

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
" 26" января 2015 г.
Протокол № 1 от 26 января 2015 г.

Положение
о разработке рабочих программ профессиональных модулей
(дисциплин) программ для профессиональной подготовки и
повышения квалификации
в Частном учреждении дополнительного профессионального
образования Учебный центр «Оренбургские минералы»

г. Ясный - 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО Учебный
центр «Оренбургские минералы»

Жукова Д.А.
"26" января 2015 г.

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ профессиональных модулей (далее – ПМ) и их хранение.

Рабочая программа профессионального модуля – документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации программы ПМ. Рабочая программа ПМ включает информацию о методическом и техническом обеспечении учебного процесса, учитывает формы промежуточной аттестации, содержит перечень работ при проведении производственного (практического) обучения.

1.2. Рабочая программа ПМ разрабатывается преподавателем Учебного центра самостоятельно на основе примерной программы ПМ, рекомендованной Федеральным институтом развития образования либо учебных планов и программы для профессиональной подготовки и повышения квалификации, по рекомендации работодателей, в том числе на основании результатов маркетинговых исследований.

1.3. Рабочая программа ПМ входит в состав учебно-методического комплекса (УМК) преподавателей, которое включает также другие учебно-методические материалы: конспекты лекций, презентации, вопросы к недифференцированному зачету, тематическое планирование, различный дидактический материал и др.

2. Требования к рабочей программе

2.1. К рабочей программе ПМ предъявляются следующие требования:

- количество часов, формы промежуточной аттестации (недифференцированный зачет) должны соответствовать рабочему учебному плану;
- рабочая программа ПМ должна обеспечить формирование профессиональных и общих компетенций, рекомендованных работодателями;
- рабочая программа ПМ должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в Учебном центре учебной и учебно-методической литературе.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. Учебный план – документ, устанавливающий график учебного процесса на весь период обучения, перечень разделов, тем, общую трудоемкость дисциплин в часах, формы и сроки организации практик и итоговой аттестации.

3.2. Профессиональный модуль (ПМ) – часть программы, имеющей определенную логическую завершенность по отношению к результатам образования, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида профессиональной деятельности.

3.3. Содержание учебной дисциплины – совокупность взаимосвязанных разделов, тем информации, раскрывающих общие и специфические свойства объекта (предмета) изучения.

3.4. Компетенция – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

3.5. Профессиональная компетенция – способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.

4. Общие положения

4.1. Основные задачи рабочей программы ПМ

Задачи рабочей программы ПМ следующие:

- определение требований к результатам освоения модуля;
- раскрытие структуры, содержания учебного материала;
- распределение объема часов ПМ по темам;
- определение форм и методов контроля уровня освоения учебным материалом по ПМ.
- конкретизация условий реализации программы ПМ
- определение основных показателей оценки результата, форм и методов контроля и

оценки

4.2. Разработка рабочей программы ПМ

4.2.1. Рабочие программы ПМ разрабатываются по каждому профессиональному модулю.

4.2.2. Рабочая программа по ПМ непосредственно составляется преподавателем.

4.2.3. Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы ПМ является преподаватель, назначенный проводить занятия.

4.2.4. При разработке рабочей программы ПМ должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий;
- требования организаций – потенциальных потребителей выпускников;
- материальные и информационные возможности Учебного центра;
- новейшие достижения в данной области.

4.2.5. Процесс разработки рабочей программы ПМ включает:

• анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы Учебного центра;

• анализ основной литературы, имеющейся в библиотечном фонде Учебного центра, технической библиотеке ОАО «Оренбургские минералы»; интернет-ресурсов, обеспечивающих изучение ПМ. При отсутствии необходимой литературы в библиотечном фонде (или ее недостаточности) лицо, ответственное за формирование библиотечного фонда, оформляет заявку на ее приобретение;

• анализ учебно-методических пособий, имеющихся в библиотечном фонде Учебного центра

- разработка и обсуждение проекта рабочей программы ПМ;
- доработка программы ПМ (при наличии замечаний);
- рецензирование;
- утверждение директором учебного центра.

4.2.6. Работы, связанные с разработкой рабочей программы ПМ, вносятся в портфолио преподавателей.

4.4. Хранение и доступность рабочей программы

4.4.1. Один экземпляр рабочей программы ПМ хранится у методиста.

4.4.2. Копия рабочей программы ПМ хранится у преподавателя, ведущего профессиональный модуль.

4.5. Обновление программ ПМ

4.5.1. Рабочая программа ПМ подлежит рассмотрению на заседании Методического совета, вносятся изменения и дополнения, в случае необходимости.

4.5.2. Изменения и дополнения, вносимые в рабочую программу ПМ, оформляются в установленной форме (Приложение А) и вкладываются во все учтенные экземпляры.

4.5.3. Список основной и дополнительной литературы должен обновляться с учетом приобретенной в Учебном центре литературы.

4.5.4. Полное обновление рабочих программ производят:

- в случае существенных изменений, вносимых в рабочую программу;
- по истечении пятилетнего срока действия рабочей программы.

Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов Учебного центра;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- запросы работодателей в соответствии с особенностями развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данному ПМ.

Ответственность за актуализацию рабочих программ (т.е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана) возлагается на преподавателя. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании Методического совета.

Изменения в рабочие программы вносятся:

- заменой отдельных листов (старый лист при этом перечеркивается, а новый лист с указанием № и даты изменения стиплером прикалывается к рабочей программе);
- введением дополнительных листов (дополнительному листу присваивает новый номер, например: *Изм. №1 от 05.10.2013 г. стр. 7А*);
- 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 прочитать зачеркнутое, рядом делается запись: *Изм. № 1 от 05.10.2013 г.*).

После внесения изменений документ пригоден для использования и хранения.

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 ПМ (т.е. выпускается новая рабочая программа), которая проходит все стадии верификации (проверки на пригодность) и валидации (утверждения).

5. Порядок построения рабочей программы

5.1. Структурные элементы рабочей программы:

5.2.4. Структурное содержание основной части рабочей программы ПМ:

- титульный лист
- предисловие
- паспорт программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

5.2. Требования к структурным элементам рабочей программы

5.2.1. Титульный лист является первой страницей программы и оформляется в соответствии с Приложением В.

5.2.2. Предисловие (оборотная сторона титульного листа) оформляют в соответствии с Приложением Г.

5.2.3. Паспорт программы содержит требования к поступающим, нормативный срок усвоения, квалификационную характеристику выпускника, характеристику подготовки.

5.2.4. Раздел «Структура и содержание профессионального модуля» отражает тематический план профессионального модуля, а также содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ).

5.2.5. Раздел программы «Условия реализации профессионального модуля» (Приложение Д) включает требования к материально-техническому обеспечению, общие требования к организации образовательного процесса и кадровое обеспечение образовательного процесса по модулю.

5.2.6. При описании материально-технического обеспечения приводится информационное обеспечение обучения, указывается перечень рекомендуемых учебных

изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов. Помимо учебной литературы, список литературы может включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания и должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

5.2.7. Кадровое обеспечение образовательного процесса определяет требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение.

5.2.8. Раздел программы «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» (Приложение Ж).

6. Требования к оформлению рабочей программы ПМ

6.1. Текст рабочей программы набирается в соответствии со следующими требованиями: гарнитура шрифта Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 12, междустрочный интервал – одинарный. Выравнивание по ширине.

6.2. Текст документа печатают на одной стороне листа, кроме титульного листа и элемента «Предисловие».

6.3. При выполнении набора текста программы необходимо соблюдать равномерные плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

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

6.5. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

6.6. 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.

6.7. Программа ПМ должна иметь рецензии. Рецензии оформляются в форме в соответствии с Приложением И. Для написания внешних рецензий рабочих программ ПМ необходимо привлекать ведущих специалистов организаций – работодателей - потенциальных потребителей выпускников, инспекторов Ростехнадзора. Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем современному уровню и тенденциям развития науки и производства; оценивает оптимальность содержания разделов, вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования ее в учебном процессе.

Для написания внутренней рецензии привлекаются методист, преподаватели Учебного центра.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧЮЮ ПРОГРАММУ НА __/__УЧЕБНЫЙ ГОД	
№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
<p>Основание:</p> <p>Должность, ФИО лица вынесшего изменения</p>	

Образец оформления

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧЮЮ ПРОГРАММУ ПМ НА _20_/_20_УЧЕБНЫЙ ГОД	
Изменение №1 от 05.10.201_ г., стр №15	
БЫЛО	СТАЛО
<p>Основная литература: Басова Н.В. Немецкий язык для колледжей / Басова Н.В., Коноплева П.Р. – Ростов н/Д: Феникс, 2004 – 414 стр.</p>	<p>Основная литература: Басова Н.В. Немецкий язык для колледжей/Басова Н.В., Коноплева П.Р. – Ростов н/Д: Феникс, 2010 – 420 стр.</p>
<p>Основание: актуализация основных источников.</p> <p>Преподаватель <i>подпись</i> <i>Т.П. Иванова</i></p>	

*Частное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный центр
«Оренбургские минералы»*

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧУ ДПО Учебный
центр «Оренбургские минералы»
_____ Жукова Д.А.
" ____ " _____ 201_ г.

*Рабочая программа профессиональных модулей (дисциплин) программы для
профессиональной подготовки и повышения квалификации по профессии*

Приложение Г

Рабочая программа профессиональных модулей (дисциплин) программы для профессиональной подготовки и повышения квалификации по профессии _____

Наименование программы

Рассмотрена на заседании Методического совета ЧУ ДПО Учебный центр «Оренбургские минералы» Протокол № ____ от _____	Утверждаю: Директор ЧУ ДПО Учебный центр «Оренбургские минералы» _____ И. О. Ф. «_»_____ 201_ г.
--	---

Организация-разработчик:

полное название по Уставу

Разработчик:

Ф.И. О - преподаватель

Рецензенты:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

подпись

2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

подпись

Согласовано:

1. _____
Фамилия И. О., должность, полное название предприятия,

Подпись

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование (мастерской, класса):

Технические средства обучения:

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.
2.
3.

Дополнительные источники:

1.
2.

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом).

Общие требования к организации образовательного процесса

Описываются условия проведения занятий.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: _____.

Мастера: _____.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

_____ (полное наименование
по специальности

Выполненную преподавателем _____ (Ф.И.О.)

Рабочая программа разработана на основе _____

В результате изучения программного материала слушатели овладеют знаниями, в том числе профессиональными компетенциями: _____

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов) _____

Оценка соответствия тематики практических работ: _____

Язык и стиль изложения, терминология _____

Соответствие содержания рабочей программы ПМ современному уровню развития науки, техники и производства _____

Рекомендации, замечания _____

Заключение: _____

Рецензент _____ (Фамилия И.О., место работы, должность,) личная подпись

Дата

М.П.