

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Колпаков Николай Анатольевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 14.01.2025 10:40:56  
Уникальный программный ключ:  
33d4390fca6e9026ff43a7561738ca9b7221f94a

Приложение № 6 к приказу  
от 12.06.2021 № 222 *ВВ*

**Положение о рабочей программе учебной дисциплины,  
профессионального модуля, учебной и производственной практики по  
программе подготовки специалистов среднего звена  
в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ**

**1 Общие положения**

1.1 Положение о рабочей программе учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики по программе подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (далее - Положение) устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и хранения рабочих программ, требования к структуре, содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580, Минпросвещения РФ от 28.08.2020 № 441) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 (в ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее- ФГОС СПО);
- письмом департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

образовательных программ, примерных программ общеобразовательных дисциплин.

1.4. Рабочие программы являются составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

1.5. Рабочая программа – документ, определяющий назначение и место учебной дисциплины, профессионального модуля, практики в подготовке обучающегося; перечень планируемых результатов освоения по учебной дисциплине, профессиональному модулю, практике; структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины, профессионального модуля, практики.

1.6. В учебном процессе могут быть использованы рабочие программы, разработанные другими преподавателями Университета

## **2 Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик**

2.1. Непосредственные исполнители разработки рабочих программ назначаются на заседании кафедры заведующим кафедрой и оформляется протоколом заседания кафедры. Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов, состав которого также назначается на заседании кафедры заведующим кафедрой и оформляется протоколом заседания кафедры.

2.2. Разработка рабочей программы осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Разработанная рабочая программа рассматривается на заседании методической комиссии факультета. При положительном решении методической комиссии в рабочую программу вносится запись, которая заверяется подписью председателя методической комиссии факультета. При отрицательном решении рабочая программа возвращается на кафедру с приложением выписки из заседания методической комиссии факультета, содержащей аргументированный отказ.

2.4. Разработанная рабочая программа, одобренная методической комиссией факультета, согласуется с деканом факультета и утверждается проректором по учебной работе.

2.5. Дополнения и изменения к рабочей программе рассматриваются на заседании кафедры с участием членов методической комиссии факультета. Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно до начала учебного года. Сведения о внесенных дополнениях и изменениях заносятся в «Лист внесения дополнений и изменений» рабочей программы учебной дисциплины/ профессионального модуля/ практики, а сами изменения (библиографические списки литературы на каждый учебный год и иные документы, содержащие изменения и дополнения) в накопительном порядке прилагаются к рабочей программе и утверждаются заведующим кафедрой.



2.6. Рабочие программы создаются на электронном носителе в формате doc и pdf: в формате doc передаются в деканат, в формате pdf передаются в информационно-методический отдел.

2.7. Контроль качества рабочих программ осуществляет декан факультета и заместитель декана по учебно-методической работе.

2.8. Контроль за наличием и сохранностью рабочих программ осуществляет информационно-методический отдел.

2.9. Рабочие программы в формате doc хранятся в деканате факультета в течение всего срока реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии/специальности.

### **3 Требования к структуре и содержанию рабочей программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики**

3.1. Рабочая программа учебной дисциплины имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- лист согласования;
- содержание:
  - раздел 1 «Пояснительная записка»;
  - раздел 2 «Тематический план»;
  - раздел 3 «Содержание учебной дисциплины»;
  - раздел 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. Фонды оценочных средств»;
  - раздел 5 «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебной дисциплины»;
  - раздел 6 «Лист внесения дополнений и изменений».

3.1.1. Титульный лист рабочей программы учебной дисциплины должен содержать следующую информацию:

- наименование учредителя Университета;
- полное наименование Университета;
- визы согласования и утверждения, отражающие процедуру согласования и утверждения, установленную для рабочей программы настоящим Положением;
- наименование документа;
- наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом;
- указание формы обучения;
- указание года разработки документа.

3.1.2. Лист согласования содержит следующую информацию: сведения о документах, в соответствии с которыми разработана рабочая программа; ФИО, должность составителя рабочей программы; визы согласования, отражающие процедуру рассмотрения, установленную для рабочей программы настоящим Положением.



3.1.3. В содержании указываются наименования разделов рабочей программы.

3.1.4. В рабочей программе учебной дисциплины раздел 1 «Пояснительная записка» включает следующие подразделы:

- общая характеристика учебной дисциплины;
- место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы;
- планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

3.1.5. В рабочей программе учебной дисциплины раздел 2 «Тематический план» включает следующую информацию: наименование разделов/тем учебной дисциплины; объем обязательной аудиторной учебной нагрузки по часам (Всего/в т.ч. практические(лабораторные); объем самостоятельной работы в часах (Всего/в т.ч. индивидуальный проект); объем максимальной учебной нагрузки в часах; форму промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

3.1.6. В рабочей программе учебной дисциплины раздел 3 «Содержание учебной дисциплины» включает следующую информацию по разделам/темам учебной дисциплины: предметное содержание; виды учебной деятельности (деятельностное содержание); формы организации учебных занятий. Каждый раздел/тема учебной дисциплины заканчивается подразделом «самостоятельная работа», включающий информацию о предметном содержании по данному разделу/теме для самостоятельного освоения обучающимися.

3.1.7. В рабочей программе учебной дисциплины раздел 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. Фонды оценочных средств» содержит перечень контролируемых результатов освоения учебной дисциплины; показатели оценки (поведенческие индикаторы); критерии и методы оценки, виды оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации, перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации.

3.1.8. В рабочей программе учебной дисциплины раздел 5 «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебной дисциплины» содержит информацию:

- учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины (перечень изданий основной и дополнительной учебной литературы; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

- описание материально-технической базы (перечень материально-технического обеспечения учебной дисциплины в соответствии с требованиями ФГОС СПО, сведения об учебных и специализированных аудиториях, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, образцами и т.д.), предназначенным для проведения учебных занятий,



самостоятельной работы обучающихся, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций текущего и промежуточного контроля знаний).

3.1.9. В рабочей программе учебной дисциплины раздел 6 «Лист внесения дополнений и изменений» содержит сведения о том, что было изменено, дата и номер протокола заседания кафедры, где рассматривался вопрос о дополнениях и (или) изменениях в рабочей программе учебной дисциплины.

3.2. Рабочая программа профессионального модуля имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- лист согласования;
- содержание:
  - раздел 1 «Паспорт рабочей программы профессионального модуля»;
  - раздел 2 «Результаты освоения профессионального модуля»;
  - раздел 3 «Структура и содержание профессионального модуля»;
  - раздел 4 «Условия реализации профессионального модуля»;
  - раздел 5 «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности). Фонды оценочных средств»;
  - раздел 6 «Лист внесения дополнений и изменений».

3.2.1. Титульный лист рабочей программы профессионального модуля должен содержать следующую информацию:

- наименование учредителя Университета;
- полное наименование Университета;
- визы согласования и утверждения, отражающие процедуру согласования и утверждения, установленную для рабочей программы настоящим Положением;
- наименование документа;
- наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом;
- указание формы обучения;
- указание года разработки документа.

3.2.2. Лист согласования содержит следующую информацию: сведения о документах, в соответствии с которыми разработана рабочая программа; ФИО, должность составителя рабочей программы; визы согласования, отражающие процедуру рассмотрения, установленную для рабочей программы настоящим Положением.

3.2.3. В содержании указываются наименования разделов рабочей программы.

3.2.4. В рабочей программе профессионального модуля раздел 1 «Паспорт рабочей программы профессионального модуля» включает следующие подразделы:

- область применения рабочей программы;
- цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля;
- количество часов на освоение программы профессионального модуля.



3.2.5. В рабочей программе профессионального модуля раздел 2 «Результаты освоения профессионального модуля» включает перечень общих компетенций и профессиональных компетенций при освоении профессионального модуля.

3.2.6. В рабочей программе профессионального модуля раздел 3 «Структура и содержание профессионального модуля» определяет структуру профессионального модуля; тематический план и содержание профессионального модуля.

3.2.7. В рабочей программе профессионального модуля раздел 4 «Условия реализации профессионального модуля» содержит информацию об обязательных условиях реализации рабочей программы, в том числе требований к материально-техническому и информационному обеспечению, кадровому обеспечению.

3.2.8. В рабочей программе профессионального модуля раздел 5 «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности). Фонд оценочных средств» содержит перечень контролируемых результатов освоения программы, критерии и методы оценки, виды оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации, перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации.

3.2.9. В рабочей программе профессионального модуля раздел 6 «Лист внесения дополнений и изменений» содержит сведения о том, что было изменено, дата и номер протокола заседания кафедры, где рассматривался вопрос о дополнениях и (или) изменениях в рабочей программе профессионального модуля.

3.3. Рабочая программа учебной/ производственной практики имеет следующую структуру:

- титульный лист;

- лист согласования;

- содержание:

  - раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной/производственной практики»;

  - раздел 2 «Результаты освоения учебной/ производственной практики»;

  - раздел 3 «Структура и содержание учебной/ производственной практики»;

  - раздел 4 «Условия реализации учебной/ производственной практики»;

  - раздел 5 «Контроль и оценка результатов освоения учебной/ производственной практики. Фонд оценочных средств»;

  - раздел 6 «Лист внесения дополнений и изменений».

3.3.1. Титульный лист рабочей программы учебной/ производственной практики должен содержать следующую информацию:

- наименование учредителя Университета;

- полное наименование Университета;

- визы согласования и утверждения, отражающие процедуру согласования и утверждения, установленную для рабочей программы настоящим Положением;



- наименование документа;
- наименование учебной практики в соответствии с учебным планом;
- указание формы обучения;
- указание года разработки документа.

3.3.2.. Лист согласования содержит следующую информацию: сведения о документах, в соответствии с которыми разработана рабочая программа; ФИО, должность составителя рабочей программы; визы согласования, отражающие процедуру рассмотрения, установленную для рабочей программы настоящим Положением.

3.3.3. В содержании указываются наименования разделов рабочей программы учебной/производственной практики.

3.3.4. В рабочей программе учебной/ производственной практики раздела 1 «Паспорт программы учебной/ производственной практики» включает следующие подразделы:

- область применения учебной/ производственной практики;
- место учебной/ производственной практики в структуре программы подготовки;
- цель и задачи учебной/ производственной практики;
- объем часов и вид контроля по учебной/ производственной практике.

3.3.5. В рабочей программе учебной/ производственной практики раздел 2 «Результаты освоения учебной/ производственной практики» содержит информацию о планируемых результатах освоения по учебной/ производственной практике (перечень общих компетенций и профессиональных компетенций).

3.3.6. В рабочей программе учебной/ производственной практики раздел 3 «Структура и содержание учебной/ производственной практики» содержит сведения о видах работ на учебной/ производственной практике и об объеме часов.

3.3.7. В рабочей программе учебной/производственной практики раздел 4 «Условия реализации учебной/производственной практики» содержит информацию по материально-техническому и информационному обеспечению, кадровому обеспечению программы практики.

3.3.8. В рабочей программе учебной/производственной практики раздел 5 «Контроль и оценка результатов освоения учебной/ производственной практики. Фонд оценочных средств» содержит перечень контролируемых результатов освоения по учебной/производственной практике, критерии оценки, формы и методы контроля.

3.3.9. В рабочей программе учебной/ производственной практики раздел 6 «Лист внесения дополнений и изменений» содержит сведения о том, что было изменено, дата и номер протокола заседания кафедры, где рассматривался вопрос о дополнениях и (или) изменениях в рабочей программе учебной/ производственной практики.