



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ТРЕБОВАНИЯХ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИКИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ЩЕРБИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ практики в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Щербиновский индустриальный техникум» (далее – Положение, Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по соответствующему направлению профессии/специальности; Положением о практике обучающихся, утвержденным приказом директора ГБПОУ КК ЩИТ; Уставом техникума.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к построению и оформлению содержания, процедуру рецензирования, экспертизы, утверждения и продления сроков действия рабочих программ практик (далее – рабочая программа) в техникуме.

1.3. Положение предназначено для председателей учебно-методических объединений (далее – УМО), преподавателей, мастеров производственного обучения и ответственных за проведение учебной и производственной практик.

1.4. Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) по профессии/специальности СПО и предназначена для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по конкретному ПМ.

1.5. Рабочая программа практик – основной рабочий документ мастера производственного обучения/преподавателя, определяющий содержание, объем и порядок выполнения работ, а также формы (виды) контроля знаний обучающегося. Рабочая программа составляется документ мастерами производственного обучения/преподавателями, ведущими учебную или производственную практики (далее – УП, ПП).

1.6. Мастер производственного обучения/преподаватель (автор, составитель программы) при разработке программы в обязательном порядке должен учитывать профиль получаемого обучающимися профессионального образования, придерживаться логики образовательного процесса по годам и семестрам обучения.

При этом автор рабочей программы может, исходя из дидактических целей и профиля подготовки (логика науки, межпредметные связи, необходимость более быстрой подготовки обучающихся (студентов) к практике и др.):

- устанавливать последовательность выполнения работ;

- распределять время, отведенное для выполнения работ;

- разрабатывать перечень и тематику практических работ;

- конкретизировать требования к знаниям и умениям обучающихся (вариативная часть), их общим и профессиональным компетенциям (на основе государственных требований к минимуму профессионального образования при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО);

- включать материал национально-регионального компонента в объеме выделенных на данный объем учебных часов;

- выбирать, исходя из стоящих перед освоением ПМ задач, технологии, формы и методы обучения и контроля умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся, их подготовку к учебным и производственным практикам.

1.7. Рабочая программа является единой для всех форм получения образования.

1.8. Рабочая программа направлена на выполнение единой целевой установки подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена и представляет собой базовый учебно-методический документ.

1.9. Рабочая программа разрабатывается мастерами производственного обучения/преподавателями УМО для профессии/специальности.

1.10. Рабочие программы по профессиям и специальностям СПО разрабатываются на весь период освоения ОПОП на основании:

- Федеральных образовательных стандартов по профессиям и специальностям среднего профессионального образования;

- рабочих учебных планов по профессиям и специальностям СПО, реализуемым в техникуме.

1.11. К рабочей программе предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу материала должно соответствовать требованиям ФГОС СПО;

- количество часов, формы промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) должны соответствовать учебному плану техникума;

в рабочей программе должны быть отражены последние достижения науки, техники и практики хозяйствования (требования работодателей при необходимости);

рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами профессии/специальности и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;

рабочая программа должна соответствовать существующей материально-технической базе.

1.12. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и учебно-методические материалы, в соответствии с которыми (или на основе которых) составлена данная программа.

1.13. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания ПМ обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

1.14. Не допускается проведение занятий при отсутствии рабочей программы по практике.

2. Структура рабочей программы практики

Рабочая программа по практике должна состоять из следующих структурных элементов:

титульного листа установленной формы;

внешней рецензии (дается преподавателями данной или родственной дисциплины не ниже высшей квалификационной категории, либо методистами ОУ СПО, либо представителями работодателей по данной специальности/профессии);

паспорта программы учебной/производственной практики (Приложение 1);

тематического плана и содержание учебной/производственной практики;

условия реализации учебной/производственной практики;

контроля и оценки результатов освоения учебной/производственной практики.

приложений.

3. Требования к содержанию рабочей программы практики

3.1. «Титульный лист» рабочей программы оформляется в строгом соответствии с установленным в техникуме макетом. Титульный лист должен содержать:

полное наименование учредителя без сокращений, типографским способом (МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ);

наименование образовательной организации в соответствии с уставом колледжа без сокращений, типографским способом (ГОСУДАРСТВЕННОЕ

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ЩЕРБИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»;

индекс и наименование УП, ПП в соответствии с ФГОС СПО;
код и наименование специальности/ профессии;
год разработки.

3.2. На оборотной стороне титульного листа указываются:

сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании УМО ПЦ (дата и номер протокола, личная подпись и ФИО председателя УМО ПЦ);

сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании педагогического совета (дата и номер протокола);

гриф утверждения программы (рабочая программа ПМ утверждается приказом директора, указывается дата утверждения, личная подпись директора, Ф.И.О., печать техникума);

специальность/профессия, укрупненная группа специальностей/профессий;

на основании, каких документов разработана данная рабочая программа (ФГОС СПО специальностей/профессий, дата и номер утверждения ФГОС СПО, примерная программа (при наличии), дата и номер приказа регистрации в Министерстве Юстиции РФ);

организацию-разработчика в соответствии с уставом техникума без сокращений.

ФИО составителя (составителей) – преподавателя или группы преподавателей техникума;

ФИО рецензентов, с указанием ученой степени (при наличии), должности и места работы.

3.3. «Содержание» включает наименование всех разделов рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

3.4. Паспорт рабочей программы содержит название программы практики, описание области применения программы, цели и задачи практики в виде требований к результатам освоения, в том числе расширяющие требования ФГОС, и определенное рабочим учебным планом по профессии количество часов на освоение рабочей программы практики.

3.5. При описании требований к результатам освоения практики раскрывается целевая установка прохождения практики с указанием требований к практическому опыту в соответствии с программой профессионального модуля (на основе ФГОС). При расширении состава практического опыта вносятся необходимые дополнения в данный пункт паспорта рабочей программы, и соответствующие корректировки вносятся в разделы «Структура и содержание программы практики» и «Контроль и оценка результатов освоения практического опыта».

3.6. В соответствии с рабочим учебным планом по профессии указывается обязательная нагрузка по УП/ПП.

3.7. Раздел «Структура и содержание учебной/производственной практики» отражает наименование этапа практики, конкретное содержание видов деятельности обучающегося по этапам в процессе практики, часы на освоение вида деятельности. Далее прописывается методическое сопровождение этапа практики либо вида практики, вопросы, задания по схемам, таблицам, методические рекомендации для работы обучающегося в процессе практики.

3.8. Раздел рабочей программы «Условия реализации учебной/производственной практики» включает требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационному обеспечению обучения, общие требования к организации процесса учебной/производственной практики.

3.9. При описании материально-технического обеспечения указывается наименование учебных кабинетов, мастерских, залов необходимых для реализации программы. Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается).

3.10. Приводится информационное обеспечение обучения, указывается перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов. При составлении списка основных и дополнительных источников по практике, учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России, приводится основная литература, изданная за последние 5 лет. Помимо учебной литературы, список литературы может включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Список должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления».

3.11. В общих требованиях к организации процесса учебной/производственной практики описываются условия организации учебной и производственной практики, консультационной помощи обучающимся, перечисляются учебные профессиональные модули, изучение которых должно предшествовать освоению данной практики.

3.12. Раздел рабочей программы «Контроль и оценка результатов освоения практического опыта» содержит результаты обучения в виде освоенных профессиональных и общих компетенций, а также формы и методы контроля и оценки этих результатов с определением показателей оценки результата. Формы и методы контроля и оценки результатов должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

4. Рецензирование программ УП, ПП

4.1. Рецензирование программы осуществляют при её разработке или пересмотре с разработкой новой редакции. Обязательно наличие двух внешних

рецензий. Внешними рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов родственных ОУ СПО, ВПО или представителей работодателей по данному направлению обучения.

4.2. Рецензент представляет свой отзыв в печатном виде, заверенный подписью и отражает в нем соответствие содержания программы ФГОС СПО, 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 и дает заключение о возможности использования в учебном процессе.

4.3. Рецензии прилагаются к рабочей программе и хранятся вместе с первым экземпляром программы в методическом кабинете.

5. Порядок согласования и утверждения программ УП, ПП

5.1. После разработки программы автору программы необходимо провести техническую и содержательную экспертизу. Разработчик программы сдает готовый вариант программы руководителю учебно-методического объединения для технической экспертизы и подготовки программы к утверждению. Руководитель УМО совместно с мастером производственного обучения проводит техническую экспертизу. В случае положительного решения программа подлежит прохождению процедуры согласования на УМО. Председатель УМО дает заключение об одобрении учебных программ, подтверждением чему является протокол заседания УМО. Затем программа проходит процедуру экспертизы ведущими преподавателями образовательных учреждений СПО и/или соответствующих (профильных) кафедр учреждений высшего профессионального образования, специалистами по данному профилю профессии/специальности. ФИО эксперта вписывается на оборотную сторону программы.

Далее рабочие учебные программы представляются к утверждению заместителем директора по учебно-производственной работе. В случае положительного решения на титульном листе программы ставится дата. Этот этап устанавливает статус рабочей учебной программы как локального учебно-планирующего документа, регламентирующего реализацию содержания УП, ПП.

Экземпляр учебной программы, имеющий визу председателя УМО, прошедший внутреннюю и внешнюю экспертизу и утвержденный заместителем директора по УПР, является контрольным. Он хранится в методическом кабинете.

Ежегодная актуализация рабочих программ осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания УМО. В случае необходимости внесения изменений оформляется приложение к контрольному варианту программы. В случае значительного количества изменений выпускается новый вариант рабочей программы УП, ПП.

5.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Переутверждение программ должно производиться ежегодно до начала учебного года на заседании УМО с возможным внесением изменений, которые прикладывают к программе.

6. Тиражирование, распространение, хранение программ УП, ПП

6.1. Рабочая 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, остаётся у мастера производственного обучения.

6.2. Копирование и передача программ другим образовательным учреждениям может быть осуществлена только с разрешения председателя УМО, разработчика и с согласия автора (составителя).

6.3. Рабочие программы УП и ПП исключенных из учебного плана, хранятся в архиве 5 лет.

7. Оформление листа дополнений и изменений, внесенных в программу УП, ПП

7.1. Лист изменений и дополнений заполняется только тогда, когда необходимо внести изменения в рабочую программу.

7.2. Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:
изменения ФГОС СПО или других нормативных документов, в том числе внутренних;

изменения требований работодателей к выпускникам;
появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;

введения новых или изменения тематики работ, приобретения нового оборудования;

разработки новых методик преподавания и контроля знаний обучающихся.

7.3. Все изменения регистрируются и вносятся в контрольные экземпляры и электронные версии мастером производственного обучения.

7.4. Ответственность за актуализацию рабочих программ (т.е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана, изменение педагогической нагрузки по дисциплине) возлагается на мастера производственного обучения.

7.5. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании УМО при утверждении КТП на новый учебный год.

7.6. Изменения в рабочие программы вносятся:
заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с указанием № и даты изменения степлером прикалывается к рабочей программе);

введением дополнительных листов (дополнительному листу присваивается новый номер, например: Изм. №1 от 09.11.2013 г. стр. 11А);

выделением старого текста с указанием ссылки на новый (при незначительной корректировке изменяемые слова, символы и т.д. выделяются цветным маркером сплошной линией так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, рядом делается запись: Изм. № 1 от 09.11.2013 г.).

Изменения фиксируются (оформляются) на листе для заметок (лист регистрации изменений).

После внесения изменений документ пригоден для использования и хранения.

Изменения в рабочие программы фиксируются (оформляются) на листе дополнений и изменений (Приложение 2).

7.7. При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу должна разрабатываться вторая (или очередная) редакция рабочей программы, которая подвергается процедуре согласования, утверждения, рецензирования, перерегистрации, как и при рассмотрении первой редакции.

8. Требования к оформлению программ УП, ПП

8.1. Текст рабочей программы УП, ПП 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.

8.2. 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.

8.3. При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

рабочая программа печатается на одной стороне листа (кроме титульного, который имеет лицевую и оборотную сторону);

страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);

параметры страниц (формат листа - книжный): слева, сверху, снизу - 2 см; справа – 1 см;

параметры страниц таблиц 3.1., 3.2. (формат листа - альбомный): слева, справа, снизу- 1,5 см, сверху- 3 см;

нумерация листов сквозная, располагается внизу каждого листа справа;

нумерацию текста начинать с титульного листа, не проставляя номер страницы на лицевой стороне титульного листа;

шрифт Times New Roman, 12, одинарный интервал (кроме титульного листа - шрифт Times New Roman, 14, полуторный интервал);

название структурных частей рабочей программы выравнивается по центру, шрифт - Times New Roman, 14, жирный;

рецензия на программу - шрифт Times New Roman, 12;

для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля.

8.4. Удалять строчки в таблицах рабочих программ нельзя.

8.5. При заполнении программы все подстрочные комментарии, комментарии написанные курсивом заменяются на конкретную информацию, после чего комментарии удаляются.

8.6. Виды учебной и производственной практик, требования к результатам освоения, относящихся к вариативной части ПМ необходимо оформлять курсивом.

Разработано
методистом



И.А. Кудрявцевой

Согласовано
юрисконсультom
ГБПОУ КК ЦИТ



А.В. Бятец