

ПРИНЯТО  
решением Совета филиала  
Протокол № 4

«18» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Вр.и.о.директора  
Терского филиала ФГБОУ ВО  
Кабардино-Балкарский ГАУ

  
А.В. Захарченко  
«18» апреля 2019 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, требованиях к содержанию, оформлению и утверждению  
рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и всех  
видов практик

в Терском филиале федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский  
государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»  
(для актуализированных ФГОС СПО)

с. Учебное  
2019

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013г. № 464;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденном Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 291;

- Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования, в соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 17 марта 2015 года № 06-259;

- Примерными программами общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций, рекомендованных Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО»), 2015г.;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Терском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

1.2 Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин (далее УД), профессиональных модулей (далее ПМ), учебной и производственной практик и их хранение в Терском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее - Филиал).

1.3 Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) (далее – ОПОП СПО (ППССЗ)) и предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по учебной дисциплине, профессиональному модулю и практике.

1.4 Рабочая программа – документ, определяющий содержание обучения, результаты обучения, критерии и методы оценки, формах организации самостоятельной работы студентов и промежуточной аттестации, содержит перечень видов работ при проведении практических занятий, лабораторных работ, виды работ для практик.

1.5 Рабочая программа включает информацию о требованиях к условиям реализации программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практик.

1.6 Рабочие программы разрабатываются для каждой учебной дисциплины, профессионального модуля, учебной и производственной практики, согласно учебному плану по специальности. Рабочие программы подлежат ежегодному обновлению и рассмотрению на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебно-практической работе в срок до начала нового учебного года.

1.7 Рабочие программы должны быть едиными по структуре.

1.8 Ответственность за соответствие программы требованиям ФГОС СПО и современному состоянию образования и науки несёт преподаватель, разработавший программу, руководитель учебной, производственной практики, председатель предметно-цикловой комиссии, заместитель директора по учебно-практической работе.

1.9 Ответственным за своевременность разработки, качество содержания рабочей программы является преподаватель, осуществляющий педагогическую деятельность в соответствии с тарификационной нагрузкой в Филиале на текущий учебный год.

1.10 При отсутствии рабочих программ учебной дисциплины, профессионального модуля и всех видов практик преподаватель не допускается к проведению учебных занятий.

1.11 В основу разработки рабочей программы должны быть положены:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;
- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности;
- учебный план Филиала по специальности;
- примерная программа общеобразовательных дисциплин, рекомендованная Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО»);
- настоящее положение о порядке разработки, требованиях к содержанию, оформлению и утверждению рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и всех видов практик в Терском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

1.12. При разработке рабочей программы учитываются:

- требования социальных партнёров – потенциальных работодателей;
- содержание рабочих программ учебных дисциплин и

профессиональных модулей, изучаемых параллельно, на предыдущих и последующих этапах обучения;

- новейшие достижения в данной области, опубликованные в литературе и периодических изданиях.

1.13 Основные задачи рабочей программы:

- определение совокупности практического опыта, знаний, умений, которыми студент должен овладеть в результате изучения учебной дисциплины, профессионального модуля, практики.

1.14 На основании данного положения в целях методического сопровождения разработки рабочих программ по каждому виду рабочей программы разрабатываются методические рекомендации для преподавателей.

## **2 Требования к структурным элементам рабочей программы учебной дисциплины**

2.1 Рабочие программы общеобразовательных учебных дисциплин разрабатываются с учетом требований ФГОС среднего общего образования (для общеобразовательного цикла, ФГОС среднего профессионального образования и спецификой ОПОП СПО( ППССЗ).

2.2 Рабочая программа учебной дисциплины содержит следующие структурные элементы-разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- 1 общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины;
- 2 структура и содержание учебной дисциплины;
- 3 условия реализации рабочей программы учебной дисциплины;
- 4 контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

2.3 Титульный лист является первой страницей программы учебной дисциплины и содержит основные реквизиты:

- учредитель Филиала;
- наименование Филиала;
- наименование учебной дисциплины, согласно ФГОС СПО и учебного плана (с указанием кода);
- наименование специальности, в рамках которой изучается учебная дисциплина;
- место и год разработки рабочей программы.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана рабочая программа, наименование организации-разработчика рабочей программы учебной дисциплины, фамилия, имя, отчество и должность разработчика программы, гриф рассмотрения программы предметно-цикловой комиссией, гриф утверждения заместителем директора по учебно-практической работе Филиала.

2.4 Содержание отражает структуру программы учебной дисциплины.

2.5 Раздел 1 рабочей программы учебной дисциплины «Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины» включает

следующие пункты:

1.1 «Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы»;

1.2 «Цели и планируемые результаты освоения дисциплины» ( в табличной форме).

2.6 Раздел 2 рабочей программы учебной дисциплины «Структура и содержание учебной дисциплины» состоит из пунктов:

2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы»;

2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины».

Пункт 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» формируется в табличной форме и содержит следующую информацию:

- объем образовательной программы учебной дисциплины, в том числе:
- теоретические занятия;
- практические занятия;
- курсовая работа (проект) (если предусмотрено):
- самостоятельная работа;
- промежуточная аттестация (указываются формы аттестации).

Пункт 2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины» формируется в табличной форме и отражает структуру учебной дисциплины и последовательность изучения разделов и тем.

По каждой теме расписываются содержание учебного материала (в соответствии с примерной программой; для дисциплин вариативной части содержание дисциплины формируется преподавателем самостоятельно) и количество часов:

- содержание теоретических занятий с указанием количества часов на данную тему в целом;
- нумерация лабораторных работ и (или) практических занятий, их тематика и количество часов;
- - самостоятельная работа обучающихся с указанием тематики и объема часов. Содержание самостоятельной работы студентов необходимо формулировать через деятельность.

Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, указывается тематика и объем часов.

В отдельной графе таблицы указываются коды компетенций, формированию которых способствует данный элемент программы.

2.7 В разделе 3 рабочей программы учебной дисциплины «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины» в пункте 3.1 приводится информация о наличии учебного кабинета, лаборатории, мастерских, спортивного комплекса ( для учебной дисциплины «Физическая культура») где перечисляется основное оборудование, технические средства обучения (количество не указывается) и помещениях для самостоятельной работы.

При описании пункта 3.2 «Информационное обеспечение реализации программы» указывается перечень печатных изданий, электронных изданий (электронных ресурсов), дополнительные источники (могут быть включены как печатные издания – книги, журналы, так и электронные книги и другие

электронные образовательные и информационные ресурсы). При составлении списка основных и дополнительных источников приводится основная литература, изданная за последние 5 лет.

2.8 В разделе 4 рабочей программы учебной дисциплины «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» в табличной форме отражается информация о результатах обучения; критериях оценки; методах оценки.

### **3 Требования к структурным элементам рабочей программы профессионального модуля**

3.1. Рабочая программа *профессионального модуля* содержит следующие структурные элементы-разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- 1 общая характеристика рабочей программы профессионального модуля;
- 2 структура и содержание профессионального модуля;
- 3 условия реализации рабочей программы профессионального модуля;
- 5 контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

4.2 Титульный лист является первой страницей программы профессионального модуля и содержит основные реквизиты:

- учредитель Филиала;
- наименование Филиала;
- наименование профессионального модуля, согласно ФГОС СПО и учебного плана (с указанием кода);
- наименование специальности, в рамках которой изучается профессиональный модуль;
- место и год разработки рабочей программы.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана рабочая программа, наименование организации-разработчика рабочей программы профессионального модуля, фамилия, имя, отчество и должность разработчика программы, гриф рассмотрения программы предметно-цикловой комиссией, гриф утверждения заместителем директора по учебно-практической работе Филиала.

3.2 Содержание отражает структуру программы профессионального модуля.

3.3 Раздел 1 рабочей программы профессионального модуля «Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля» включает следующие пункты:

1.1 «Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля». Данный пункт включает в табличной форме перечень общих и профессиональных компетенций;

1.2 «Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля, в том числе:

- всего часов \_\_\_\_\_  
 Из них на освоение МДК \_\_\_\_\_  
 В том числе, самостоятельная работа \_\_\_\_\_  
 на практики, в том числе учебную \_\_\_\_\_  
 и на производственную \_\_\_\_\_  
 экзамен по модулю \_\_\_\_\_

3.4 Раздел 2 рабочей программы профессионального модуля «Структура и содержание профессионального модуля» состоит из пунктов:

2.1 «Структура профессионального модуля»;

2.2 «Тематический план и содержание профессионального модуля».

Пункт 2.1 «Структура профессионального модуля» формируется в табличной форме и содержит информацию о коды профессиональных и общих компетенций, наименование профессионального модуля и междисциплинарных курсов, суммарном объеме нагрузки, объеме профессионального модуля: работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем; самостоятельная работа.

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем включает: обучение по МДК (всего, в том числе лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов)); практики (учебная, производственная); консультации, промежуточная аттестация).

Пункт 2.2 « Тематический план и содержание профессионального модуля» формируется в табличной форме и содержит информацию

Таким образом, данная таблица заполняется на основе примерной программы профессионального модуля с указанием только междисциплинарных курсов. В объем часов по междисциплинарному курсу включаются часы на экзамен по модулю.

Внутри каждого междисциплинарного курса указываются соответствующие темы.

По каждой теме расписываются:

1 Содержание учебного материала:

- содержание теоретических занятий; где указывается перечень дидактических единиц темы, каждая из которых отражена в перечне осваиваемых знаний в п.1.1.3 программы и количество часов на изучение темы в целом (в соответствии с примерной программой);

- нумерация необходимых лабораторных работ и (или) практических занятий, их тематика и количество часов. Например: Практическое занятие «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налогов, подлежащих уплате в бюджет. Заполнение платежных поручений по уплате налогов» и количество часов на данное занятие. Номенклатура практических занятий и лабораторных работ должны обеспечивать освоение каждого из умений, указанных в п.1.1.3.

- самостоятельная работа обучающихся с указанием тематики и объема часов. Содержание самостоятельной работы студентов необходимо формулировать через деятельность.

2 Если предусмотрена курсовая работа (проект), указывается тематика и объем часов.

3 Учебная практика с указанием видов работ и объема часов;

4 Производственная практика с указанием видов работ и объема часов.

5 Всего часов по модулю

3.5 В разделе 3 рабочей программы профессионального модуля «Условия реализации рабочей программы профессионального модуля» в пункте 3.1 приводится информация о наличии учебного кабинета, лаборатории, мастерских, где перечисляется основное оборудование, технические средства обучения (количество не указывается) и помещениях для самостоятельной работы.

При описании пункта 3.2 «Информационное обеспечение реализации программы» указывается перечень печатных изданий, электронных изданий (электронных ресурсов), дополнительные источники (могут быть включены как печатные издания – книги, журналы, так и электронные книги и другие электронные образовательные и информационные ресурсы). При составлении списка основных и дополнительных источников приводится основная литература, изданная за последние 5 лет.

3.6 В разделе 4 рабочей программы профессионального модуля «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» в табличной форме отражается информация о кодах и наименовании профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках освоения модуля; критериях оценки; методах оценки.

#### **4 Требования к структурным элементам рабочей программы практик**

4.1 Рабочая программа учебной практики содержит следующие структурные элементы-разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- 1 паспорт рабочей программы учебной практики;
- 2 результаты освоения программы учебной практики;
- 3 структура и содержание учебной практики
- 4 условия реализации программы учебной практики;
- 5 контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики.

4.2 Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) содержит следующие структурные элементы-разделы

- титульный лист;
- содержание;
- 1 паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности);
- 2 результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности);
- 3 структура и содержание производственной практики (по профилю специальности);



- 4 условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности);
- 5 контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (по профилю специальности).

4.3 Рабочая программа производственной практики (преддипломной) содержит следующие структурные элементы-разделы

- титульный лист;
- содержание;
- 1 паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной);
- 2 результаты освоения программы производственной практики (преддипломной);
- 3 структура и содержание производственной практики (преддипломной);
- 4 условия реализации программы производственной практики (преддипломной);
- 5 контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной)

4.4 Титульный лист является первой страницей программ всех видов практики и содержит основные реквизиты:

- учредитель Филиала;
- наименование Филиала;
- наименование вида практики профессионального модуля, согласно ФГОС СПО и учебного плана (с указанием кода);
- наименование специальности, в рамках которой изучается профессиональный модуль;
- место и год разработки рабочей программы.

4.5 На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана рабочая программа, наименование организации-разработчика рабочей программы практики, фамилия, имя, отчество и должность разработчика программы, гриф рассмотрения программы предметно-цикловой комиссией, гриф утверждения заместителем директора по учебно-практической работе Филиала.

4.6 Содержание отражает структуру программы практики.

4.7 Раздел 1 рабочей программы практики «Паспорт рабочей программы практики» включает следующие пункты:

- 1.1 «Область применения программы»;
- 1.2 «Цели и задачи практики»;
- 1.3 «Количество часов на освоение программы практики».

4.8 В разделе 2 рабочей программы практики «Результаты освоения практики» указывается вид профессиональной деятельности на овладение, которым направлен модуль, перечисляются (с указанием кода) профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности ОПОП ППССЗ в табличной форме.

4.9 Раздел 3 рабочей программы практики «Структура и содержание практики» состоит из пунктов:

3.1 «Тематический план практики»;

3.2 «Содержание практики».

В пункте 3.1 «Тематический план практики» указываются коды формируемых компетенций, наименование профессионального модуля и междисциплинарных курсов.

В пункте 3.2 «Содержание практики» отражаются коды компетенций, виды работ, содержание работ, виды и содержание работ, объем часов на практику.

Общее количество часов должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.4 «Количество часов на освоение рабочей программы практики».

4.10 Раздел 4 программы практики «Условия реализации программы практики» состоит из следующих пунктов:

4.1 «Материально-техническое обеспечение»;

4.2 «Информационное обеспечение практики»;

4.3 «Организация практики»;

4.4 «Кадровое обеспечение практики».

В пункте 4.1 «Материально-техническое обеспечение» указывается наименование учебных кабинетов, необходимых для реализации программы практики, приводится перечень оборудования:

- учебного кабинета и рабочих мест кабинета; технические средства обучения;

- мастерской и рабочих мест мастерской;

- лаборатории и рабочих мест лаборатории;

- оборудование и технологическое оснащение рабочих мест.

В пункте 4.2 «Информационное обеспечение практики» приводится перечень используемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы. При составлении списка основных и дополнительных источников приводится основная литература, изданная за последние 5 лет.

В пункте 4.3 «Организация практики» характеризуются условия проведения и организации учебной и производственной практики, консультационной помощи обучающимся.

Пункт 4.4 «Кадровое обеспечение практики» определяет требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

4.11 Раздел 5 программы практики «Контроль и оценка результатов программы практики» отражает результаты практики в виде освоенных компетенций, а также основные показатели оценки результата практики. Результаты указываются в соответствии с разделом 2 паспорта рабочей программы практики.

## **5 Требования к оформлению рабочей программы**

5.1 Текст рабочей программы набирается в текстовом редакторе Word; шрифт TimesNewRoman, кегль – 14, цвет шрифта должен быть черным, одинарный интервал; размеры полей: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху и снизу – 2 см.; шрифт в таблицах – TimesNewRoman, кегль – 10-12; выравнивание по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту – 1,25см.

5.2 Вносить в текст рабочей программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

5.3 Страницы текста программы должны соответствовать формату А4. Их следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют по центру верхнего поля страницы. Точка в конце номера страницы не ставится.

## **6 Согласование рабочих программ**

Рабочие программы профессиональных модулей и практик согласовываются с представителями работодателей.

## **7 Хранение и доступность рабочих программ**

7.1 Рабочие программы разрабатываются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых хранится у заместителя директора по учебно-практической работе Филиала, второй экземпляр хранится у преподавателя.

7.2 Электронный экземпляр рабочей программы сдается председателю предметно-цикловой комиссии для помещения в ОПОП.