит:

- ссылку на ФГОС СПО и ПОПОП, на основании которых разработана данная рабочая программа;
- грифы согласования и утверждения рабочей программы;
- сведения о составителе(ях) рабочей программы;
- сведения о рецензенте(ах);
- личную подпись составителя(ей), расшифровку подписи;
- дату составления рабочей программы;
- знаки охраны авторского права (при разработке авторской программы).

Оборот титульного листа оформляют в соответствии с приложением Б.

6.1.6. Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

6.1.7. 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.

6.1.8. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

6.1.9. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Arial или Times New Roman, кегль 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Текст таблиц набирается тем же шрифтом, кегль 11.

6.1.10. Нумерация листов сквозная, располагается внизу каждого листа посередине.

7. СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Паспорт рабочей программы

7.1.1. Область применения примерной программы – указываются:

- специальность, укрупненная группа специальностей или направления подготовки в зависимости от широты использования рабочей программы профессионального модуля;
- вид профессиональной деятельности и профессиональные компетенции в соответствии с перечисленными в п. 1. ФГОС по специальности;
- возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (направленность программ повышения квалификации и переподготовки), профессиональной подготовке (направленность программы профессиональной подготовки, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО (код и наименование специальности СПО, наименования рабочих профессий));
- требования к уровню образования обучающегося (основное общее, среднее (полное) или профессиональное) и опыту работы (тип предприятия, должности, стаж и др.).

7.1.2. Цели и задачи профессионального модуля – указываются требования к результатам освоения профессионального модуля (требования к приобретенному практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в ФГОС, необходимым для овладения данным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями).

Если объем часов дополнен часами из вариативной части ОПОП, то следует ввести дополнительные требования к практическому опыту, умениям и знаниям обучающихся.

При составлении рабочей программы профессионального модуля по освоению рабочей профессии рекомендуется использовать требования к практическому опыту, умениям и знаниям из ФГОС НПО соответствующей профессии.

7.1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля – указать максимальную учебную нагрузку обучающегося, в том числе объемы часов на обязательную аудиторную учебную нагрузку, самостоятельную работу, учебную и производственную практику.

7.2. Результаты освоения профессионального модуля

7.2.1. Результаты освоения профессионального модуля – результаты обучения (перечень освоенных профессиональных и общих компетенций) приводится в соответствии с ФГОС.

Если объем часов дополнен часами из вариативной части ОПОП, то следует ввести дополнительные профессиональные компетенции.

При составлении рабочей программы профессионального модуля по освоению рабочей профессии рекомендуется использовать профессиональные компетенции из ФГОС НПО соответствующей профессии.

7.3. Структура и содержание профессионального модуля

7.3.1. Подраздел «Тематический план профессионального модуля» оформляется в табличной форме в соответствии с приложением В.

Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 - обычным.

Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк.

Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 9, 10 (жирный шрифт) по горизонтали.

Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали.

Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы.

Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы.

Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы.

Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику по профилю специальности (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов».

И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

7.3.2. Подраздел «Содержание обучения по профессиональному модулю» оформляется в табличной форме (приложение Г).

Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), примерная тематика самостоятельной работы, виды работ, осваиваемые во время учебной и производственной практики. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается их примерная тематика.

Если в рабочей программе отсутствует какой-либо вид учебной работы, предусмотренный в макете программы, то в соответствующей строке проставляется отметка «Не предусмотрено»

Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).

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).

В строке «Всего» указывается максимальная учебная нагрузка на освоение профессионального модуля (должно соответствовать указанному количеству часов в паспорте программы).

7.3.3. Тематика самостоятельной работы должна отражать вид и содержание деятельности студента, иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, содержание дисциплины.

В самостоятельную работу включается все то, что не пересекается по темам с аудиторной работой, но без чего не может быть полностью изучена дисциплина.

Студенту могут быть рекомендованы различные виды заданий:

- выполнение расчетно-графических работ;
- работа на тренажерах;
- подготовка рефератов, докладов;
- исследовательская учебная работа;
- чтение и конспектирование первоисточника;
- чтение и конспектирование дополнительной литературы;
- составление плана текста;
- составление каталога;
- графическое изображение текста;
- оформление технологической документации (или ее фрагмента);
- анализ и разработка предложений по заданной производственной, или рыночной ситуации, профессиональной проблеме и т.п.;
- расшифровка какой-либо схемы с использованием условных обозначений;
- поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемой дисциплины;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с нормативными документами;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- анализ текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.);
- составление библиографии и др.

7.4. Условия реализации профессионального модуля

7.4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению включают сведения о специализированных аудиториях (кабинетах, лабораториях и мастерских), оснащенных необходимым оборудованием (тренажерами, стендами, моделями, макетами, информационно-

измерительными системами, образцами, техническими и электронными средствами обучения и контроля знаний студентов по дисциплине и т.д.).

Сведения о материально-техническом обеспечении составляются, исходя из необходимости обеспечения кабинета (мастерской) для качественного обучения, а не фактического оснащения.

Перечень учебных кабинетов, лабораторий и мастерских составляется на основе ФГОС соответствующей специальности.

Так как реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и (или) производственную практику, приводится перечень оборудования и технологического оснащения рабочих мест, необходимого для освоения запланированных видов работ.

7.4.2. Требования к информационному обеспечению обучения включают сведения об основной и дополнительной литературе, Интернет-ресурсах и т.п.:

- Основная литература – указывается основной базовый учебник по данной дисциплине. Базовый учебник должен быть в библиотеке колледжа в количестве не менее 0,25 экземпляра на 1 студента. Если дисциплина состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников.

- Дополнительная литература – список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий: учебники, учебные пособия; справочную литературу по профилю образовательной программы (отраслевые энциклопедии; отраслевые справочники, отраслевые словари, текущие отраслевые издания Института научной информации по общественным наукам (ИНИОН), Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) и др.), научную литературу; информационные базы данных (по профилю образовательных программ).

- Периодические издания – список должен включать перечень необходимых журналов по профилю дисциплины, имеющихся в библиотеке.

- Интернет-ресурсы.

- 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.

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

- При составлении списка литературы учитывается ее новизна (основная учебная литература должна быть издана за последние 5 лет) и наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

7.4.3. Источники информации оформляются в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами. В настоящее время действуют:

- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

- ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке;

- ГОСТ 7.11-78. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании.

- ГОСТ 7.32-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления.

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

7.4.4. Сведения об источниках информации включают:

- Книга – фамилию автора и его инициалы, после точки – наименование литературного источника, а затем место издания, наименование издательства, год издания, число страниц.

- Периодическое издание – вид и наименование издания.

- Государственные стандарты и другие нормативные документы – наименование документа, его номер и заголовок.

- Сетевые электронные ресурсы – фамилию и инициалы автора (если указаны), название ресурса, адрес ресурса.

7.4.5. Общие требования к организации образовательного процесса – описываются условия проведения занятий, организация курсового проектирования, процедуры текущего, рубежного и итогового контроля, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи обучающимся, перечисляются учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного профессионального модуля.

7.4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса – приводятся требования к квалификации педагогических и инженерно-педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам), требования к квалификации педагогических кадров и мастеров, осуществляющих руководство практикой (образование, опыт работы по специальности, повышение квалификации и стажировки).

7.5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

7.5.1. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателями и мастерами в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, рефератов, исследований, прохождения учебной и производственной практики.

7.5.2. Результаты освоения (освоенные профессиональные и общие компетенции) переносятся из паспорта рабочей программы.

7.5.3. Перечень показателей оценки результата освоения профессиональных компетенций целесообразно составлять с учетом имеющихся в структуре ФГОС умений и знаний, соответствующих данному виду деятельности. При формулировке основных показателей оценки результата преимущественно используются отглагольные существительные или глаголы, описывающие действия.

Формулировки умений не должны совпадать с описанием действий, они должны отвечать на вопрос: «Как выполнить действие?».

Формулировки должны быть однозначно понятны студентам, родителям, методистам, администрации, а не только разработчикам программы.

Не рекомендуется использовать в графе «Основные показатели оценки результата» слова с оценочной окраской (качество, точность, грамотность и т.д.)

7.5.4. В качестве предмета оценивания могут выступать:

- продукт учебной деятельности;
- продукт производственной деятельности;
- результат наблюдения за деятельностью.

7.5.5. Формулировка результатов освоения общих компетенций должна содержать указания на:

- конкретные объекты воздействия и граничные условия деятельности;
- ценности и мотивы, которыми руководствуется обучающийся;
- знания и умения, которые применяет обучающийся.

7.5.6. Для каждого контролируемого результата освоения содержания дисциплины разрабатывается оценочное средство.

Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специальности и специфики профессионального модуля. Формами и методами текущего контроля результатов освоения учебной дисциплины могут быть тестирование по отдельным разделам и темам модуля, экспертная оценка защиты лабораторной работы, экспертная оценка выполнения практического задания, письменные домашние задания, подготовка докладов, рефератов, эссе, разработка групповых и индивидуальных проектов, защита отчета по практике и т.п.

Оценочное средство может иметь комплексный характер, направленный на определение степени сформированности нескольких умений и знаний или элементов общих и профессиональных компетенций (комплексное задание, курсовой проект, курсовая работа).

Формой итоговой аттестации по междисциплинарному курсу является дифференцированный зачет или экзамен (в соответствии с учебным планом).

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный.

7.5.7. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» оформляется в табличной форме согласно приложению Д.

8. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

8.1. Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении Е.

8.2. Основанием для внесения изменений являются:

- изменение положений, изложенных в п.п. 2.4-2.6;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;
- предложения предметно-цикловой комиссии или методической службы колледжа по результатам обсуждения взаимопосещения занятий.

8.3. Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной в колледже новой литературы.

8.4. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учетные экземпляры, а также в электронную базу в виде вкладыша «Дополнения и изменения в рабочей программе».

8.5. При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу она должна переутверждаться.

9. РАССМОТРЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

9.1. Рабочая программа рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, что отражается в протоколе заседания ПЦК. Гриф согласования оформляется в следующей редакции: «Одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии, протокол от "___" _____ 20__ г. № ___».

9.2. Согласование рабочей программы осуществляется с организацией-работодателем.

9.3. Согласованная рабочая программа утверждается заместителем директора по учебно-методической работе, который проверяет соответствие рабочей программы ФГОС и ОПОП.

9.4. Утвержденная рабочая программа учебной дисциплины регистрируется в Информационно-вычислительном центре (ИВЦ), который формирует электронную базу рабочих программ и осуществляет ее программно-технологическое сопровождение.

9.5. Преподаватель, являющийся разработчиком рабочей программы, несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы её электронному аналогу.

10. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

10.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у преподавателя, разработавшего программу.

10.2. Второй экземпляр хранится у заместителя директора по учебно-методической работе.

10.3. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере колледжа.

10.4. ИВЦ обеспечивает возможность свободного доступа студентам, преподавателям и сотрудникам колледжа к электронной базе рабочих программ через локальную сеть.

10.5. Рабочие программы профессиональных модулей, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве колледжа. Срок хранения – 5 лет.