

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Локтевский лицей профессионального образования»

(КГБПОУ «ЛЛПО»)

«Локтевский лицей профессионального образования»

Рассмотрено:
Педагогический совет
КГБПОУ «ЛЛПО» Протокол № 1
от 29 августа 2014 года

Утверждаю:
Директор КГБПОУ «ЛЛПО»
_____ В.Г. Хвостиков
от 29 августа 2014 года

Локальный акт № 4.15

ПОЛОЖЕНИЕ

**Рабочей программе преподавателей и
мастеров производственного обучения**

с. Новомихайловка

2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования – утвержденными Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 г. и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по учебным дисциплинам, МДК педагогами лица.

1.2. Рабочая программа - нормативно-правовой документ лица, характеризует систему организации образовательной деятельности педагога, определяет объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области, элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывается на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляется с учетом особенностей лица и особенностей обучающихся.

1.3. Оформление рабочей программы является единым для всех форм получения образования: очной, очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната.

1.4. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине, МДК.

1.5. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса училища и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочая программа составляется преподавателем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или степень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Структура рабочей программы учебной дисциплины

- Титульный лист
- Аннотация
- Содержание
 - Пояснительная записка
 - Паспорт программы
 - Структура и содержание
 - Условия реализации программы
 - Контроль и оценка результатов освоения

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Титульный лист имеет следующую структуру:

- Полное наименование лица в соответствии с уставом;
- Гриф согласования и утверждения программы;
- Наименование учебного предмета (курса);

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо

указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

Пояснительная записка должна включать в себя следующее содержание:

- Цели и задачи изучения предмета (курса) (понимаются как нормативное представление о результате деятельности);
- Концепция, заложенная в содержании учебного материала с учетом вида ОУ и контингента учащихся;
- Ссылка на нормативно-правовые и методические документы, в соответствии с которыми составлена Рабочая программа.
- Отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой;
- Обоснование вариативной части программы со ссылкой на решения педагогического совета
- Формы и методы, технологии обучения, формы и способы организации промежуточной и итоговой аттестации;
- Обоснование выбора УМК для реализации рабочей учебной программы.

3.4. Паспорт программы включает в себя:

- область применения (рабочая программа является частью примерной ОПОП в соответствии с ФГОС по профессии, специальности СПО.,
- место дисциплины в структуре ОПОП (принадлежность учебной дисциплины к циклу в структуре ОПОП СПО (общеобразовательный цикл, общий гуманитарный и социально-экономический цикл, математический и общий естественнонаучный цикл, профессиональный цикл),
- цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (в результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:....., в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:.....),
- рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины (максимальная учебная нагрузка в часах, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка и часы, отводимые на самостоятельную работу обучающегося)

3.5. Структура и содержание учебного материала - структурный элемент программы, содержит объем учебной дисциплины и виды учебной работы, а также примерный тематический план и содержание учебной дисциплины.

3.5.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (в виде таблицы с указанием видов аудиторной работы (лабораторные, практические, контрольные, курсовые работы и т.п.), самостоятельной работы (курсовая, реферат, расчетно-графическая и т.п.) и часов, отводимых на их выполнение. Обязательно указывается форма итоговой аттестации).

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка	*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*
в том числе:	
лабораторные занятия	*
контрольные работы	*
курсовая работа	*
Самостоятельная работа (всего)	*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой	*
другие виды самостоятельной работы	*
Итоговая аттестация	

3.5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины (отражает структуру учебной дисциплины, Общее количество часов должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 4. паспорта примерной программы. В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области знания.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1.....				
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	*		**
	1 			
	Лабораторные работы 1.	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы 1.	*		
	Самостоятельная работа обучающихся	*		
Раздел 2.....		*		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	*		**
	1 			
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
	Самостоятельная работа обучающихся	*		
Примерная тематика курсовой работы (проекта)		*		
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)		*		
Всего:		*		

3.5.3. Содержание тем учебного курса включает в себя:

- перечень и название раздела и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;

Для характеристики уровня усвоения использовать следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции, под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3. Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4.

3.6. Условия реализации программы учебной дисциплины

Включает требования к минимальному материально-техническому и информационному обеспечению.

3.6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение включает в себя: При описании материально-технического обеспечения указывается наименование учебного кабинета, необходимого для реализации учебной дисциплины. Приводится перечень имеющегося оборудования учебного кабинета, а также имеющихся средств обучения, включая модели, макеты, тренажеры, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается). С учетом специфики конкретной дисциплины приводится перечень и оборудование лабораторий, залов (актовый зал, читальный зал с выходом в сеть Интернет); спортивных комплексов (например, спортивный зал, зал ритмики и хореографии).

- Специализированные лаборатории и кабинеты, основные приборы, установки, стенды и пр., техническое обеспечение обучения

3.6.2. Информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

При составлении списка основных и дополнительных источников по учебной дисциплине, учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России, приводится основная литература изданная за последние 5 лет.

Основные источники:

- учебник;
- рабочая тетрадь;

- методические пособия для учителя;
- дидактические материалы;
- сборники контрольных и тестовых работ.

Дополнительные материалы:

- литература для учителя
- литература для учащихся
- электронные издания (компакт-диски, обучающие компьютерные программы),
- интернет-ресурсы

Список литературы содержит библиографическое описание используемых изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора издания, названия книги, места и года издания.

3.7. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Раздел рабочей программы «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» содержит результаты обучения в виде освоенных умений, усвоенных знаний, а также формы и методы оценки этих результатов.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>перечисляются все знания и умения, указанные в п.3. паспорта программы</i>	

Результаты переносятся из паспорта программы. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по программе учебной дисциплины.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows

- шрифт Times New Roman, 14;
- одинарный межстрочный интервал, по ширине;
- абзац 1,25 см;
- поля со всех сторон 2 см;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
- листы формата А4;
- таблицы вставляются непосредственно в текст;
- отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (в тексте делается пометка - см. Приложение №).

4.3. Первый экземпляр программы и электронная копия передаются в методический кабинет лицея, как составляющая образовательной программы училища, второй экземпляр хранится у преподавателя.

5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 30 августа текущего года) приказом директора лицея.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) МО.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор лицея накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УПР и утверждены директором лицея.

5.5. Программы должны непрерывно обновляться путем внесения изменений перед очередным переутверждением. Основанием для внесения изменений могут быть:

- самооценка автора (составителя) программы;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине, по результатам работ в полугодии;
- предложения методической службы и председателя методического объединения по результатам посещения и обсуждения занятий.

Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры.

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

5.7. Программы, исключенные из учебного плана дисциплин, хранятся в архиве лицея.

6. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГА

6.1. К компетенции педагога относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и преподавателя;

- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка лицея, иными локальными актами;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования и начального профессионального образования, уставом лицея;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом училища на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Педагог несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом училища на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

7. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с графиком внутриучрежденческого контроля заместителем директора по учебно-производственной работе.

8. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ПРОГРАММ

8.1. Рецензирование и экспертизу программы осуществляют при её разработке или пересмотре с разработкой новой редакции. Рецензентами и экспертами рекомендуется назначать ведущих специалистов потенциальных работодателей, ведущих специалистов отрасли по профилю специальности,

8.2. Рецензент и эксперт представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы требованиям государственного образовательного стандарта, 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 (приложение 1).

Структура рецензии на рабочую программу

Рецензия на рабочую программу должна содержать:

1. Заголовок, в котором отражается: наименование рабочей программы и сведения об авторах рабочей программы (пример 1);
2. Назначение рабочей программы (необходимо указать для студентов каких специальностей разработана рабочая программа);
3. Соответствие содержания рабочей программы Федеральному Государственному образовательному стандарту по профессиям, специальностям;
4. Оценку структуры рабочей программы;
5. Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки и техники;
6. Соответствие распределения учебных часов учебному плану по профессии, специальности;
7. Соответствие последовательности изложения учебного материала Государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности;
8. Соответствие тематики и количества практических и лабораторных работ Федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану по профессии, специальности и содержанию рабочей программы;
9. Соответствие тематики курсовых работ Федеральному государственному образовательному стандарту и современному уровню развития науки.

Пример 1

РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу по дисциплине «Физическая культура»,
разработанную преподавателем КГБПОУ «ЛЛПО» Багдонас Н.И.**

Примечание: на рабочую программу составляется две рецензии:

- внутренняя (может быть дана председателем методического объединения, преподавателями лица);
- внешняя (может быть дана председателем методического объединения, преподавателями ВУЗов и средних специальных учебных заведений, работодателями), подпись внешнего рецензента необходимо заверять в отделе кадров по месту работы.

9. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ УП

Программа по учебной, производственной практике имеет следующую структуру:

Титульный лист;

Аннотация;

Пояснительная записка (отражаются цель, задачи программы, требования к знаниям и умениям обучающихся, дана профессиональная характеристика, формы и способы организации практики, особенность организации практики, объём часов на освоение практики)

Содержание учебной практики (тематический план с указанием основных разделов программы практики, содержание тематического плана в виде таблицы с указанием разделов и тем, количество часов на разделы и темы, обязательно обозначены самостоятельные практические работы)

Информационное обеспечение программы.

Положение вступает в силу с 01.09. 2014г., срок действия - до появления новых нормативных документов.

Внесение изменений

№ изменения	№ листа с изменениями	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Реестр рассылки

Ответственные за ознакомление	за	Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа
Методист		Преподаватели и мастера производственного обучения