

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОВЕТСКИЙ СОЦИАЛЬНО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.М.КЛЫКОВА»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического  
совета

Протокол № 1

от «21» августа 2022г

УТВЕРЖДАЮ:

директор ОБПОУ «Советский  
социально-аграрный техникум  
имени В.М.Клыкова»

А.Д.Миронов

Приказ № 1 от «21» августа 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке рабочих программ учебных дисциплин,  
профессиональных модулей  
(Новая редакция)

2022г.

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и их хранение.

Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля - документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины, профессионального модуля.

Рабочая программа разрабатывается преподавателем техникума самостоятельно на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (*далее — ФГОС СПО*).

1.2. Положение подлежит применению преподавателями всех предметно-цикловых методических комиссий (*далее — ПЦМК*).

Рабочие программы всех дисциплин и профессиональных модулей должны быть едиными по структуре.

## 2. Правовая основа

2.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);
- 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 директором Департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки РФ 27 августа 2009 г.;
- Рекомендациями по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования (письмо Минобрнауки России от 29.05.2007 №03-1180), определяющих профили получаемого профессионального образования, базовые и профильные общеобразовательные дисциплины и их объемные параметры, а также рекомендуемое распределение профессий начального профессионального образования и специальностей среднего профессионального образования по профилям получаемого профессионального образования;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО от 14.06.2013 г., приказ №464.

### **3. Общие положения**

#### **3.1. Основные задачи рабочей программы**

*Задачи рабочей программы следующие:*

- определение совокупности знаний, умений и навыков, которыми студент должен овладеть в результате изучения данной дисциплины, профессионального модуля;
- раскрытие структуры и содержания учебного материала;
- распределение объема часов учебной дисциплины, профессионального модуля по темам и видам занятий;
- определение форм и методов контроля, уровня овладения учебным материалом по дисциплине, профессиональному модулю.

#### **3.2. Основные критерии качества содержания программы**

*3.2.1. Программа должна:*

- соответствовать структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;
- соответствовать составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- определять цели изучения и место в системе дисциплин, изучаемых по конкретной специальности, профессии;
- раскрывать содержание соответствующих компетенций;
- определять структуру и содержание учебной нагрузки студента в ходе изучения данной дисциплины, профессионального модуля;
- соответствовать современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики по данной дисциплине, профессиональному модулю;
- отражать инновационные подходы преподавания дисциплины, профессионального модуля (особый акцент следует сделать на применении в курсе современных информационных технологий, эта характеристика курса является признаком его соответствия современным требованиям в организации учебного процесса).

#### **3.3. Разработка рабочей программы**

*3.3.1.* Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, профессиональному модулю преподаваемым в техникуме. Целесообразность разработки программ одноименных дисциплин для различных специальностей определяется предметно-цикловой методической комиссией, обеспечивающей преподавание данной дисциплины, ПМ. Допускается разработка одной рабочей программы по одной дисциплине для нескольких специальностей, профессий при условии совпадения требований к знаниям, умениям, практическому опыту в ФГОС СПО по данным специальностям, профессиям.

*3.3.2.* Ответственность за разработку рабочей программы несет преподаватель, за которой закреплена данная дисциплина,

профессиональный модуль. Рабочие программы представляются преподавателями, мастерами п/о, председателям предметно-цикловых методических комиссий в распечатанном и электронном видах.

3.3.3. Предметно-цикловая методическая комиссия (ПЦМК) проверяет рабочие программы на предмет их соответствия ФГОС, требованиям рабочего учебного плана. При наличии замечаний рабочая программа возвращается автору для исправления отмеченных недостатков. Срок исправления замечаний в зависимости от их характера - не более 5 рабочих дней.

3.3.4. После рассмотрения рабочих программ на заседании ПЦМК утверждаются директором техникума (в филиале техникума утверждается директором техникума).

3.3.5. Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы является преподаватель, ведущий учебную дисциплину, ПМ в текущем учебном году в соответствии с распределением учебной нагрузки в техникуме.

3.3.6. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС СПО по соответствующей специальности /профессии/ о содержании дисциплины, профессионального модуля;
- учебному плану специальности, профессии.
- Федеральному компоненту государственного стандарта общего образования (для общеобразовательных учебных дисциплин).

3.3.7. При разработке рабочей программы должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами управления образованием;
- требования организаций - потенциальных потребителей выпускников;
- требования предметно-цикловых методических комиссий, обеспечивающие межпредметные связи;
- содержание программ дисциплин и профессиональных модулей, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности техникума;
- новейшие достижения в данной области.

#### *3.4. Хранение и доступность рабочей программы*

3.4.1. Один экземпляр рабочей программы (на бумажном и электронном носителе) хранится у зав. отделением (в филиалах техникума утверждает директор техникума).

3.4.2. Второй экземпляр рабочей программы хранится у преподавателя, мастера п/о ведущего дисциплину, профессиональный модуль.

#### *3.5. Обновление программ*

3.5.1. Рабочая программа подлежит ежегодному рассмотрению на заседании ПЦМК до 15 сентября учебного года, по итогам которого она проходит переутверждение, в нее вносятся изменения и дополнения. Сведения о изменениях и дополнениях (при наличии) отражаются на 2 листе (Приложение №2).

3.5.2. Изменения и дополнения, вносимые в рабочую программу, вкладываются во все учтенные экземпляры.

Основанием для внесения изменений являются:

- запросы работодателей в соответствии с особенностями развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине, профессиональному модулю по результатам работы в семестре;
- решение ПЦМК по результатам итогов взаимопосещений практических занятий и лекций.

3.5.3. Полное обновление рабочих программ производится:

- при утверждении новых ФГОС СПО по специальностям или профессиям;
- при утверждении нового учебного плана специальности или профессии;
- в случае существенных изменений, вносимых в рабочую программу;

## 4. Порядок построения рабочей программы

### 4.2. Требования к структурным элементам рабочей программы

4.2.1. Титульный лист является первой страницей программы дисциплины, профессионального модуля и содержит основные реквизиты. В титульном листе указываются полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией), обязательные грифы «Утверждаю директор техникума» (дата) (в филиалах техникума утверждает директор техникума); «Рассмотрена на заседании предметно-цикловой методической комиссии (дата, номер протокола, председатель ПЦМК), наименование «Рабочая программа учебной дисциплины или профессионального модуля, принадлежность специальности/профессии, год» (Приложение №1).

4.2.2. На втором листе указывается, на основе чего разработана рабочая программа, сведения об организации- разработчике, разработчике, сведения о внесении изменений и дополнений (при наличии) (Приложение №2).

4.2.3. На третьем листе указывается содержание рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля (Приложение №3). Каждый пункт содержания должен соответствовать номеру страницы, на которой он находится.

4.2.4. Структурное содержание основной части рабочей программы:

4.2.4.1. **Паспорт рабочей программы** учебной дисциплины или профессионального модуля:

- область применения программы;
- место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (только для учебных дисциплин), если дисциплина вводится за счет вариативной части указать (пример: Учебная дисциплина \_\_\_\_\_ относится к блоку \_\_\_\_\_ дисциплин и составляет \_\_\_\_\_ часов учебной нагрузки из вариативной части ОПОП);
- цели и задачи учебной дисциплины/профессионального модуля – требования к результатам освоения учебной дисциплины/профессионального модуля (уметь, знать, иметь практический опыт);

-результаты освоения программы учебной дисциплины (для учебных дисциплин) с указанием профессиональных и общих компетенций и личностных результатов в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности/профессии, которые формируются в рамках данной учебной дисциплины/профессионального модуля (для учебных дисциплин и профессиональных модулей)

*пример для учебной дисциплины:* Результатом освоения программы является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

ПК 1.1. ....

ПК 1.2. ....

....

ОК 1. ....

.....

*пример для учебной дисциплины и профессионального модуля:*

Перечень личностных результатов:

| Код      | Наименование личностных результатов  |
|----------|--|
| ЛР ....  | <i>Берутся в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности/профессии, которые формируются в рамках данного профессионального модуля/учебной дисциплины</i> |
| ЛР ..... | ...  |

Перечень личностных результатов пишется после общих и профессиональных компетенций (в учебной дисциплине в пункте 1 (**паспорт рабочей программы учебной дисциплины**) содержания программы, в профессиональном модуле в пункте 2 (**результаты освоения профессионального модуля**) содержания программы.

-рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины/профессионального модуля; если объем часов программы увеличен за счет вариативной части ОПОП, указать объем часов и темы (разделы) учебной дисциплины по которым увеличено количество часов (пример: За счет часов вариативной части ОПОП по специальности/профессии \_\_\_\_\_ увеличен объем часов на \_\_\_ часов на изучение темы/тем (раздела));

**4.2.4.2. Результаты освоения профессионального модуля (только для профессионального модуля);**

**4.2.4.3. Структура и содержание учебной дисциплины/профессионального модуля:**

-объем учебной дисциплины и виды учебной работы (*Приложение №4*)- для рабочей программы учебной дисциплины;

-тематический план профессионального модуля (*Приложение №5*) – для рабочей программы профессионального модуля,

-содержание обучения по учебной дисциплине/профессиональному модулю (*Приложение №6*);

**4.2.4.4. Условия реализации учебной дисциплины/профессионального модуля (общеобразовательной учебной дисциплины):**

-требования к минимальному материально-техническому обеспечению;

-информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий и Интернет-ресурсов, где указываются основные и дополнительные источники), которые оформляются в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания (ГОСТ 7.32.2001, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.12-77, ГОСТ Р 7.05.-2008.) (Приложение №7);

-электронные пособия и программное обеспечение;

-общие требования к организации образовательного процесса;

-кадровое обеспечение образовательного процесса (только для профессионального модуля).

4.2.4.5. **Контроль и оценка результатов освоения** учебной дисциплины/профессионального модуля. В ходе оценивания учитываются личностные результаты (*прописать строчку*).

4.2.5. 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.

4.2.6. Текст рабочих программ выполняется шрифтом Times New Roman, 12 кегль, интервал 1,15.

На титульном листе полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией) – полужирный шрифт Times New Roman, 10 кегль, одинарный интервал. заглавными буквами;

обязательные грифы «Утверждаю директор техникума» (дата) (в филиале техникума утверждается директором техникума); «Рассмотрена на заседании предметно-цикловой методической комиссии (дата, номер протокола, председатель ПЦМК)» -шрифт Times New Roman, 12 кегль, одинарный интервал;

наименование «Рабочая программа учебной дисциплины или профессионального модуля - полужирным шрифтом Times New Roman, заглавными буквами, 14 кегль, одинарный интервал;

принадлежность специальности/профессии - шрифт Times New Roman, 12 кегль, интервал одинарный;

год – полужирный шрифт Times New Roman, 12 кегль (*Приложение №1*).

Рабочая программа нумеруется. Титульный лист не нумеруется. Нумерация начинается со второго листа с цифры 2.

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОВЕТСКИЙ СОЦИАЛЬНО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ В.М. КЛЫКОВА»**

РАССМОТРЕНА:

на заседании предметно-цикловой  
методической комиссии \_\_\_\_\_

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ПЦМК: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*подпись*

УТВЕРЖДАЮ:

директор ОБПОУ «Советский социально-  
аграрный техникум имени В.М. Клыкова»

\_\_\_\_\_ А.Д.Миронов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

---

**Специальность/профессия (с указанием кода)**

**Год**



Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности/профессии (специальностям, профессиям) среднего профессионального образования \_\_\_\_\_

*Код                      наименование специальности(ей) профессии(ий)*

Организация-разработчик: \_\_\_\_\_

Разработчик(ки):

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О., учёная степень, звание, должность*

*Сведения об изменениях и дополнениях (при наличии)*

*Содержание*

|   | <i>Стр.</i> |
|---|-------------|
| 1. Паспорт рабочей программы дисциплины/профессионального модуля учебной              |             |
| 2. Структура и содержание дисциплины/профессионального модуля учебной                 |             |
| 3. Условия реализации учебной дисциплины/профессионального модуля                     |             |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины/профессионального модуля |             |

***Содержание***

|   | <b><i>Стр.</i></b> |
|---|--------------------|
| 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля              |                    |
| 2. Результаты освоения профессионального модуля                                       |                    |
| 3. Структура и содержание учебной дисциплины/профессионального модуля                 |                    |
| 4. Условия реализации учебной дисциплины/профессионального модуля                     |                    |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины/профессионального модуля |                    |

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы   | Объем часов/зачетных единиц |
|--|-----------------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>   | *                           |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                                  | *                           |
| <b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>  | *                           |
| в том числе:   |                             |
| лабораторные работы  | *                           |
| практические работы  | *                           |
| контрольные работы   | *                           |
| курсовая работа (проект)   | *                           |
| <b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>   | *                           |
| <b>Итоговая аттестация в форме</b> (указать)<br><i>в этой строке часы не указываются</i> |                             |

*Во всех ячейках со звездочкой (\*) следует указать объем часов.*

*Если один из видов учебной работы не предусмотрен по учебной дисциплине/профессиональному модулю, то данная строка удаляется*

(ОФОРМЛЕНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С  
ГОСТ 7.32.2001, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.12-77, ГОСТ Р 7.05.-2008.)

*Оформление книг с 1 автором*

Для книг написанных одним автором в начале указываются фамилия и инициалы автора. При этом после фамилии ставится запятая и уже после неё указываются инициалы отделённые точками. Затем следует полное название книги, после которого ставится «слеш» (косая черта “ / “) и далее повторяется ФИО автора, но сначала указываются инициалы, а затем фамилия. После фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Схематичный пример:

Иванов, И.И. Название книги / И.И. Иванов. – Город: Название издательства. – 552 с.

**Реальный пример:**

**Жабина, С.Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании / С.Г. Жабина. - М.: Академия, 2014. - 336 с.**

*Оформление книг с 2 и 3 авторами*

Если книга написана авторским коллективом из 2-3 человек, то в начале библиографического описания указываются фамилия и инициалы одного (первого) автора. После фамилии ставится точка. Далее следует полное название книги. Затем ставится «слеш» и идёт повторение данных авторов, но сначала указываются инициалы, а потом фамилия. После последней фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

**Пример:**

**Волков, М.В. Современная экономика/ М.В. Волков, А.В. Сидоров. - СПб.: Питер, 2014.- 155 с.**

*Оформление книг с 4 и более авторами*

Для книг, у которых 4 и более авторов действует особый порядок оформления. В целом он аналогичен тому, что применяется в книгах с 2 и 3 авторами, но с одним исключением: При повтором перечислении авторов после наименования книги и «слеша» указываются не все авторы, а опять лишь первый. При этом его ФИО дополняется заключённой в квадратные скобки припиской [и д.р.]

**Пример:**

**Коробкин, М.В. Современная экономика/ М.В. Коробкин [и д.р.] -СПб.: Питер, 2014.-**

*Оформление учебников и учебных пособий*

Если в списке литературы указываются учебные пособия, учебники, учебно-методические комплексы и прочие виды специальной литературы, необходимо дополнить общие правила оформления элементом обозначения типа издания. Для этого в указанные выше правила оформления книг, сразу после наименования издания ставится двоеточие и пишется тип издания.

**Пример:**

**Волков, М.В. Современная экономика: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2014.- 225 с.**

или если используется общее обозначение материала

**Волков, М.В. Современная экономика [Текст]: учебное пособие / М.В. Волков. - СПб.: Питер, 2014.- 225 с.**

*Оформление учебников и учебных пособий под редакцией*

Для оформления учебного пособия под редакцией одного автора, объединившего труды нескольких авторов, нужно сначала написать наименование издания, далее двоеточие и тип издания (учебник / учеб. пособие), далее «слеш» и фраза «под ред.». После этого указываются сначала инициалы, а затем фамилия редактора. Далее следует стандартный порядок оформления, приведённый выше.

**Пример:**

**Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов/под ред. И.Н. Сovenko. -М.: Риор, 2014. - 323 с.**

Если в пособии несколько авторов с общим редактором.

**Пример:**

**Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов / Л.Н. Протасова, М.И. Иванов, А.А. Сидоров; подред. И.Н. Сovenko. - М.: Риор, 2014. -323 с.**

Для многотомных книг необходимо указывать номер тома, который был использован в работе. Для этого сразу после названия издания делается приписка «Т.1.», где 1 – это номер тома.

**Пример:**

**Боков, АН. Экономика Т.2. Микроэкономика [Текст] / А.Н. Боков. - М.: Норма, 2014. - 532 с.**

*Оформление в списке литературы статей из журналов и периодических сборников*

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания

элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем две косые черты; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

**Пример:**

**Боков, В.К. Причины кризиса экономической модели США / В.К. Боков // РБК. - 2014. - №4 (11). - С. 32-36.**

*Оформление электронных источников*

Электронные ресурсы

Электронные ресурсы локального доступа

**Пример:**

**Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. - М. : Кирилл и Мефодий, 2000. - 2 электрон, опт. диск.**

**Лоренц, К. Агрессия [Электронный ресурс] /К. Лоренс ; пер. с нем. Г. Ф. Швейника. – М. : Прогресс, 1944. -272 с. //Электронная научная библиотека. – В. Новгород, 2000. – доступ локальных компьютеров.**

**Современный финансово-кредитный словарь [Электронный ресурс ] / под общ. ред. М. П. Лапусты. –Б. м. : Термика : Инфра-м, 2001 – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).**

Интернет-ресурс (Термин «Режим доступа» заменяется аббревиатурой URL )

**Пример:**

**Виноградова Т. Гражданская активность и общественное участие [Электронный ресурс] /Т. Виноградова, А. Сунгуров. –: URL : <http://hro-uz.napod>. – 14.05.2007 г.**

Равнозначные источники размещаются в списке литературы по ГОСТ в алфавитном порядке.

При этом издания на иностранных языках размещаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

**Допускается следующее оформление**

**Примеры:**

**Настольная книга завуча: методическая работа в школе/авт.-сост.Л.М.Носова.- М.:Глобус,2007.-284 с.**

**Никитина Л.Д. История русской музыки: Популярные лекции: Для студ.высш. и**

сред.пед.учеб.заведений.-М.:Издательский центр «Академия», 1999.-272

Дебор Г. Общество спектакля.-М.:Опустошитель,2012.-180 с.

Электронные источники:

**Примеры:**

Иванов А.Что для Вас значит совесть?//<http://yrieojs.ru/user/18575/iejd/1786>

<http://www.ruijlo.ru/>