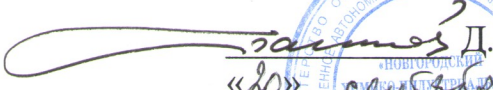


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВГОРОДСКИЙ ХИМИКО-ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО  
на научно-методическом совете  
протокол № 1  
от «12» сентября 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ОГА ПОУ  
«Новгородский  
химико-индустриальный  
техникум»

  
«10» сентября 2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ТРЕБОВАНИЯХ К СОДЕРЖАНИЮ И  
ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ НА ОСНОВЕ ФГОС СПО  
В ОГА ПОУ «НОВГОРОДСКИЙ ХИМИКО-ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ  
ТЕХНИКУМ»

Великий Новгород  
2017г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин (далее-УД) /профессиональных модулей (далее – ПМ) и их хранение в ОГА ПОУ «Новгородский химико-индустриальный техникум».

1.2. Рабочая программа УД/ПМ – документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации УД/ПМ. Рабочая программа УД/ПМ включает информацию о методическом и техническом обеспечении учебного процесса, учитывает формы организации самостоятельной работы студентов, формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, содержит перечень работ при проведении практического обучения.

1.3. Рабочая программа УД/ПМ является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования / программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (далее – ППССЗ/ ППКРС) в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» и предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по учебной дисциплине и конкретному профессиональному модулю.

1.4. Рабочая программа УД/ПМ разрабатывается преподавателем техникума самостоятельно на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и/или примерной программы УД/ПМ, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального Государственного автономного учреждения «Федеральный институт развития образования», по рекомендации работодателей.

1.5. Рабочая программа УД/ПМ входит в состав учебно-методического комплекса (УМК) преподавателей, которое включает также другие учебно-методические материалы – планы уроков, конспекты лекций, инструкции к проведению лабораторных и/или практических занятий, методических рекомендаций по проведению практического обучения (учебной и производственной) ФОС по промежуточной аттестации по УД/ПМ, вопросы к дифференцированному зачету по МДК (если он предусмотрен по учебному плану), контрольно-оценочные средства, темы заданий по самостоятельной работе студентов и примеры их выполнения, различный дидактический материал и др.

1.6. Рабочие программы УД/ ПМ наряду с ФГОС СПО по специальности и учебным планом по специальности, рабочими программами по УД/ПМ, методическими рекомендациями по учебной и производственной практике, организации самостоятельной работы студентов, программы преддипломной практики входят в состав учебно-методического комплекса специальности.

1.7. При отсутствии рабочей программы УД/ПМ не допускается проведение учебных занятий.

1.8. Положение подлежит применению преподавателями, методическим отделом, учебной частью и другими структурными подразделениями техникума, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.9. Рабочие программы разрабатываются по каждой УД и каждому ПМ, согласно учебному плану по специальности и срока его действия.

## 2. ПРАВОВАЯ СТОРОНА

2.1. Настоящее положение устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ ст. 13,73,74.

Приказ МОН РФ Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 г. N 464

- Устав техникума

- Разъяснения 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 И.М. Реморенко 27 августа 2009 г.;

2.2. Исходными документами для составления рабочих программ УД/ПМ являются:

- ФГОС СПО по конкретной специальности, профессии

- примерные программы УД/ПМ, рекомендованные Федеральным Государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования»

- материалы изучения требований работодателей к квалификации специалистов;

- базисный учебный план по специальности;

- учебный план техникума по специальности, в котором определены последовательность изучения дисциплин и модулей, также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам.

2.3. К рабочей программе УД/ПМ предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу УД/ПМ материала должно соответствовать требованиям ФГОС;

- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа студента), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет по МДК, экзамен (квалификационный)) должны соответствовать учебному плану по конкретной специальности/профессии;

- в рабочей программе УД/ПМ должны быть отражены последние достижения науки и техники и требования работодателей;

- рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами специальности и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;

- рабочая программа УД/ПМ должна обеспечить формирование профессиональных и общих компетенций предусмотренных ФГОС конкретной специальности или рекомендованных работодателями.

- рабочая программа УД/ПМ должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в колледже учебной и учебно-методической литературе.

Целесообразность разработки нескольких рабочих программ по одной и той же дисциплине для студентов разных специальностей определяется цикловой комиссией, обеспечивающей преподавание дисциплины.

### **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

**Вариативная составляющая (часть)** основных образовательных программ среднего профессионального образования – система дополнительных требований к образовательным результатам, структуре основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, условиям их реализации, оцениванию качества освоения. Обусловлена технико-технологическими, организационно-экономическими и другими особенностями развития экономики и социальной сферы региона.

**Вид профессиональной деятельности (ВПД)** – составная часть области профессиональной деятельности, образованная целостным набором профессиональных функций и необходимых для их выполнения компетенций.

**Дифференцированный зачет** – форма промежуточной аттестации, предусматривающая оценивание усвоения студентами обучающего материала по определенной учебной дисциплине на основании выполненных ими индивидуальных заданий, по результатам которых выставляется зачетная оценка. Зачеты с дифференцированными оценками ставятся по дисциплинам, перечень которых устанавливается в учебном плане.

**Знание** – единица содержания образования (информация, усвоение которой может быть проверено одним тестовым вопросом), *освоенная* обучающимся на одном из уровней, позволяющих выполнять над ней мыслительные операции.

**Зачет** - форма промежуточной аттестации по дисциплине без выставления оценки.

**Комплексно-методическое обеспечение дисциплины** – комплект учебно-методических материалов преподавателя, в который входят планы занятий, конспекты лекций, инструкции к проведению лабораторных работ и/или практических занятий, материалы по промежуточному контролю знаний по дисциплине, экзаменационные билеты, темы заданий для самостоятельной работы студентов и примеры их выполнения, различный дидактический материал и др.

**Контрольная работа** – форма определения степени усвоения материала по различным уровням познавательной деятельности. Контрольная работа может быть реализована в виде самостоятельной или аудиторной работы. В контрольной работе студент отвечает на поставленные вопросы или решает задачи. Ответ на поставленные вопросы предполагает знание теории, понимание механизма действия данного явления или предмета, практики его применения.

**Курсовая работа** – является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов, выполняемой в течение курса

(семестра) под руководством преподавателя, и представляет собой самостоятельное исследование избранной темы, которая должна быть актуальной и соответствовать состоянию и перспективам развития науки.

**Лекция** – форма учебного занятия, на котором педагог устно излагает учебный материал в сочетании с приёмами активизации познавательной деятельности обучающихся (запись основной мысли, конспектирования, составление схемы излагаемого материала).

**Лабораторная работа** – форма учебного занятия, ведущей дидактической целью которого является экспериментальное подтверждение и проверка существующих теоретических положений (законов, зависимостей), формирование учебных и профессиональных.

**Общие компетенция (ОК)** – универсальные способы деятельности, общие для всех (большинства) профессий и специальностей, направленные на решение профессионально-трудовых задач и являющиеся условием интеграции выпускника в социально-трудовые отношения на рынке труда.

**Образовательные результаты** – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

**Оценивание** – процесс установления степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым образовательным результатам. Оценивание – это механизм, обеспечивающий преподавателя информацией, которая нужна ему, чтобы совершенствовать преподавание, находить наиболее эффективные методы обучения, а также мотивировать обучающихся более активно включиться в своё учение.

**Оценивание образовательных результатов в рамках ФГОС** – это совокупность взаимосвязанных видов деятельности и регламентированных процедур, посредством которых устанавливается степень соответствия достигнутых обучающимися результатов требованиям ФГОС. Эти требования относятся к зафиксированным в стандарте итоговым (ОК и ПК) и промежуточным (умения, знания) образовательным результатам.

**Практическое занятие** – одна из форм учебного занятия, целью которого является формирование у студента практических навыков и умений.

**Примерная (типовая) учебная программа** – документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретному предмету базисного учебного плана.

**Профессиональные компетенции (ПК)** – способность действовать на основе имеющихся умений, знаний и практического опыта в определенной области и вида профессиональной деятельности.

**Программа среднего профессионального образования базовой подготовки** – направлена на освоение общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к реализации основных видов профессиональной деятельности в соответствии с получаемой квалификацией специалиста среднего звена.

**Профессиональный модуль** – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

**Рабочая программа учебной дисциплины** – нормативный документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также объем, порядок, содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины.

**Расчетно-графическая работа (РГР)** – является разновидностью контрольной работы. Основным акцентом в ней делается на решение задач с использованием графического изображения и комментариев.

**Реферат** – краткий обзор основного содержания нескольких источников по проблеме исследования.

**Результаты обучения** – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

**Самостоятельная работа** – планируемая в рамках учебного плана деятельность обучающихся по освоению содержания основной (или дополнительной) профессиональной образовательной программы, которая осуществляется по заданию, при методическом руководстве и контроле преподавателя, но без его непосредственного участия.

**Требования работодателей** – понимание их ожиданий относительно компетенций работников конкретной профессии/специальности и определенного квалификационного уровня.

**Умение** – это освоенный субъектом способ выполнения действия, обеспечиваемый совокупностью приобретенных знаний и навыков (знание на уровне применения).

**Учебная дисциплина** – система знаний и умений, отражающая содержание определенной науки и/или области профессиональной деятельности и нацеленная на обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы.

**Учебно-методический комплекс специальности (УМКС)** – комплект учебно-планирующей и учебно-методической документации по специальности, включающий федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, учебный план, рабочие программы дисциплины по циклам, программы профессиональных модулей, фонды оценочных средств, включающих контрольно-измерительные материалы (КИМ) и контрольно-оценочные средства (КОС), программы по учебной и производственной практикам.

**Учебный план по специальности** – план организации образовательной деятельности в рамках основных профессиональных образовательных программ, определяющий перечень образовательных областей, видов деятельности студентов в различных формах и содержащий объемные показатели минимально необходимых и максимально возможных временных затрат (часов) для достижения образовательным учреждением запланированных образовательных результатов.

**Учебный цикл** – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих освоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей области профессиональной деятельности.

**Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)** – это стандарты третьего поколения, в их основе лежит компетентностный подход к образованию.

**Экзамен** – форма промежуточной аттестации знаний студентов по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, по результатам которого всегда выставляется оценка.

**Экзамен квалификационный** - форма итоговой аттестации знаний студентов по профессиональному модулю, по результатам которого определяется сформированность компетенций.

## **4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Основные задачи рабочей программы**

Задачи рабочей программы:

- отражение характеристики профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной образовательной программы



(ООП), установленные ФГОС по соответствующему направлению подготовки (специальности), а также требованиям к минимуму содержания УД и ПМ;

- определение цели и задачи изучения дисциплины, содержание и характер междисциплинарных связей данной учебной дисциплины и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- определение последовательности изучения модулей и тем дисциплины;
- распределение содержания учебной нагрузки студента по видам работ в ходе изучения данной дисциплины/профессионального модуля;
- соответствие современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики по данной дисциплине;
- отражение инновационных подходов преподавания дисциплины /профессионального модуля (использование интерактивных технологий и инновационных методов).
- формирование профессиональных и общих компетенций в результате освоения УД и конкретного ПМ;
- определение основных показателей оценки результата, форм и методов контроля и оценки.

## **5. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Рабочие программы разрабатываются по каждому профессиональному модулю, в соответствии с учебным планом специальности/профессии.

5.2. Рабочая программа непосредственно составляется преподавателем (одним или несколькими) по решению методической комиссии.

5.3. Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы является преподаватель, назначенный проводить занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением учебной педагогической нагрузки в техникуме.

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

- ФГОС СПО по соответствующей специальности/профессии о содержании профессионального модуля;
- учебному плану специальности/профессии.

5.5. При разработке рабочей программы должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных для обучающихся;
- требования организаций – потенциальных потребителей выпускников;
- материальные и информационные возможности колледжа;
- новейшие достижения в данной области.

5.6. Процесс разработки рабочей программы включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы колледжа;
- анализ основной литературы, имеющейся в библиотеке и читальном зале колледжа; интернет-ресурсов, обеспечивающих изучение дисциплины/ПМ;
- анализ учебно-методических пособий, имеющихся в библиотеке колледжа;
- анализ лабораторно-практической базы и составление плана разработки (доработки) лабораторных и практических работ;
- анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, практическое обучение и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания;
- разработка проекта рабочей программы УД/ПМ;
- обсуждение проекта рабочей программы УД/ПМ на заседании ЦМК;
- доработка программы УД/ПМ (при наличии замечаний);
- получение согласования на заседании ЦМК (все программы);
- получение согласования от работодателя;

## **6. СОГЛАСОВАНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

Согласующими сторонами могут быть предприятия и организации, на базе которых проводятся практические занятия или различные виды практик, а также потенциальные работодатели. Процесс согласования рекомендуется начинать на стадии формулирования цели и определения основных разделов программы.

## **7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

- 7.1. Проект программы должен рассматриваться на заседании предметной (цикловой) комиссии путем обсуждения сообщения автора (составителя) программы.
- 7.2. После рассмотрения решение фиксируется в протоколе комиссии.
- 7.3. Рабочие программы рассматриваются и принимаются на заседании Педагогического совета техникума. Решение протоколируется.
- 7.4. Утверждает рабочие программы директор техникума.
- 7.5. Переутверждение программ должно производиться ежегодно до начала семестра на заседании ЦМК.

## **8. ХРАНЕНИЯ И ДОСТУПНОСТЬ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

- 8.1. Один экземпляр рабочей программы УД/ПМ хранится в учебной части техникума.
- 8.2. Копия рабочей программы УД/ПМ хранится у преподавателя УД/ПМ.
- 8.3. Электронный экземпляр рабочей программы УД/ПМ хранится в методическом отделе.

## **9. ОБНОВЛЕНИЕ ПРОГРАММ**

- 9.1. Рабочая программа УД/ ПМ подлежит ежегодному рассмотрению на заседании ЦМК, до 1 сентября учебного года проводится ее переутверждение, вносятся изменения и дополнения.
- 9.2. Список основной и дополнительной литературы должен обновляться ежегодно с учетом приобретенной в колледже литературы и разработанных учебно-методических пособий и рекомендаций.
- 9.3. Полное обновление рабочих программ производят:
  - при утверждении новых ФГОС СПО по специальностям/профессиям;
  - при утверждении нового учебного плана специальности/профессии;
  - в случае существенных изменений, вносимых в рабочую программу;
  - по истечении пятилетнего срока действия рабочей программы.

## **10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

- изменения нормативных документов, в том числе внутри техникума;
- изменения требований работодателей к выпускникам;

- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики практических и лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний обучающихся и прочее;
- запросы работодателей в соответствии с особенностями развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;
- предложения преподавателей и мастеров п/о, ведущих занятия по данному ПМ или учебной дисциплине.
- решение ЦМК по результатам итогов взаимопосещений учебных занятий.

10.1. Ответственность за актуализацию рабочих программ (т.е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана, изменение педагогической нагрузки по дисциплине) возлагается на преподавателя. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании ЦМК. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ в ЦМК несет председатель ЦМК.

10.2. После внесения изменений документ пригоден для использования и хранения.

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

## **11. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **11.1. Структурные элементы рабочей программы:**

11.1.1. Структурное содержание основной части рабочей программы УД/ПМ (Приложение 1, 2):

- титульный лист
- паспорт программы УД/ПМ;
- структура и содержание УД/ПМ;

- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения УД/ПМ.
- дополнения и изменения к рабочей программе УД/ПМ.

### **11.2.2. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕМЕНТАМ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

11.2.1. Титульный лист является первой страницей программы УД/ПМ, содержит основные реквизиты.

11.2.2. Паспорт программы содержит название программы профессионального модуля, описание области применения программы, цели и задачи модуля в виде требований к результатам освоения профессиональных компетенций, рекомендуемое количество часов на освоение программы УД/ПМ.

11.2.3. При описании области применения программы указывается, что программа УД/ПМ является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования / программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии в соответствии с ФГОС СПО по специальности (указывается специальность), указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности и соответствующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО, указываются дополнительные возможности использования программы.

11.2.4. При описании требований к результатам освоения УД/ПМ раскрывается целевая установка освоения с указанием требований к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии.

11.2.5. В разделе «Результаты освоения УД/ПМ» указывается вид профессиональной деятельности на овладение, которым направлен модуль, перечисляются (с указанием кода) профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК) в соответствии с текстом ФГОС СПО по конкретной специальности в табличной форме. В соответствии с учебным планом количество часов на освоение программы профессионального модуля указывается максимальная учебная нагрузка студента в часах, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка студента, нагрузка по учебной и производственной практике и часы.

11.2.6. Раздел «Структура и содержание программы» отражает тематический план УД/ПМ, а также содержание обучения по УД/ПМ.

11.2.7. В тематическом плане УД/ПМ указываются коды профессиональных компетенций и наименование соответствующих разделов программы. Наименование раздела УД/ПМ должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний. Учебная и производственная практики, предусмотренные в программе модуля, могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно), что должно найти отражение в соответствующем распределении часов. Тематический план профессионального модуля предусматривает распределение объёма времени, отведенного на освоение междисциплинарного(ых) курса(ов), с отведением часов на обязательную аудиторную учебную нагрузку и самостоятельную работу студентов, с указанием часов на курсовое проектирование (если таковое предусмотрено для данного модуля).

11.2.8. Содержание отражает структуру УД/ПМ и последовательность изучения разделов, междисциплинарных курсов (МДК) и тем. По каждому разделу, МДК, теме модуля приводится номер и наименование. Содержание учебного материала описывается в дидактических единицах с указанием уровня освоения. По каждой теме указываются темы необходимых лабораторных и (или) практических занятий (порядковый номер и наименование отдельно по каждому виду) с указанием отводимых часов; контрольных работ и (или) срезов (если предусмотрены) с указанием отводимых часов; примерная тематика самостоятельной внеаудиторной работы с указанием отводимых часов; самостоятельная работа студентов с указанием отводимых часов. Общее количество часов должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3. паспорта программы УД/ПМ.

11.2.9. Раздел программы «Условия реализации УД/ПМ» включает требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационному обеспечению обучения, общие требования к организации образовательного процесса и кадровое обеспечение образовательного процесса по УД/ПМ.

11.2.10. При описании материально-технического обеспечения указывается наименование учебных кабинетов, необходимых для реализации программы. Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. (количество не указывается). С учетом специфики конкретной УД или конкретного ПМ приводится перечень и оборудование лабораторий, залов (актовый зал, читальный зал с выходом в сеть Интернет); спортивных комплексов (например, спортивный зал) в соответствии с ФГОС.

11.2.11. Приводится информационное обеспечение обучения, указывается перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов. При составлении списка основных и дополнительных источников по учебной дисциплине/профессиональному модулю учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России, приводится основная литература, изданная за последние 5 лет. 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».

11.2.12. В общих требованиях к организации образовательного процесса описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи студентам.

11.2.13. Кадровое обеспечение образовательного процесса определяет требования к квалификации педагогических кадров, а также требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

11.2.14. Раздел программы «Контроль и оценка результатов освоения УД/ПМ». Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. ПМ содержит результаты обучения в виде освоенных профессиональных компетенций и общих компетенций, а также формы и методы контроля и оценки этих результатов с определением основных показателей оценки результата. Результаты указываются в соответствии с паспортом и разделом 2 программы профессионального модуля. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе модуля. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

## **12. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

12.1. Текст рабочей программы набирается в соответствии со следующими требованиями: гарнитура шрифта Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 12-14, междустрочный интервал – одинарный (в таблице 2.2 – размер шрифта 10-12, междустрочный интервал одинарный). Выравнивание по ширине.

12.2. Текст документа печатают на одной стороне листа.

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

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

12.5. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

12.6. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4. Их следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

12.7. 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.