



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
от «30» 01 2015 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ЧАО
«Чукотский
многопрофильный колледж»
И.В. Махаева
И.В. Махаева
2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ, МАСТЕРА
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ, ПЕДАГОГА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Введено в действие
приказом № 01-10/58
от «09» 02 2015 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 3/13

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	2
2.	Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля	3
3.	Рабочая программа учебного предмета, занятий по дополнительному образованию	3
4.	Тематический план	4
5.	Тематическое планирование учебной дисциплины, междисциплинарного курса	4
6.	Рабочая программа учебной (производственной) практики	6
7.	Тематическое планирование учебной (производственной) практики	6
8.	Паспорт учебной аудитории	6
9.	Комплекты дидактического материала для организации текущего, промежуточного контроля, квалификационного экзамена	8
10.	Требования к оформлению документации	8
11.	Организация контроля наличия и качества документации преподавателя	11

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 4/13

Данное Положение разработано на основании следующих документов:

- Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464;
- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения: Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;
- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 30августа 2013 г. N 1015;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по соответствующим специальностям, утвержденные Минобразованием России.

1. Общие положения

1.1. Установленная данным Положением документация регламентирует деятельность преподавателя (мастера производственного обучения) по реализации образовательных программ среднего профессионального образования, профессиональной подготовки и среднего общего образования в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), ФЗ «Об образовании». Уровень разработки документации является одним из определяющих критериев профессиональной компетентности педагога.

1.2. В комплект документации по реализации образовательных программ среднего профессионально образования в соответствии с требованиями ФГОС входят:

- рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля;
- тематический план учебной дисциплины, междисциплинарного курса (далее - МДК) на весь период обучения;
- паспорт учебного кабинета (производственной мастерской, лаборатории);
- рабочая программа учебной (производственной) практики;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 5/13

– комплекты материалов для организации текущего и промежуточного контроля, квалификационного экзамена (в том числе фонды оценочных средств).

1.3.В комплект документации по реализации программ профессиональной подготовки входят:

- тематическое планирование учебной дисциплины, междисциплинарного курса;
- паспорт учебного кабинета (производственной мастерской, лаборатории);
- тематическое планирование учебной (производственной) практики;
- комплекты материалов для организации текущего и промежуточного контроля, квалификационного экзамена.

1.4.В комплект документации по реализации программ среднего общего образования входят:

- рабочая программа учебного предмета;
- паспорт учебного кабинета (лаборатории);
- комплекты материалов для организации текущего и промежуточного контроля.

1.5.В комплект документации по реализации программ дополнительного образования входит рабочая программа занятий по дополнительному образованию.

1.6.Настоящее положение устанавливает единый стиль планирования работы преподавателя по реализации программ обучения на учебный год и призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ»;
- гарантированное использование материально-технической базы образовательного учреждения, каждого кабинета;
- права преподавателей на свободу творчества (ФЗ «Об образовании в РФ»);
- права администрации Учреждения на осуществление контроля соблюдения законодательства (ФЗ «Об образовании в РФ»).

–

2. Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля

2.1.Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются преподавателем на основании ФГОС, учебного плана, примерной программы учебной дисциплины, профессионального модуля для реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2.Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля по образовательным программам среднего профессионального

образования составляется преподавателем на основе утвержденных 27 августа 2009 года директором Департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки РФ И.М. Реморенко разъяснений по формированию примерных программ профессиональных модулей (учебных дисциплин) начального профессионального и среднего профессионального образования на основе ФГОС начального профессионального и среднего профессионального образования.

2.3.Основным итогом реализации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по образовательным программам среднего профессионального образования является формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с требованиями ФГОС.

3. Рабочая программа учебного предмета, занятий по дополнительному образованию

3.1.Рабочие программы учебных предметов и занятий дополнительного образования разрабатываются преподавателем, педагогом дополнительного образования на основании учебного плана, примерных программ для реализации образовательных программ среднего (полного) общего образования и образовательных программ дополнительного образования.

3.2.В структуру рабочей программы учебного предмета включаются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- основное содержание программы с указанием дидактических единиц по каждой теме;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- календарно-тематический план с планированием занятий на каждый час;
- перечень учебно-методического обеспечения.

3.3.Разработанные преподавателем рабочие программы утверждаются ежегодно в начале учебного года согласно приказу директора колледжа.

4. Тематический план

4.1.Тематический план учебной дисциплины (МДК) по программам среднего профессионального образования составляется преподавателем на основе рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля), отражает основное содержание программы по темам в порядке их изучения обучающимися в ходе учебного процесса. Тематический план составляется на весь период изучения учебной дисциплины (МДК).

4.2. В тематическом плане указываются:

- наименование учебной дисциплины (МДК);
- наименование профессионального модуля, частью которого является данный МДК;
- номер группы, специальность (профессия) и учебный год;
- общее количество часов, отведенное учебным планом на данную дисциплину (МДК) с указанием количества часов, выделенных на практические занятия учебной дисциплины;
- количество часов, предусмотренное для изучения дисциплины (МДК) с разделением по полугодиям;
- содержание дисциплины (МДК) по темам с указанием количества часов и домашнего задания, предусмотренного для каждой темы.

4.3. На основании тематического плана преподаватель заполняет журнал обучения.

4.4. Разработанные преподавателем тематические планы утверждаются ежегодно в начале учебного года согласно приказу директора колледжа.

5. Тематическое планирование учебной дисциплины, междисциплинарного курса

5.1. Тематическое планирование учебной дисциплины (МДК) по программам профессиональной подготовки составляется преподавателем (мастером производственного обучения) на основе ФГОС, учебного плана и отражает основное содержание дисциплины (МДК) по темам в порядке их изучения обучающимися в ходе учебного процесса.

5.2. В тематическом планировании учебной дисциплины указываются:

- наименование учебной дисциплины;
- учебный год;
- номер группы и профессия;
- общее количество часов, отведенное учебным планом на данную дисциплину с указанием количества часов, выделенных на практические занятия учебной дисциплины;
- количество часов, предусмотренное для изучения дисциплины с разделением по полугодиям;
- объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
- информационное обеспечение обучения;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины;
- содержание учебного материала дисциплины по темам с указанием количества часов и домашнего задания, предусмотренного для каждой темы.

5.3. В тематическом планировании МДК указываются:

- наименование МДК;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 8/13

- наименование профессионального модуля, частью которого является данный МДК;
- учебный год;
- номер группы и профессия;
- общее количество часов, отведенное учебным планом на данный МДК с указанием количества часов, выделенных на практические занятия;
- количество часов, предусмотренное для изучения МДК в данном учебном году с разделением по полугодиям;
- количество часов учебной (производственной) практики, проводящейся путем чередования с занятиями по данному МДК;
- структура профессионального модуля, в который входит данный МДК;
- тематика внеаудиторной самостоятельной работы по МДК;
- информационное обеспечение обучения по МДК;
- контроль и оценка результатов освоения МДК;
- содержание учебного материала МДК по темам с указанием количества часов и домашнего задания, предусмотренного для каждой темы.

5.4. На основании тематического планирования преподаватель (мастер производственного обучения) заполняет журнал обучения.

5.5. Тематическое планирование утверждается ежегодно в начале учебного года согласно приказу директора колледжа.

6. Рабочая программа учебной (производственной) практики

6.1. Рабочая программа учебной (производственной) практики по программам среднего профессионального образования составляется на основе ФГОС, учебного плана, рабочей программы профессионального модуля.

6.2. В структуру рабочей программы учебного предмета включаются:

- титульный лист;
- паспорт рабочей программы;
- структура и содержание практики;
- условия реализации программы практики.

6.3. Рабочая программа учебной (производственной) практики утверждается ежегодно в начале учебного года согласно приказу директора колледжа.

7. Тематическое планирование учебной (производственной) практики

7.1. Тематическое планирование учебной (производственной) практики по программам профессиональной подготовки составляется преподавателем (мастером производственного обучения) на основе ФГОС, учебного плана.

7.2. В тематическом планировании учебной (производственной) практики указываются:

- наименование практики;
- наименование профессионального модуля, частью которого является данная практика;
- учебный год;
- номер группы и профессия;
- количество часов, отведенное учебным планом на освоение данной практики с разделением по полугодиям;
- структура профессионального модуля, в который входит данная практика;
- место практики в структуре профессионального модуля;
- цели и задачи практики;
- форма аттестации по практике;
- план прохождения практики;
- содержание практики;
- условия реализации практики.

7.3. Тематическое планирование учебной (производственной) практики утверждается ежегодно в начале учебного года согласно приказу директора колледжа.

8. Паспорт учебной аудитории

8.1. Паспорт учебной аудитории отражает работу преподавателя по комплексному методическому обеспечению реализации программы обучения.

8.2. Паспорт аудитории разрабатывается преподавателем согласно требований к содержанию паспортов и содержит:

- перечень кабинетов (лабораторий, мастерских) входящих в состав учебной аудитории;
- общие сведения об учебной аудитории;
- описание имущества и документации учебной аудитории;
- перечень основного и вспомогательного оборудования учебной аудитории;
- инвентарная ведомость на технические средства обучения учебной аудитории;
- план работы учебной аудитории в текущем учебном году;

– протокол решения комиссии по проверке готовности учебной аудитории к обеспечению условий реализации образовательных программ;

8.3. Паспорт учебной аудитории включает в себя приложения – учебно-методические комплекты материалов. Количество приложений зависит от количества кабинетов (лабораторий, мастерских), входящих в состав данной учебной аудитории. Приложение (учебно-методический комплект кабинета) содержит:

- наименование кабинета (лаборатории, мастерской) согласно ФГОС;
- перечень контрольно-измерительных материалов по каждому учебному предмету (в том числе наличие контрольно-оценочных средств);
- перечень учебного материала для самостоятельной работы по разделам и темам учебных дисциплин;
- сведения о наличии тематики для реферативных, курсовых и дипломных работ по каждому учебному предмету;
- перечень демонстрационных и наглядных материалов, используемых при изучении учебных дисциплин и отдельных тем;
- перечень методической литературы по каждому учебному предмету;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы по учебным предметам;
- перечень электронных учебников и конспектов уроков по учебным предметам.

8.4. Паспорт аудитории корректируется преподавателем в течение учебного года в связи с изменениями в учебной и методической литературе, в средствах обучения (приобретение), в оснащении дидактическими средствами обучения. Корректировка должна соответствовать плану работы кабинета.

8.5. Паспорт аудитории утверждается ежегодно в начале учебного года согласно приказу директора колледжа.

9. Комплекты дидактического материала для организации текущего, промежуточного контроля, квалификационного экзамена

9.1. Комплекты для организации текущего контроля включают в себя разработанные преподавателем:

- оценочные средства для контроля знаний учащихся на уроке;
- фонды оценочных средств по темам и разделам учебных дисциплин (МДК);
- задания для контрольных, проверочных работ в соответствии с требованиями программы по учебной дисциплине (МДК) к уровню знаний, умений учащихся, к формированию общих и профессиональных компетенций.

9.2. При разработке оценочных средств преподаватель учитывает требования ФГОС к качеству контролирующих заданий.

Они должны:

- носить практикоориентированный характер;
- содержать эталоны ответов и критерии оценки;
- носить дифференцированный характер.

9.3. Комплекты для организации промежуточной аттестации содержат оценочные средства для проведения зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов по учебной дисциплине и МДК.

Оценочные средства должны отражать дифференцированный подход:

- к разноуровневым заданиям;
- по выбору форм сдачи зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов (устная форма, письменная, творческая);
- к содержанию эталонов ответов;
- к критериям оценки.

9.4. В комплект оценочных средств к квалификационному экзамену по профессиональному модулю входят разработанные преподавателями (мастерами производственного обучения) теоретические и практические задания по МДК для оценки уровня усвоения ПК и ОК согласно требований ФГОС.

10. Требования к оформлению документации

10.1. Изменения в учебном плане, программе отражаются в документации преподавателя своевременно.

10.2. Общие положения по оформлению документации.

Стандартный лист бумаги формата А4. Левое поле - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, примерное количество знаков на странице - 2000.

Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал множитель 1,2.

Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

Выравнивание основного текста – по ширине.

Названия всех структурных частей и подпунктов в тексте должны иметь заголовки в точном соответствии с наименованием в содержании.

Название каждой структурной части (заголовки) пишут прописными буквами, выделяют жирным шрифтом и располагают по центру.

Названия подпунктов начинают с прописной буквы, остальные буквы должны быть строчными. Названия параграфов также выделяют жирным шрифтом, располагают по левому краю с абзацным отступом от начала строки.

Не допускается перенос слов в заголовках. Точку в конце заголовка не ставят. Название не подчеркивают.

Страницы документа должны иметь сквозную нумерацию. Номера страниц проставляют в правом нижнем углу листа. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляют. Нумерация страниц проставляется со страницы, следующей за содержанием. Все предшествующие страницы нумерации не подлежат.

В документе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Общепринятые буквенные аббревиатуры не требуют расшифровки в тексте документа. Если специальные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, то при первом упоминании в тексте пишется полное название, после него в скобках приводится аббревиатура и далее используется только аббревиатурная форма. Например: образовательное учреждение (ОУ), информационно-коммуникационная компетентность (ИКТ) и т.д.

10.3.Оформление таблиц.

Цифровой и фактический материал в таблице группируют в колонки и строки. При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами:

1. Таблицу выполняют через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без отступа, шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 10.

2. Заголовки граф и строк в таблице выполняют через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, выравнивание по центру, полужирным шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 10.

3. Текстовый материал вводится в таблицу через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, выравнивание по левому краю, шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 10.

4. Цифровой материал вводится в таблицу через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, выравнивание по центру, шрифтом «Times New Roman Cyr», кегль 10.

5. Итоговая строка завершает таблицу и располагается в конце таблицы.

6. Числовые данные записывают с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом следует разряды обязательно располагать под разрядами; целую часть числа отделяют от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0».

Сноски внутри таблицы обозначают только «*».

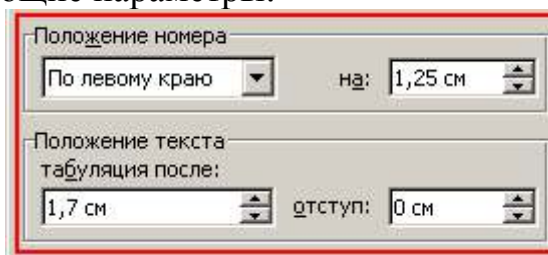
10.4.Оформление списка.

Правила оформления документов требуют наличия списков. Маркированные списки используются при перечислении или выделении

отдельных фрагментов текста. Нумерованные списки используются при определении порядка изложения.

Для создания маркированного списка с помощью окна диалога Список необходимо выполнить следующие действия:

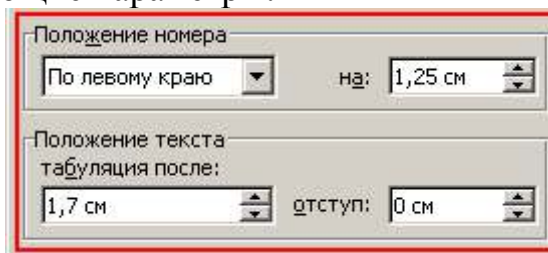
- Выделить несколько абзацев текста, предназначенных для создания списка.
- Выбрать команду Формат – Список. Откроется окно диалога Список.
- Перейти на вкладку Маркированный.
- Выбрать список из представленных образцов.
- Выбрать знак маркера « – ».
- Задать следующие параметры:



- Нажать ОК.
- Для продолжения списка необходимо поместить курсор в конце последнего абзаца списка и нажать клавишу Enter.

Для создания нумерованного списка с помощью окна диалога Список необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить несколько абзацев текста, предназначенных для создания списка.
2. Выбрать команду Формат – Список. Откроется окно диалога Список.
3. Перейти на вкладку Нумерованный.
4. Выбрать список из представленных образцов.
5. Выбрать формат номера « 1. ».
6. Задать следующие параметры:



7. Нажать ОК.

Для продолжения списка необходимо поместить курсор в конце последнего абзаца списка и нажать клавишу Enter.

11. Организация контроля наличия и качества документации преподавателя

11.1. Качество документации отражает:

- уровень профессиональной компетентности преподавателя;
- уровень владения ПК;

личное отношение к разработке документации.

11.2. Преподаватель обязан предоставить документацию для проверки методисту научно-методического отдела в начале учебного года в сроки, установленные приказом директора колледжа.

11.3. Преподаватель обязан представить документацию в течение учебного года по требованию проверяющего из числа администрации колледжа в целях:

- контроля качества реализации программы обучения;
- контроля выполнения тарификационной нагрузки, учебных планов и программ;
- анализа деятельности преподавателя по совершенствованию качества обучения;
- оказания своевременной методической помощи в разработке и повышении качества учебно-планирующей документации;

11.4. Отсутствие определенных данным Положением комплектов документации, несвоевременность разработки учебно-производственной документации преподавателем (мастером производственного обучения), наличие существенных замечаний по уровню разработанной документации, несоответствие требованиям ФГОС и программам обучения может являться основанием для дисциплинарного взыскания.