|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  на заседании методического совета  протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Председатель методического совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. А. Круглова | **УТВЕРЖДЕНО**  Директор  ГБОУ СПО МО «МОПКИТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Нерсесян  М.П. |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по разработке** **рабочей программы профессионального модуля**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Устава ГБОУ СПО МО «Московский областной профессиональный колледж инновационных технологий», Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

1.2. Настоящая инструкция устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения и хранения рабочих программ профессиональных модулей;

1.3. Рабочая программа профессионального модуля является базовым методическим документом, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, учитывающим уровень подготовки обучающихся.

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и является составной частью учебно-методического комплекса.

1.5. Рабочая программа профессионального модуля определяет состав компетенций, трудоемкость по видам учебной работы, возможность выбора индивидуальной образовательной траектории, перечень применяемых образовательных технологий, систему оценочных средств.

1.6. Инструкция подлежит применению структурными подразделениями колледжа, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1. **Порядок разработки рабочей программы**

**профессионального модуля (РП ПМ)**

2.1. РП ПМ разрабатывается для каждого профессионального модуля учебного плана всех реализуемых в колледже основных профессиональных образовательных программ.

2.2. РП ПМ разрабатывается на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по конкретной специальности;

- учебного плана по специальности, в котором определены последовательность изучения дисциплин, а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам;

- материалов изучения требований работодателей к квалификации специалистов.

2.3. При разработке рабочей программы профессионального модуля должны быть учтены:

- требования ФГОС к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена;

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;

- последовательность в реализации внутри - и междисциплинарных связей, согласование содержания с другими дисциплинами учебного плана по направлению, ликвидацию дублирования материала;

- результаты достижений науки, техники, культуры и производства, других сфер, связанных с соответствующим профессиональным модулем;

- принцип модульности как способ структурирования содержания образования и конкретной учебной информации;

- рациональность в распределении учебного времени по темам курса и видам учебной работы;

- требования ФГОС к использованию в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой;

- системность в оценочных средствах контроля освоения учебного курса и учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся;

- материальные и информационные возможности колледжа.

2.4. Ответственность за разработку РП ПМ несет предметная (цикловая) комиссия, за которой закреплен данный профессиональный модуль. Ответственным за качество разработки и наличие рабочих программ является заведующий предметной (цикловой) комиссии.

2.5.Непосредственными исполнителями разработки (переработки) рабочих программ являются ведущие преподаватели, назначенные на текущий учебный год в соответствии со своей учебной нагрузкой.

1. **Общие требования к оформлению рабочей программы**

**профессионального модуля**

3.1. При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

- рабочая программа печатается на одной стороне листа;

- текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word, согласно макета РП ПМ (Приложение);

- шрифт Times New Roman, кегль 12, одинарный интервал; размеры полей: левое не менее 20 мм, правое, нижнее, верхнее – не менее 15 мм. Допускается использование автоматической расстановки переносов;

- шрифт в таблицах 3.1 и 3.2 - Times New Roman, кегль – 10;

- для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля;

3.2. Для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа,

- нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на 1 странице;

3.3. Страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм);

3.5. Заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

3.6. При заполнении программы все подстрочные комментарии заменяются на конкретную информацию, после чего комментарии удаляются.

1. **Оформление титульного листа**

**рабочей программы и оборотной стороны**

4.1. Титульный лист рабочей программы необходимо оформлять в строгом соответствии с установленным шаблоном. Название рабочей программы ПМ должно соответствовать учебному плану по конкретной специальности.

Титульный лист содержит:

- полное наименование учебного заведения в соответствии с Уставом;

- гриф утверждения программы (с указанием где, когда и кем утверждена рабочая учебная программа);

- наименование ПМ;

- название специальности, код специальности;

- уровень подготовки;

- год разработки.

4. 2. На оборотной стороне титульного листа указываются:

- сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании предметной (цикловой) комиссии (далее ПЦК) (дата и номер протокола, подпись председателя ПЦК);

В аннотации к рабочей программе необходимо указать:

- код и наименование специальности, для которой разработана данная программа;

- уровень подготовки;

- организация-разработчик;

- ФИО составителей – преподавателя и/или мастера производственного обучения колледжа, с указанием должности, категории, ученой степени, звания;

- ФИО внутренних и внешних рецензентов полностью, с указанием категории, ученой степени, звания, места работы.

**5. Заполнение раздела**

1. «ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ»

5.1. При заполнении паспорта наибольшее количество информации переносится из ФГОС СПО.

5.2. В случае введения в ПМ вариативной составляющей, в паспорте необходимо обосновать введение и указать дополнительные ПК, знания, умения и практический опыт, согласованные с работодателями.

5.3. В подразделе 1.2 паспорта программы необходимо указать опыт, умения и знания из ФГОС таблицы 3 (или 5) «Структура программы подготовки …», графа «Наименование циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту» требования к опыту практической деятельности, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальности.

5.4. При наличии часов, выделенных на ПМ за счет вариативной части ФГОС, указываются конкретизированные требования работодателей к опыту, умениям и знаниям.

5.5. В подразделе 1.3. указать данные из учебного плана по конкретной специальности.

**6. Заполнение раздела**

2. «РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

МОДУЛЯ»

6.1. В разделе 2 рабочей программы необходимо указать вид профессиональной деятельности (ВПД).

6.2. В таблицу необходимо внести профессиональные компетенции (ПК), общие компетенции (ОК) указанные в ФГОС в графе «Коды формируемых компетенций» таблицы 3 «Структура программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки» (таблицы 5 «Структура программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки»)

6.3. В таблицу следует перенести ПК и ОК в соответствии с текстом ФГОС, указанные в разделе V «ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА».

6.4. При введении дополнительных ПК за счет часов вариативной части ФГОС к кодировке ПК добавляется буква индекс «в», что означает, что данная компетенция введена на основании изучения мнения работодателей и за счет часов, отведенных на вариативную часть.

**7. Заполнение раздела**

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

7.1 В графу 2 таблицы 3.1. Тематический план профессионального модуля необходимо внести названия разделов профессионального модуля. Наименование раздела ПМ должно начинаться с отглагольного существительного (например: разработка, выполнение, организация и т.д.) и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Отглагольное существительное должно отображать реальную практическую деятельность обучающегося, а не просто изучение материала. Таким образом, каждый раздел должен завершаться конкретной освоенной деятельностью. Поэтому, при формулировании названий разделов нельзя просто перенести название МДК, необходимо его подкорректировать.

7.2. Заполнить графу 1 «Коды профессиональных компетенций», распределив ПК по разделам профессионального модуля. Нельзя организовать оценивание всех сгруппированных ПК в рамках единой процедуры.

7.3. Определить вид практики (концентрированная (непрерывном циклом), рассредоточенная (параллельно с теоретическим обучением или чередуясь с ним по дням, неделям), комбинированная (сочетая элементы первого и второго вариантов)) и распределить часы на учебную и/или производственную практику (графы 9,10).

7.4. Распределить часы на обязательную аудиторную учебную нагрузку, самостоятельную работу обучающегося, курсовую работу (графы 5,6,7,8).

7.8. После распределения всех часов, необходимо посчитать общее количество часов по разделам и указать их в третьем столбце. Общее количество часов по разделу складывается из количества часов на аудиторную нагрузку + количество часов на самостоятельную работу + количество часов на учебную практику + количество часов на производственную практику по разделу (если производственная практика рассредоточенная). Сложив все часы по всем разделам, полученное число должно соответствовать числу, обозначенному в пункте 1.3. программы ПМ в строке «Всего часов».

7.9. Заполнить таблицу 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю. В колонке 1 Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем необходимо целостное содержание профессионального модуля поделить на разделы, в каждом разделе выделить темы, в каждой теме выделить дидактические единицы (подтемы).

7.10. В колонке 2 Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)необходимо прописать содержание для каждой дидактической единицы.

7.11.Умения, обозначенные в ФГОС, следует отражать через содержание практических и лабораторных работ.

7.12. Результаты освоения ПМ «иметь практический опыт» (может быть в некоторых случаях «уметь») «поделить» на учебную и производственную практику. В строки: «Учебная практика. Виды работ» и/или «Производственная практика. Виды работ» конкретизировать виды работ.

7.13. В строке «Тематика внеаудиторной самостоятельной работы» указать задания для самостоятельной работы обучающихся.

7.14. В графе 3 Объем часов указать объем часов.

7.15. В графе 4 необходимо указать уровень освоения:

1 – Ознакомительный - узнавание ранее изученных объектов и свойств (деятельность по узнаванию).

2 – Репродуктивный - выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством (решение типовых задач).

3 – Продуктивный - планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач (выбор действия, поиск решения и т.д.).

**8.Заполнение раздела**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

8.1. В подразделе 4.1 необходимо указать перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается). Сведения приводятся, исходя из необходимости обеспечения кабинета/мастерской для качественного обучения.

8.2. В подразделе 4.2 необходимо указать литературу, основные и дополнительные источники для преподавателей и обучающихся. Основная учебная литература должна быть издана за последние 5 лет. При составлении необходимо учитывать наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

8.3. В перечне дополнительной литературы необходимо указать учебно-методическую литературу (учебные пособия, методические рекомендации, рабочие тетради, сборники контрольно-измерительных материалов и др.), в том числе изданные в колледже.

8.4.Основные и дополнительные источники оформляются в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами.

8.5. В подразделе 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса необходимо описать: условия проведения занятий, порядок и/или последовательность изучения МДК, организацию и проведение лабораторных работ/практических занятий с указанием деления на подгруппы, организацию учебной и/или производственной практики, организацию и проведение консультационной помощи обучающимся, организацию курсового проектирования (при наличии), процедуры текущего, рубежного и итогового контроля, перечислить учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного профессионального модуля.

8.6. В подразделе 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса необходимо перечислить требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК, требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведение ЛПР, требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

**9. Разработка раздела**

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

9.1. При разработке таблиц в графу «Результаты (освоенные ПК/освоенные ОК)» формулировки ПК и ОК необходимо перенести из раздела 1 программы ПМ без изменений или из ФГОС. Код ПК, введенных в составе вариативной части прописать – ПКв.

9.2. В графу «Основные показатели оценки результата» необходимо внести формулировки, указывающие на показатели для оценки элемента ПК и ПК в целом. В качестве предмета оценивания могут выступать:

- продукт учебной деятельности;

- продукт производственной деятельности;

- результат наблюдения за деятельностью.

9.3. В графе «Формы и методы контроля и оценки» необходимо указать формы контроля (выполнение тестовых заданий, компетентностно–ориентированных заданий и др.) и методы итогового контроля.

**10. Порядок согласования, экспертизы и утверждения рабочей программы**

10.1.После разработки программы ПМ необходимо провести техническую и содержательную экспертизу.

10.2 Разработанные преподавателем рабочие программы подлежат обязательной экспертизе как со стороны самого преподавателя, ведущих преподавателей образовательных учреждений СПО и/или соответствующих (профильных) кафедр учреждений высшего профессионального образования, так и председателя ПЦК реализующей ПМ и методиста.

10.3.Заполненные бланки технической и содержательной внутренней экспертизы должны быть подписаны преподавателем и председателем ПЦК и сданы вместе с рабочей программой в методический кабинет колледжа.

10.4. ПЦК дает заключение об одобрении рабочей программы, подтверждением чему является протокол заседания ПЦК.

10.5. Программа должна пройти процедуру содержательной внешней экспертизы ведущими преподавателями образовательных учреждений СПО и/или соответствующих (профильных) кафедр учреждений высшего профессионального образования. ФИО эксперта вписывается на оборотную сторону титульного листа рабочей программы ПМ.

10.6. Разработанная рабочая программа должна пройти процедуру согласования на ПЦК.

10.7. Далее рабочая программа представляется к утверждению. В случае положительного решения на титульном листе программы ставится дата и подпись.

10.8. Экземпляр рабочей программы, одобренный на заседании ПЦК, согласованный с председателем ПЦК реализующей профессиональный модуль по специальности, прошедший внешнюю содержательную экспертизу, техническую экспертизу методиста и утвержденный, является контрольным. Он регистрируется и хранится в методическом кабинете вместе с бланками внутренней и внешней экспертизы. Электронная копия утвержденной программы также хранится в методическом кабинете.

10.9. Ежегодная актуализация рабочих программ осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания ПЦК. В случае необходимости внесения изменений оформляется приложение к контрольному варианту программы и его электронной версии. В случае значительного количества изменений выпускается новый вариант рабочей программы профессионального модуля.

**11.Заключительные положения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Должность** | **Подпись** | **Расшифровка** | **Дата** |
| **Разработано** | методист |  | Л.П.Лазукина | 22.06.2015 г. |
| **Согласовано** | заместитель директора по методической работе |  | Т.А.Круглова | 22.06.2015 г. |

**Лист учета изменения документа**

**Лист ознакомления сотрудников с документом**

**Лист учета периодических проверок документа**