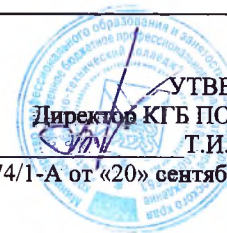

	<p>Министерство образования Приморского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «АВТОМОБИЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</p>
<p>ПО 03.11-2023</p>	<p>Положение о разработке рабочих программ учебных дисциплин</p>




УТВЕРЖДАЮ
 Директор КГБ ПОУ «АТК»
 Т.И. Бражник
 Приказ № 374/1-А от «20» сентября 2023 г.

**Положение
 о разработке рабочих программ учебных дисциплин**

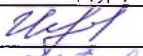
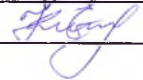
Положение о разработке рабочих программ
учебных дисциплин
ПО 03.11-2023

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
протокол № 256 от «19» сентября 2023 г.
Председатель Совета колледжа
 Л.В. Ефременко

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
методист	Ковальчук Г.В.		14.09.2023

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
зам. директора по УПР	Чернецкая Г.В.		14.09.2023
специалист по кадрам	Киталенко Е.Е.		14.09.2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

Рабочая программа учебной дисциплины - документ, являющийся частью основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) колледжа и предназначенный для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.2. Рабочая программа разрабатывается преподавателем самостоятельно на основе ФГОС СПО и примерной программы учебной дисциплины (при ее наличии).

2. Содержание рабочей программы

2.1. Рабочая программа учебной дисциплины должна содержать:

титульный лист; паспорт рабочей программы; структуру и содержание учебной дисциплины: условия реализации программы учебной дисциплины; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

2.2. Титульный лист должен содержать:

наименование образовательного учреждения; наименование учебной дисциплины; гриф утверждения; код и наименование специальности или профессии; год разработки.

На оборотной стороне титульного листа указывается:

на основе каких документов разработана рабочая программа; код и наименование специальности или профессии; организация-разработчик; содержатся сведения об авторе; сведения о цикловой методической комиссии, рекомендовавшей программу к использованию.

2.3. Паспорт рабочей программы включает в себя:

область применения программы;
место дисциплины в структуре ОПОП;
цели и задачи дисциплины - требования к результатам

освоения дисциплины; использование вариативной части ОПОП;
рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.

Область применения программы содержит сведения о том, частью какой ОПОП может являться данная программа в соответствии с примерной программой (ФГОС СПО). Раскрывается возможность использования программы в дополнительном профессиональном образовании с указанием направленности программ повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки.

Место дисциплины в структуре ОПОП определяет принадлежность дисциплины к учебному циклу (общему гуманитарному и социально-экономическому, математическому и общему естественно научному, профессиональному).

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины формулируются через знания и умения, которые должен приобрести обучающийся в соответствии с требованиями ФГОС СПО. С учетом требований работодателей и обучающихся цели и задачи дисциплины могут быть расширены путем включения дополнительных умений и знаний, реализуемых за счет часов вариативной части. Здесь же указываются общие и профессиональные компетенции, который должен освоить обучающийся в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося; обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося; самостоятельной работы обучающегося.

2.4. Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины» должен содержать таблицы: объём учебной дисциплины и виды учебной работы; тематический план и содержание учебной дисциплины.

В таблице «Объём учебной дисциплины и виды учебной работы» указывается объём часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающихся, конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма итоговой аттестации по дисциплине.

Таблица «Тематический план и содержание учебной дисциплины» включает в себя сведения о наименовании разделов дисциплины, тем, содержание учебного материала (дидактические единицы), лабораторных работ, практических занятий, тематику самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов) (если предусмотрено), объём часов обязательной и вариативной частей, уровень их освоения. По каждому разделу указывается: номер и наименование раздела; номер и наименование темы. По каждой учебной теме раздела приводятся:

содержание учебного материала (дидактические единицы), лабораторные работы и (или) практические занятия (порядковый номер и наименование), контрольные работы; самостоятельная работа -

обучающихся.

Содержание учебной дисциплины рекомендуется начинать с введения, где определяется место и роль дисциплины в системе профессиональной подготовки.

При изложении содержания учебного материала в тексте должны быть использованы только понятия и термины, относящиеся к конкретной области науки. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

Дидактические единицы по темам должны быть направлены на приобретение обучающимися умений, знаний, компетенций, определенных ФГОС по учебной дисциплине.

В содержании рабочей программы должны быть представлены разделы, темы. Образовательное учреждение имеет право включать дополнительные разделы, темы по сравнению с примерными программами. Перечень лабораторных работ и практических занятий, объем их часов может отличаться от рекомендованного примерной программой, но при этом должен обеспечивать приобретение обучающимися знаний, умений, направленных на формирование профессиональных и общих компетенций, определенных ФГОС СПО, и соответствовать объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Объем часов определяется по каждому разделу, теме. Количество часов по теме распределяется на изучение дидактических единиц учебного материала, выполнение лабораторных работ и (или) практических занятий, самостоятельную работу обучающихся.

Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц темы. Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

2.5. Раздел «Условия реализации программы дисциплины» включает в себя:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение обучения.

При определении требований к минимальному материально-техническому обеспечению учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации программы, определяются в соответствии с ФГОС СПО. Образовательное учреждение имеет право этот перечень расширять и дополнять.

Перечень оборудования и технических средств обучения кабинетов, лабораторий, мастерских и т.д. даются по каждому в отдельности.

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

2.6. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» определяет результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля и оценки.


Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, которые переносятся из паспорта программы.

Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы с учетом специфики обучения по программе дисциплины.

3. Порядок утверждения рабочих программ учебных дисциплин

3.1. Проект программы должен быть рассмотрен на заседании цикловой методической комиссии, где заслушивается сообщение составителя (автора) программы.

3.3. После одобрения программы и занесения соответствующей записи в протокол заседания цикловой методической комиссии программа согласовывается заместителем директора по УПР и утверждается директором.

	<p>Министерство образования Приморского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «АВТОМОБИЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</p>
<p>ПО 03.10-2023</p>	<p>Положение о цикловой методической комиссии</p>


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор КГБ ПОУ «АТК»
 Т.И. Бражник
 Приказ № 374/1-А от «20» сентября 2023 г.

Положение
о цикловой методической комиссии


Положение о цикловой методической комиссии
ПО 03.10-2023

РАССМОТРЕНО

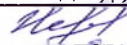
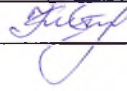
на заседании Совета колледжа
протокол № 256 от «19» сентября 2023 г.
Председатель Совета колледжа

 Л.В. Ефременко

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
методист	Ковальчук Г.В.		14.09.2023

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
зам. директора по УПР	Чернецкая Г.В.		14.09.2023
специалист по кадрам	Киталенко Е.Е.		14.09.2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и организации содержания деятельности цикловых методических комиссий.

1.2. Действие настоящего Положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом КГБ ПОУ «АТК» и локальными нормативными документами.

1.3. Цикловая методическая комиссия (ЦМК) – объединение преподавателей цикла дисциплин.

1.4. Цикловые методические комиссии являются структурным подразделением методической службы колледжа.

1.5. Цикловые методические комиссии создаются в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям/профессиям;

- разработки рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ практик, рабочих учебных планов по специальностям, профессиям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- оказания методической помощи преподавателям в реализации ФГОС СПО в части государственных требований к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ;

- повышения профессионального уровня педагогических работников;

- реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;

- повышения качества образования студентов образовательной организации.

1.6. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации и локальными актами колледжа.

2. Состав и порядок работы цикловой методической комиссии

2.1. Перечень цикловых методических комиссий, порядок формирования, численный и персональный состав, председатель цикловой методической комиссии формируются заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается приказом директора колледжа на один учебный год.

2.2. Цикловая методическая комиссия формируется из преподавателей дисциплин цикла (общеобразовательного, профессионального), с учетом структуры учебного плана специальностей и профессий образовательной организации, в составе не менее 5 человек.

2.3. Цикловые методические комиссии в своей работе руководствуются ФГОС СПО, Уставом КГБ ПОУ «АТК», локальными нормативными документами по учебной и методической работе, решениями Педагогического и Методического советов колледжа и настоящим Положением.

2.4. Непосредственное руководство работой цикловой методической комиссии осуществляет председатель цикловой методической комиссии, назначаемый заместителем директора по учебно-производственной работе, из числа наиболее опытных преподавателей, объединенных в данной комиссии. Работа по выполнению обязанностей председателя цикловой методической комиссии подлежит дополнительной оплате.

2.5. Общее руководство работой цикловых методических комиссий осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.6. Председатель цикловой методической комиссии является членом Методического совета колледжа.

2.7. Работа цикловой методической комиссии проводится по плану, утвержденному заместителем директора по учебно-производственной работе на каждый учебный год.

2.8. Содержание работы цикловой методической комиссии определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед образовательной организацией.

2.9. Заседания цикловой методической комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

2.10. Заседания цикловой методической комиссии оформляются протоколом, подписываемым председателем цикловой методической комиссии. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

2.11. Решения цикловых методических комиссий принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их

директором или заместителем директора по учебно-производственной работе. При несогласии председателя цикловой методической комиссии с решением членов цикловой методической комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.12. Совместные заседания цикловых методических комиссий оговариваются в планах работы цикловых методических комиссий и оформляются совместным протоколом.

3. Основные направления деятельности цикловой методической комиссии

Основными направлениями деятельности цикловых методических комиссий являются:

3.1. Комплексное учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, профессиональных модулей, реализуемых колледжем специальностей и профессий, в том числе разработка и утверждение тем индивидуальных образовательных проектов (1 курс), тем курсовых и выпускных квалификационных работ; содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов, выполнению практических работ, курсовых проектов и организации самостоятельной работы обучающихся и др.

3.2. Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

3.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений, практического опыта обучающихся по отдельным дисциплинам и профессиональным модулям, разработка содержания материалов экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов, критериев оценки и других материалов).

3.4. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав цикловой методической комиссии, распределению их педагогической нагрузки.

3.5. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых мероприятий.

3.6. Руководство научной, творческой работой студентов, обеспечения их участия в профессиональных и творческих конкурсах, конференциях, проектах.

3.7. Рассмотрение и рецензирование программ, учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей, КОС, учебных и методических пособий, плакатов, других средств обучения.

3.8. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин и профессиональных модулей, рассмотрение и обсуждение индивидуальных творческих планов работы преподавателей, мастеров производственного обучения, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции цикловой методической комиссии.

4. Права и обязанности председателя и членов цикловой методической комиссии

4.1. На председателя цикловой методической комиссии возлагаются следующие обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой цикловой методической комиссии;
- рассматривать рабочие программы и календарно-тематические планы преподавателей, мастеров производственного обучения;
- организовывать и руководить работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- организовывать и руководить работой по разработке комплексного учебного методического обеспечения (УМК) учебных дисциплин и профессиональных модулей, отвечающих требованиям ФГОС;
- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- организовывать контроль качества проводимых занятий;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых мероприятий;
- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;
- организовывать и проводить предметные недели, конкурсы, конференции, способствующие развитию профессионального и творческого потенциала преподавателей и студентов;
- организовывать участие преподавателей и мастеров производственного обучения в конкурсах, конференциях, проектах различного уровня и направленности;
- организация опытнической, творческой и исследовательской работы студентов, обсуждение планов работы кружков – предметных, конструкторских и технического творчества;

- вести статистический учет участия членов цикловой методической комиссии в различных мероприятиях (повышении квалификации, конкурсах и др.);

- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов цикловой методической комиссии;

- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам цикловой методической комиссии;

- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений цикловой методической комиссии, Методического и Педагогического советов;

- вести учет и предоставлять отчеты о работе цикловой методической комиссии;

- нести персональную ответственность за качество разработанных материалов;

- представляет к поощрению членов комиссии.

4.2. Председатель цикловой методической комиссии имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов цикловой методической комиссии;

- посещать и анализировать занятия членов цикловой методической комиссии и других членов педагогического коллектива;

- распределять обязанности и поручения между членами комиссии;

- вносить в вышестоящие органы предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

4.3. Преподаватели, мастера производственного обучения – члены цикловой методической комиссии обязаны:

- посещать заседания цикловой методической комиссии;

- принимать активное участие в работе цикловой методической комиссии;

- выступать с педагогической инициативой;

- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;

- выполнять принятые цикловой методической комиссией решения и поручения председателя.

4.4. Преподаватели, мастера производственного обучения – члены цикловой методической комиссии имеют право:

- выступать с педагогической инициативой;

- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов;

- использовать инновационные методики преподавания;

- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей цикловой методической комиссии.

5. Документация цикловой методической комиссии

5.1. План работы цикловой методической комиссии формируется на учебный год и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

5.2. План работы цикловой методической комиссии на текущий учебный год формируется с учетом:

- ведущей методической темы колледжа, а также задачами, которые решает данная комиссия, приоритетных направлений экспериментальной и научной работы;

- единого плана работы колледжа (по направлениям);

- плана методической работы;

- плана работы Педагогического и Методического советов;

- плана внутриколледжного контроля;

- анализа результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;

- индивидуальных творческих планов преподавателей, входящих в состав цикловой комиссии.

План работы комиссии включает:

- проблему, над которой работает педагогический коллектив;

- частную тему, над которой работает данная цикловая методической комиссия;

- задачи работы комиссии на предстоящий учебный год.

5.3. Отчет о работе цикловой методической комиссии представляется в конце учебного года.

5.4. Оценка эффективности деятельности цикловой методической комиссии проводится по итогам учебного года.

5.5. Все заседания цикловой методической комиссии протоколируются.

5.6. Протоколы заседания хранятся у председателя цикловой методической комиссии.

5.7. Каждая цикловая методической комиссия в соответствии с номенклатурой дел колледжа ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;

- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность цикловой методической комиссии;

- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;

- индивидуально-творческие планы преподавателей, мастеров производственного обучения;

- другие документы, которые необходимы для деятельности цикловой методической комиссии.

5.8. Документация цикловой методической комиссии хранится в методическом кабинете, по мере необходимости у председателя цикловой методической комиссии. Планы и отчеты о проделанной работе за учебный год председатель цикловой методической комиссии сдает заместителю директора по учебно-производственной работе.

Приложение*Лист регистрации изменений*

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Заменен- ных	Новых	Аннулирован- ных			