



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»**

**ПРИКАЗ**

«27» октября 2023

№ 432

г. Северодвинск

Об утверждении положения о  
рабочих программах учебных  
дисциплин, профессиональных  
модулей

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям, получаемым в техникуме; Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762; порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2021 № 800; Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов Техникума

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» (далее – Положение) и ввести его в действие с момента издания настоящего приказа.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.С. Насонов





1.2. Рабочая учебная программа (далее - рабочая программа) - документ, предназначенный для реализации требований ФГОС СПО учебной дисциплины, профессионального модуля рабочего учебного плана техникума.

1.3. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником, ведущим дисциплину, модуль, самостоятельно на основе примерной и(или) федеральной программы учебной дисциплины, профессионального модуля (при наличии). Рабочая программа отражает содержание и требования к подготовке студентов по результатам изучения дисциплины, модуля.

1.4. Рабочая программа рассматривается на заседании Методического совета. Рабочая программа учебной дисциплины, модуля имеет электронную версию, ежегодно может актуализироваться.

1.5. Обязанности педагогического работника в части разработки, корректировки рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

## **2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС СОО и ФГОС СПО, локальных нормативных актов Техникума.

2.2. Рабочая программа должна содержать: титульный лист; общую характеристику рабочей программы; структуру и содержание учебной дисциплины, модуля; условия реализации учебной дисциплины, модуля; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины, модуля.

2.3. Титульный лист рабочей программы должен содержать: наименование учредителя; наименование техникума по Уставу; наименование учебной дисциплины, модуля в соответствии с учебным планом по профессии, место и год создания программы. Для программ общеобразовательных дисциплин указываются уровень (базовый/углубленный) и профиль обучения (социально-экономический/технологический).

На оборотной стороне титульного листа указывается перечень документов, на основании которых разработана рабочая программа; наименование организации-разработчика рабочей программы в соответствии с уставом ОУ; указывается фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), ученая степень, звание, должность, место работы.

2.4. В разделе 1. «Общая характеристика рабочей программы» должно быть указано наименование дисциплины согласно ФГОС СОО, ФГОС СПО и учебному плану, наименование профессии, укрупненной группы. Цели и планируемые результаты должны соответствовать требованиям ФГОС. Перечисляются общие и профессиональные компетенции ФГОС СПО, на формирование которых направлено содержание дисциплины, модуля.

2.5. В Разделе 2. «Структура и содержание» распределение часов учебной нагрузки, указанной в таблице 2.1., должно совпадать с рабочим учебным планом по профессии.

При заполнении таблицы 2.2. рабочей программы необходимо учесть:

Тематический план и содержание учебной дисциплины, модуля должны содержать перечень разделов с распределением по темам в соответствии с предложенным макетом (см. Приложение). Структурирование содержания учебного материала в программе должно быть дидактически целесообразно и логично.

2.6. Объем учебной нагрузки в таблицах 2.1 и 2.2 должен совпадать.

Текущие контрольные работы (при наличии) прописываются после соответствующей темы или раздела только в таблице 2.2. Часы, отведенные на контрольные работы, входят в количество часов, отведенных на теоретические занятия.

Относительно каждой темы программы указываются коды ПК и ОК, личностные результаты, на формирование которых направлено изучение данной темы.

Форма промежуточной аттестации (зачет или дифференцированный зачет, для общеобразовательных дисциплин – и экзамен) указывается после соответствующих тем или разделов, т.к. часы отведенные на данные формы промежуточной аттестации входят в общее число часов по дисциплине.

Форма аттестации – экзамен (для общепрофессиональных дисциплин и МДК) прописывается после всего содержания дисциплины, но количество часов не проставляется, т.к. экзамен проводится за счет часов, отведенных на промежуточную аттестацию, а не за счет часов дисциплины.

По практическим занятиям количество часов указывается на каждое занятие. Объем и содержание практических занятий соответствуют дидактическим требованиям ФГОС. Нумерация сквозная по всей программе.

Тематика самостоятельной работы соответствует целям и задачам освоения учебной дисциплины и МДК, установленным ФГОС. Самостоятельная работа должна быть достаточно конкретна и разнообразна.

2.7. В Разделе 3. «Условия реализации программы» пункт 3.1. должен включать перечень учебных помещений и средств обучения, необходимых для реализации содержания дисциплины, модуля.

Перечень учебных кабинетов (мастерских, лабораторий и др.) должен обеспечивать проведение всех видов практических работ, предусмотренных программой учебной дисциплины, модулем.

Пункт 3.2. «Информационное обеспечение обучения» должен содержать перечень обязательных печатных изданий, электронных изданий, дополнительных источников.

Список источников должен содержать информацию о печатных и электронных изданиях основной и дополнительной учебной литературы, изданной за последние 5 лет. Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы должно содержать информацию об общедоступных источниках (Интернет-ресурсах в том числе).



Перечисленные источники, основные и дополнительные, должны соответствовать содержанию программы учебной дисциплины, модуля.

2.8. При заполнении Раздела 4. «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» необходимо учесть, что результаты освоения дисциплины, модуля (умения и знания) должны быть указаны в соответствии с разделом 1 программы.

В заполняемой таблице напротив каждого умения или знания необходимо указать критерии оценивания, конкретные методы контроля: название практического занятия и методы им соответствующие (устный опрос, оценка практического занятия и др.)

2.9. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Учет рабочей программы воспитания отображается в пояснительной записке к рабочей программе.

### **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с его компетенцией.

3.2. Рабочая программа разрабатывается на период реализации ОП.

3.3. Рабочая программа представляется на рассмотрение на заседании Методического совета техникума в соответствии с его компетенцией. Факт одобрения или неодобрения рабочей программы фиксируется соответствующим протоколом методического объединения.

3.4. Рабочая программа утверждается приказом директора техникума.

### **4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном варианте. В печатном варианте оформляется только часть рабочей программы - раздел поурочного планирования.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14 (12 – для таблиц), межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине.

Нумерация страниц сквозная, по всему тексту. Номер страницы проставляют в верхнем поле листа по центру без слова «страница» и знаков препинания.

Заголовки структурных частей и разделов располагают в середине строки без точки в конце, пишут прописными буквами, не подчёркивая. Перенос слов в заголовках не допускается.

Текст может содержать выделения (курсив, полужирный и т.д.).

Каждый раздел рабочей программы рекомендуется начинать с нового листа.

После титульного листа располагают «Содержание». Наименования, включенные в содержание, располагаются по порядку, согласно расположению разделов рабочей программы, с указанием первой страницы местонахождения.

4.3. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Рабочие программы» на локальном жестком диске «Документы сотрудников».

Электронная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации.

4.4. Аннотации к рабочим программам размещаются на сайте Техникума в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование».

### **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор Техникума издает приказ о внесении изменений в ОП в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора о внесении изменений в ОП.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491576

Владелец Насонов Александр Сергеевич

Действителен с 17.01.2023 по 17.01.2024