

# **СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Удмуртский государственный университет»

# СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ



Ижевск

2012

УДК 377.5

ББК 74.474 к 2

C752

*Рекомендовано к изданию Учебно-методическим советом УдГУ*

**Составители:**

**Кибардин М.М.** - проректор по учебной работе;

**Анголенко Е.Н.** – начальник УМУ;

**Богомолова Т.М.** – зав. сектором СПО УМУ;

**Костина Н.М.** – зав. сектором методической работы УМУ;

**Ашихмина О.Л.** – специалист по УМР сектора СПО УМУ

при содействии **Рыбниковой И.В., Кокориной А.С.**

**C752 Среднее профессиональное образование: сборник нормативных документов.** – Ижевск: Изд-во «Удмуртский государственный университет», 2012, - 199 с.

В сборник включены документы по организационно-методическому обеспечению учебного процесса в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в Удмуртском государственном университете. Сборник предназначен для использования в работе преподавателей, руководителей и специалистов по учебно-методической работе колледжей/ отделений СПО факультетов/институтов.

УДК 377.5

ББК 74.474 к 2

© ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет», 2012

## СОДЕРЖАНИЕ

Рекомендации по организации учебного процесса в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО в УдГУ .....	5
Рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ для реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в УдГУ ... ..	13
Макет основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.....	21
Рекомендации по формированию компетентностно-ориентированного учебного плана по специальностям СПО в ФГБОУ ВПО «УдГУ» .....	49
Рекомендации по разработке рабочих программ учебных дисциплин в составе основных профессиональных образовательных программ по специальностям СПО в УдГУ .....	62
Макет рабочей программы учебной дисциплины .....	70
Рекомендации по разработке рабочих программ профессиональных модулей в составе основных профессиональных образовательных программ по специальностям СПО в ФГБОУ ВПО «УдГУ» .....	78
Макет рабочей программы профессионального модуля .....	97
Порядок организации практик обучающихся по программам СПО в ФГБОУ ВПО «УдГУ» в условиях реализации ФГОС СПО .....	106
Макет рабочей программы производственной практики (преддипломной) .....	120

Порядок организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВПО «УдГУ» в условиях реализации ФГОС СПО .....	130
Порядок организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, завершающих обучение по программам СПО в ФГБОУ ВПО «УдГУ» в условиях реализации ФГОС СПО .....	149
Макет программы государственной (итоговой) аттестации .....	160
Рекомендации по организации и проведению лабораторных работ и практических занятий с обучающимися по программам СПО в ФГБОУ ВПО «УдГУ» .....	169
Порядок разработки учебных расписаний для обучающихся по программам СПО в ФГБОУ ВПО «УдГУ» в условиях реализации ФГОС СПО .....	178
Инструкция о порядке заполнения и выдачи академических справок установленного вузом образца для лиц, принятых для обучения по образовательным программам СПО в ФГБОУ ВПО «УдГУ» .....	188

# **Рекомендации по организации учебного процесса в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО в УдГУ**

*Утверждены приказом от 01.02.2011 № 100/01-04*

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие рекомендации разработаны на основании Закона РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1, Типового Положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543, нормативно-методических документов Министерства образования и науки РФ, федеральных государственных образовательных стандартов специальностей СПО, Устава ФГБОУ ВПО «УдГУ».

1.2. Рекомендации определяют подходы к организации учебного процесса при реализации федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) СПО в Удмуртском государственном университете (далее – УдГУ).

## **2. ОПОП СПО**

2.1. Концептуальной основой нового поколения ФГОС является *компетентностный подход*, используемый при освоении основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП СПО).

2.2. ОПОП СПО – системный организованный комплекс учебно-методических документов, регламентирующих цель, ожидаемые результаты, содержание, формы, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника соответствующей квалификации специалиста, разработанный и утвержденный с учетом потребностей регионального рынка труда, работодателей.

ОПОП ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритетность практикоориентированных знаний выпускника;
- формирование у обучающихся потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе, и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях и др.

2.3. Формирование у обучающихся общих компетенций происходит при изучении дисциплин, формирование профессиональных компетенций – при освоении профессиональных модулей.

2.4. *Профессиональный модуль* - часть ОПОП, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к заданным ФГОС результатам образования.

В структуре модуля представлены разделы дисциплин, объединенные в междисциплинарные курсы (далее – МДК), а также учебная и производственная практика (по профилю специальности).

Профессиональный модуль предназначен для освоения определенного вида профессиональной деятельности.

### **3. Организация учебного процесса**

3.1. Для реализации компетентностно-модульного принципа организации учебного процесса должны быть разработаны:

- график учебного процесса;
- компетентностно-ориентированный учебный план;
- формы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практик;
- фонды оценочных средств, позволяющие оценить формирование компетенций;
- учебные расписания.

3.2. **График учебного процесса** должен устанавливать последовательность реализации ОПОП специальности: теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную (итоговую)

аттестации, каникулы с учетом компетентностно-модульного принципа организации учебного процесса.

Форма графика учебного процесса включает в себя *не только недельное планирование учебного процесса, но и ежедневное*, что позволяет организовать концентрированное изучение дисциплин и профессиональных модулей, без учета продолжительности семестра.

График учебного процесса, представленный в новой форме, позволяет выделять *отдельные дни в течение семестра* для проведения экзаменов по дисциплинам и профессиональным модулям непосредственно после завершения их освоения, а также время для проведения практики в структуре профессиональных модулей.

Для составления графика учебного процесса разрабатывается подпрограмма «ИИАС - график учебного процесса в условиях реализации ФГОС СПО».

**3.3. Компетентностно-ориентированный учебный план** определяет следующие характеристики ОПОП по специальности СПО с учетом требований ФГОС:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, а также по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной практики, практики по профилю специальности);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике;



- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной (итоговой) аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

При разработке компетентностно-ориентированного учебного плана необходимо спланировать последовательность изучения дисциплин циклов ОГСЭ, ЕН и П, где:

- ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл;
- П – профессиональный цикл.

Циклы ОГСЭ и ЕН представлены обязательными дисциплинами, профессиональный цикл – содержит профессиональные дисциплины и профессиональные модули.

Для освоения профессиональных модулей рекомендуется планировать их концентрированное изучение, поскольку каждый профессиональный модуль представляет собой логически завершённый элемент ОПОП.

Изучение модуля завершается экзаменом (квалификационным), по итогам которого определяется: освоен или не освоен обучающимся вид профессиональной деятельности.

Концентрированный принцип организации учебного процесса не требует соблюдения кратности объема часов на освоение программы учебной дисциплины или профессионального модуля неделям в учебном семестре.

Профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих / должностям служащих» является обязательным элементом ОПОП и должен быть реализован в рамках

объемов времени, отведенных на освоение программы на основе соответствующих ФГОС СПО. Этот модуль можно считать аналогом программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих / должностям служащих.

В состав этого модуля могут входить теоретические элементы (МДК), однако возможен и вариант освоения профессии исключительно за счет учебной практики. Часы на практику выделяются из общего фиксированного объема времени, отведенного на учебную и производственную практику (по профилю специальности).

**3.4. Форму промежуточной аттестации** рекомендуется выбирать в зависимости от способов организации учебного процесса.

Если учебные дисциплины и/или модули изучаются концентрированно, то дни экзаменов можно чередовать с днями учебных занятий, и проводить экзамены можно *в течение семестра*:

- непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- в день, свободный от других форм учебной работы;
- за счет часов, отведенных на промежуточную аттестацию (1 экзамен – 6 часов).

Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

Колледжем/отделением СПО факультета/института должны быть созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла *к условиям их будущей профессиональной деятельности*. В этих целях в качестве внешних экспертов, кроме преподавателей конкретной дисциплины и

МДК, должны активно привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

**3.5. Разработка** содержания и условий реализации **рабочих программ** должна быть организована с учетом требований к результатам обучения и к оцениванию качества освоения ОПОП СПО.

Проектирование рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей осуществляется на основе разработанных рекомендаций и макетов.

Содержание учебной практики и практики по профилю специальности, условия их реализации отражаются в рабочей программе профессионального модуля. Отдельная рабочая программа формируется только для преддипломной практики.

Содержание модуля разрабатывается коллективом преподавателей, которые ведут ту или иную теоретическую часть модуля или практику в его составе.

В разработке содержания профессионального модуля должны принимать активное участие работодатели, потому что именно они определяют содержательное наполнение каждого модуля в зависимости от его назначения.

**3.6. Фонды оценочных средств** создаются для контроля и оценки результатов освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей. При их разработке преподавателю необходимо выбирать такие формы и методы обучения, которые позволяют проверить у обучающихся сформированность профессиональных компетенций, развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Фонды оценочных средств должны быть представлены в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей в соответствующих разделах.

Формами и методами контроля и оценки могут быть устный экзамен, тестирование, письменный экзамен, экспертная оценка

защиты лабораторной работы, экспертная оценка на практическом занятии, экспертная оценка выполнения практического задания.

Результатом освоения профессионального модуля должна быть оценка готовности обучающегося к выполнению конкретного вида профессиональной деятельности с оценкой «Вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

**3.7. Расписание учебных занятий** в условиях реализации ФГОС СПО при модульном построении учебного процесса рекомендуется составлять *семестровое*, построенное по принципу планирования отдельно каждой недели семестра. Семестровое расписание позволяет:

- установить оптимальную последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей *без учета кратности часов* количеству недель в семестре;
- рационально планировать *в течение семестра* проведение зачетов, экзаменов, контрольных работ, лабораторных и практических занятий, сдачу курсовых работ.

## **4. Требования к условиям реализации ОПОП**

4.1. Организация учебного процесса должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими *высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля)*.

Для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, *опыт деятельности* в организациях соответствующей профессиональной сферы является *обязательным* условием. Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.2. ОПОП должна обеспечиваться учебно-методической документацией *по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям*.

Каждый обучающийся должен обеспечиваться доступом к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню

дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся *должен быть обеспечен* не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, *изданными за последние 5 лет.*

Каждому обучающемуся должны быть доступны комплекты библиотечного фонда, состоящие не менее чем из 4 наименований отечественных периодических изданий.

4.3. Колледжи/отделения СПО, реализующие ОПОП, *должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей* проведение всех видов лабораторных работ и практических занятия, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

4.4. Реализация ОПОП должна обеспечивать:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические занятия *с использованием персональных компьютеров;*
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в вузе или в организациях, в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

4.5. При использовании электронных изданий *каждый обучающийся* должен иметь *рабочее место* в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

**Рекомендации по разработке  
основных профессиональных образовательных программ  
для реализации федеральных государственных образовательных  
стандартов среднего профессионального образования  
в Удмуртском государственном университете**  
*Утверждены приказом от 01.02.2011 № 100/01-04*

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие рекомендации разработаны на основании Закона РФ « Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1, Типового Положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543, нормативно-методических документов Министерства образования и науки РФ, федеральных государственных образовательных стандартов специальностей СПО, Устава ФГБОУ ВПО «УдГУ».

1.2. Рекомендации определяют этапы разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ СПО (далее – ОПОП СПО) для реализации федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) СПО в Удмуртском государственном университете (далее – УдГУ).

1.3. ОПОП СПО – системный организованный комплекс учебно-методических документов, регламентирующих цель, ожидаемые результаты, содержание, формы, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника соответствующей квалификации специалиста, разработанный и утвержденный с учетом потребностей регионального рынка труда, работодателей.

## **2. Принципы разработки ОПОП СПО**

2.1. ОПОП СПО разрабатывается на основе компетентностно - ориентированного подхода к ожидаемым результатам обучения при освоении основных видов профессиональной деятельности.

2.2. ОПОП имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по каждой конкретной специальности.

2.3. ОПОП ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритетность практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе, и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях и др.

### **3. Структура ОПОП СПО**

#### 1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП

1.3. Общая характеристика ОПОП

1.3.1. Цель ОПОП

1.3.2. Срок освоения ОПОП

1.3.3. Трудоемкость ОПОП

1.3.4. Особенности реализации ОПОП

1.3.5. Требования к абитуриенту

1.3.6. Востребованность выпускников

1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника

1.3.8. Основные пользователи ОПОП

#### 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Область профессиональной деятельности

2.2. Объекты профессиональной деятельности

2.3. Виды профессиональной деятельности

#### 3. Требования к результатам освоения ОПОП

3.1. Общие компетенции

- 3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции
- 3.3. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию учебного процесса
  - 4.1. Календарный график учебного процесса
  - 4.2. Компетентностно-ориентированный учебный план
  - 4.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики
5. Организация контроля и оценка результатов освоения ОПОП
  - 5.1. Организация текущего контроля
  - 5.2. Организация промежуточной аттестации
  - 5.3. Организация государственной (итоговой) аттестации
6. Ресурсное обеспечение ОПОП СПО
  - 6.1. Кадровое обеспечение
  - 6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение
  - 6.3. Материально-техническое обеспечение
  - 6.4. Условия реализации профессионального модуля «Выполнение работ по профессии/ должности»
7. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников
8. Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся
  - 8.1. Рекомендации по формированию рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик
  - 8.2. Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам СПО
  - 8.3. Порядок организации практик обучающихся в ФГБОУ



## ВПО «УдГУ» по программам СПО

### 8.4. Порядок подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации по программам СПО в УдГУ

#### 9. Приложения

- Приложение 1 Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам
- Приложение 2 Компетентностно-ориентированный учебный план и график учебного процесса
- Приложение 3 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, преддипломной практики
- Приложение 4 Программа государственной (итоговой) аттестации
- Приложение 5 Тарификационный список преподавателей и других работников

#### 4. Этапы разработки

4.1. В разработке ОПОП принимают участие колледжи/отделения СПО факультетов/институтов при непосредственном участии кафедр, методических комиссий на основе ФГОС СПО по соответствующей специальности.

4.2. ОПОП СПО является единой для всех форм обучения. Особенности организации учебного процесса при разных формах обучения отражаются в соответствующих структурных разделах ОПОП, а также в пояснительной записке к учебному плану.

4.3. Предполагаются следующие *этапы разработки*:

- 1) Подтверждение социального заказа, определение потенциальных работодателей, баз практики.
- 2) Формулирование целей ОПОП СПО, задач профессиональной деятельности выпускника.

3) Формирование перечня общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) для реализации профессионального модуля «Выполнение работ по рабочей профессии/должности служащего».

4) Разработка документов, регламентирующих учебный процесс:

- определение структурно-логических связей учебных дисциплин и ПМ;
- установление трудоемкости дисциплин и профессиональных модулей;
- создание рабочих программ дисциплин и ПМ;
- разработка программ практик в составе ПМ;
- разработка методических материалов для преподавателей и рекомендаций для обучающихся по текущему контролю и промежуточной аттестации;
- формирование контролирующих материалов, фондов оценочных средств, позволяющих оценить формирование компетенций;
- разработка программы преддипломной практики;
- разработка программы государственной (итоговой) аттестации;
- формулирование требований к ресурсному обеспечению, необходимому для реализации ОПОП СПО, включая кадровое, финансовое, материально-техническое, учебно-методическое, информационное обеспечения.

## **5. Особенности разработки ОПОП СПО**

5.1. Требования ФГОС должны выполняться в полном объеме вне зависимости от формы обучения.

5.2. Концептуальная основа нового поколения ФГОС профессионального образования – модульно-компетентностный подход. Концентрированный принцип организации учебного процесса не требует соблюдать правило кратности объема часов на освоение программы учебной дисциплины или профессионального модуля неделям в учебном семестре.

5.3. В связи с переходом к концентрированному освоению программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, необходимость в сессии как форме организации промежуточной

аттестации (в форме экзаменов) за ограниченный календарной неделей промежуток времени исчезает. Рекомендуется планировать и проводить экзамены по учебным дисциплинам и экзамены (квалификационные) по профессиональным модулям непосредственно после окончания освоения соответствующих программ, то есть рассредоточено. В соответствии с изменившимися требованиями к промежуточной аттестации контрольная работа больше не может являться формой промежуточной аттестации дисциплин.

5.4. Вариативная часть ОПОП может быть использована как на введение новых элементов ОПОП, так и на дополнение обязательных элементов, перечисленных в ФГОС.

5.5. Если планируется введение в ОПОП новых дисциплин, то они маркируются буквенно-цифровым кодом по циклу, к которому относятся в каждой конкретной программе. Например, «русский язык и культура речи» для специальностей сервиса может входить в профессиональный цикл, а для технических специальностей – в цикл ОГСЭ. В новых ФГОС среди требований к структуре ОПОП отсутствуют дисциплины по выбору студента, поэтому кодировка ДВ.00 более не применяется.

5.6. Требования ФГОС к результатам обучения (в том числе к осваиваемым видам профессиональной деятельности, компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям) являются обязательными для выполнения. При разработке основной профессиональной образовательной программы разработчики могут вводить дополнительные требования к результатам обучения либо конкретизировать требования ФГОС, если в формулировке присутствует словосочетание «по отраслям» или «по видам».

5.7. Требования к количеству лабораторных и практических занятий по каждой дисциплине или междисциплинарному курсу нормативно не установлены. Имеются рекомендуемые значения практикоориентированности, относящиеся к образовательной

программе в целом. Для ОПОП СПО (базовой подготовки) – 50-65%. Подробные разъяснения по расчету практикоориентированности приведены в разъяснениях по формированию базисных учебных планов для специальностей СПО.

5.8. Совмещать МДК, практику разных модулей нельзя, поскольку каждый профессиональный модуль представляет собой логически заверченный элемент ОПОП.

5.9. Профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих / должностям служащих» является обязательным элементом ОПОП и должен быть реализован в рамках объемов времени, отведенных на освоение программы на основе соответствующих ФГОС СПО. Этот модуль можно считать аналогом программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих / должностям служащих.

В состав этого модуля могут входить теоретические элементы (МДК), однако возможен и вариант освоения профессии исключительно за счет учебной практики. Часы на практику выделяются из общего фиксированного объема времени, отведенного на учебную и производственную практику (указаны в таблице 3 ФГОС).

Если для присвоения квалификации по отдельным профессиям требуется теоретическое обучение, следует предусмотреть соответствующие МДК. Аудиторная нагрузка на их освоение может быть израсходована как из обязательной, так и из вариативной частей ОПОП.

5.10. ОПОП оформляется в соответствии с утвержденным макетом.

## **6. Обновление ОПОП**

6.1. Основная цель обновления ОПОП – гибкое реагирование на изменения ситуации на рынке труда, ориентация на текущие потребности работодателей, учет новых достижений науки и техники.

6.2. При обновлении содержания ОПОП необходимо получить согласие работодателей на реализацию программ профессиональных модулей, в том числе, обязательно – на сроки и задания для проведения производственной (по профилю специальности) и преддипломной практик.

6.3. ОПОП ежегодно обновляется в части состава дисциплин, учебного плана, графика учебного процесса, содержания рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, программ преддипломной практики, государственной (итоговой) аттестации, методических материалов.

6.4. При обновлении ОПОП СПО в УМД представляется выписка из протокола заседания ученого совета факультета/института о внесении изменений и тексты новой редакции.

## **7. Порядок утверждения ОПОП**

7.1. ОПОП СПО проходит экспертизу в методической комиссии, согласование с работодателями, рассматривается на заседании ученого совета факультета/института, реализующего ОПОП, утверждается ректором УдГУ.

7.2. Один экземпляр ОПОП СПО с приложениями хранится в колледже/отделении СПО факультета/института, второй (без приложений) – в УМД.

**Макет**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
*Введен приказом от 01.02.2011 № 100/01-04*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**ФГБОУ ВПО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**ФАКУЛЬТЕТ/ИНСТИТУТ .....**  
**КОЛЛЕДЖ /ОТДЕЛЕНИЕ СПО.....**

СОГЛАСОВАНО

Декан/директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_

М.М. КИБАРДИН

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ**  
**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

.....  
*код и наименование специальности*

Квалификация – .....

*наименование*

201\_\_ г.

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования .....(код и наименование специальности), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «.....»..... 2010 г. № ....

Организация - разработчик: ..... наименование  
факультета/института, кафедр, колледжа

ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

# СОДЕРЖАНИЕ

## 1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП

1.3. Общая характеристика ОПОП

1.3.1. Цель ОПОП

1.3.2. Срок освоения ОПОП

1.3.3. Трудоемкость ОПОП

1.3.4. Особенности реализации ОПОП

1.3.5. Требования к абитуриенту

1.3.6. Востребованность выпускников

1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника

1.3.8. Основные пользователи ОПОП

## 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Область профессиональной деятельности

2.2. Объекты профессиональной деятельности

2.3. Виды профессиональной деятельности

## 3. Требования к результатам освоения ОПОП

3.1. Общие компетенции

3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

3.3. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

## 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию учебного процесса

4.1. Календарный график учебного процесса

4.2. Компетентностно-ориентированный учебный план

4.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики



5. Организация контроля и оценка результатов освоения ОПОП
  - 5.1. Организация текущего контроля
  - 5.2. Организация промежуточной аттестации
  - 5.3. Организация государственной (итоговой) аттестации
6. Ресурсное обеспечение ОПОП СПО
  - 6.1. Кадровое обеспечение
  - 6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение
  - 6.3. Материально-техническое обеспечение
  - 6.4. Условия реализации профессионального модуля «Выполнение работ по профессии/ должности»
7. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников
8. Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся
  - 8.1. Рекомендации по формированию рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик
  - 8.2. Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам СПО
  - 8.3. Порядок организации и проведения практик в ФГБОУ ВПО «УдГУ» по программам СПО
  - 8.4. Порядок подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации по программам СПО в УдГУ
9. Приложения
  - Приложение 1 Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам
  - Приложение 2 Компетентностно-ориентированный учебный план и график учебного процесса

- Приложение 3 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, преддипломной практики
- Приложение 4 Программа государственной (итоговой) аттестации
- Приложение 5 Тарификационный список преподавателей и других работников

## **1. Общие положения**

### **1.1. Основная профессиональная образовательная программа**

*Основная профессиональная образовательная программа специальности .....(код и наименование специальности)*

*реализуется Удмуртским государственным университетом по программе базовой подготовки на базе среднего (полного) общего образования.*

*Основная профессиональная образовательная программа (далее - ОПОП) представляет собой систему документов, разработанную с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № ..... от «.....» ..... 2010 года.*

*ОПОП регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя следующие документы: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии и качество подготовки обучающихся.*

*ОПОП ежегодно обновляется в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных учебным планом и содержания рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы в рамках ФГОС.*

*ОПОП реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников УдГУ.*

## **1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП**

Нормативно-правовую основу разработки ОПОП по специальности составляют следующие документы:

- Закон РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 года №3266-1 (Собрание законодательства РФ, 1996, № 3, ст. 150);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности .....(код и наименование специальности);
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденное Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543;
- Федеральный государственный стандарт по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) ....., утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № ..... от «....» ..... 2010 г.;
- нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет».

### **1.3. Общая характеристика ОПОП по специальности**

#### **1.3.1. Цель (миссия) ОПОП**

Основная профессиональная образовательная программа имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

В результате освоения ОПОП выпускник будет профессионально готов к выполнению следующих видов деятельности:

- .....
- .....

*(перечислить виды деятельности в соответствии с п.4.3. ФГОС)*

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование у обучающихся готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- формирование потребности обучающегося к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;

*(Принципы можно пересмотреть и добавить из перечня наиболее важных компетенций).*

#### **1.3.2. Срок освоения ОПОП**

Нормативный срок освоения ОПОП базовой подготовки при очной форме обучения на базе среднего (полного) общего образования составляет .....г. .... мес.

### 1.3.3. Трудоемкость ОПОП

Общая трудоемкость основной профессиональной образовательной программы составляет ..... недель, в том числе:

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	.....	.....
Самостоятельная работа		.....
Учебная практика	....	.....
Производственная практика (по профилю специальности)	....	.....
Производственная практика (преддипломная)	....	.....
Промежуточная аттестация	....	
Государственная (итоговая) аттестация	....	
Каникулярное время	....	
Итого:	.....	.....

### 1.3.4. Особенности реализации ОПОП

Основная профессиональная образовательная программа по специальности предусматривает изучение следующих *учебных циклов*:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального;

*и разделов*:

- производственная практика (учебная, по профилю специальности, преддипломная);

- промежуточная аттестация;
- государственная (итоговая) аттестация, представляющая собой подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин, а профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности.

В состав каждого профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, а также учебная практика и практика по профилю специальности, которые реализуются концентрированно после изучения междисциплинарных курсов или рассредоточено.

Учебная практика организована в университете, практика по профилю специальности и преддипломная практика – в учреждениях и организациях, таких как ..., с которыми оформлены договорные отношения.

В реализуемой ОПОП предусмотрено получение обучающимися рабочей профессии/ должности служащего..... в рамках профессионального модуля.

Оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся (далее - ГИА).

ГИА проводится после освоения ОПОП в полном объеме и включает в себя подготовку и защиту ВКР. Успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию присваивается квалификация ..... и выдается диплом государственного образца.

При реализации ОПОП в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий, в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций, доступ к интернет-ресурсам, тестовые формы контроля, участие в федеральном интернет-экзамене (ФЭПО). При разработке ОПОП учтены требования регионального рынка труда.

### 1.3.5. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен представить один из документов государственного образца:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем среднего (полного) общего образования;
- диплом о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании;
- сертификат о сдаче ЕГЭ по дисциплинам вступительных испытаний (оригинал или ксерокопию).

.....

### 1.3.6. Востребованность выпускников

Выпускники специальности могут осуществлять профессиональную деятельность в .....

*(указываются наименование, типы организаций и учреждений, в которых может осуществлять профессиональную деятельность выпускник данной специальности)*

### 1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ОПОП по специальности .....подготовлен:

- к освоению основных образовательных программ (ООП) высшего профессионального образования (ВПО);
- к освоению ООП ВПО в сокращенные сроки по следующим направлениям подготовки/специальностям:

.....

*(перечислить возможные направления подготовки/специальности в вузе)*

### 1.3.8. Основные пользователи ОПОП

Основными пользователями ОПОП являются:

- преподаватели, сотрудники ..... (перечислить структурные подразделения, имеющие отношение к образовательному процессу по данной специальности)
- студенты и слушатели, обучающиеся по специальности .....
- администрация и коллективные органы управления университетом;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

## 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

### 2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников:

- .....
- (область профессиональной деятельности указывается в соответствии с п.4.1. ФГОС);

### 2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- .....
- .....
- .....

(объекты профессиональной деятельности указываются в соответствии с п. 4.2. ФГОС, - в случае необходимости описывается специфика объектов профессиональной деятельности специалиста)

### 2.3. Виды профессиональной деятельности

..... (указывается квалификация специалиста) ГОТОВИТСЯ К следующим видам деятельности:



- .....;
- .....;

*(перечисляются виды деятельности в соответствии с п.4.3 ФГОС без нумерации с маркировкой, в том числе указывается наименование профессии/должности, по которой идет подготовка).*

### **3. Требования к результатам освоения ОПОП**

#### **3.1. Общие компетенции**

В результате освоения ОПОП .....  
 .....(квалификация выпускника)  
 должен обладать следующими общими компетенциями:

*(компетенции заполняются в соответствии с п. 5.1 ФГОС)*

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание</b>
ОК 1	.....
ОК 2	.....
ОК 3	
ОК 4	
ОК 5	
ОК 6	
ОК 7	
ОК 8	
ОК 9	
ОК 10	

### 3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

..... (квалификация выпускника) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности: (таблица заполняется в соответствии с п.5.2 ФГОС)

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Профессиональные компетенции
Название вида профессиональной деятельности	ПК 1.1.	
	ПК 1.2.	
	...	
	и т.д.	
Название вида профессиональной деятельности	ПК 2.1.	
	ПК 2.2.	
	.....	
	.....	
	и т.д.	
Название вида профессиональной деятельности	ПК 3.1.	
	ПК 3.2.	
	...	
	...	
	и т.д.	

### **3.3. Матрица соответствия компетенций и учебных дисциплин**

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ОПОП представляет собой основу, на базе которой сформирован компетентностно-ориентированный учебный план.

Матрица представлена в Приложении 1.

## **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП**

### **4.1. Календарный учебный график**

*В календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП специальности: теоретическое обучение, практики, промежуточная и государственная (итоговая) аттестация, каникулы.*

*Календарный учебный график приведен в структуре компетентностно-ориентированного учебного плана в Приложении 2.*

### **4.2. Компетентностно-ориентированный учебный план**

Учебный план носит компетентностно-ориентированный характер и определяет следующие характеристики ОПОП по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, а также по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной практики, практики по профилю специальности);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);

- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной (итоговой) аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Компетентностно - ориентированный учебный план в бумажном формате представлен в Приложении 2, в электронном виде на сетевых информационных ресурсах вуза – в подсистеме «ИИАС - УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ» - ИД - .....

### **4.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики**

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, преддипломной практики составляют содержательную основу ОПОП. Принципиальной особенностью рабочих программ в составе образовательной программы, реализующей ФГОС СПО, является их компетентностная ориентация.

В рабочих программах сформулированы конечные результаты обучения в органичной связи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями.

Рабочие программы утверждены в установленном порядке, прикреплены к рабочему учебному плану, доступны преподавателям и студентам.

Рабочие программы представлены как в базе ИИАС, так и на бумажных носителях в Приложении 3.

Перечень рабочих программ приведен в следующей таблице:

<b>Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом</b>	<b>Наименование дисциплин</b>	<b>Идентификационный номер рабочего учебного плана в подсистеме «ИИАС - УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ»</b>	<b>Приложение</b>
1	2	3	4
ОГСЭ. 01	Основы философии	шестизначный номер из ИИАС	Приложение 3.1
.....	.....		Приложение 3.2
	.....		Приложение 3.3
ЕН. 01	Наименование дисциплины	....	и т.д. по порядку
П.01	Наименование дисциплины	.....	
	.....	.....	
ПМ.01	Наименование модуля	.....	
	.....		
ПДП.00	Производственная (преддипломная) практика	.....	

*В таблицу необходимо внести:*

- в графы 1 и 2 - индексы, наименования дисциплин и профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики в строгом соответствии с компетентностно-ориентированным рабочим учебным планом;
- в графу 3 - ИД (идентификатор рабочего учебного плана, к которому прикреплены рабочие программы).
- в графу 4 - номер приложения к данной ОПОП.

## **5. Контроль и оценка результатов освоения ОПОП**

Оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся (пункт 8.1 ФГОС).

### **5.1. Организация текущего контроля**

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения с целью объективной оценки качества освоения программ дисциплин, междисциплинарных курсов, общих и профессиональных компетенций, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний отражены в соответствующих рабочих программах.

Составными элементами текущего контроля являются входной и рубежный контроли.

*Входной контроль* проводится в начале изучения дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК) с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения на основе контроля знаний обучающихся.

*Рубежный контроль* является контрольной точкой по завершению изучения учебной дисциплины, ее раздела, междисциплинарного курса, темы МДК, учебной практики, практики по профилю специальности и проводится два раза в течение учебного семестра с целью комплексной оценки уровня освоения программного материала.

Во время рубежного контроля преподаватель выводит каждому обучающемуся интегрированную оценку по итогам текущего контроля.

Проведение контрольных мероприятий во время рубежного контроля не предусматривается. При необходимости для отдельных обучающихся могут проводиться контрольные работы, дифференцированный зачет, устный опрос, тестирование.

Сроки и формы проведения рубежного контроля определяются преподавателем.

## **5.2. Организация промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям к результатам освоения ОПОП, наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

Промежуточная аттестация для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей по результатам их освоения проводится в обязательном порядке в форме зачета или экзамена.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов *не превышает 8 экзаменов* в учебном году, количество *зачетов - не больше 10*. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре. Обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям – экзамен (квалификационный).

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин и междисциплинарных курсов;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

Экзаменационные материалы по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу включают в себя:

- теоретические и практические вопросы, позволяющие оценить степень освоения программного материала учебных дисциплин и ПМ;
- проблемные и творческие задания, направленные на оценку и определения уровня сформированности умений, общих и профессиональных компетенций.

Оценочные средства по профессиональному модулю направлены на проверку умений выполнять определенные операции профессиональной деятельности, т.е. носят практический характер и содержат индивидуальные практические задания.

.....

### **5.3. Организация государственной (итоговой) аттестации**

Государственная (итоговая) аттестация (далее ГИА) выпускников, завершающих обучение по специальности, является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП в полном объеме.

ГИА включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР). Для проведения ГИА разработана программа, определяющая требования к содержанию, объему и структуре ВКР, а также к процедуре ее защиты.

Темы выпускных квалификационных работ разработаны преподавателями совместно со специалистами организаций и учреждений (работодателями), заинтересованных в разработке данных тем и рассмотрены соответствующими кафедрами. Темы ВКР взаимосвязаны с содержанием профессиональных модулей.

Государственная (итоговая) аттестация осуществляется государственной аттестационной комиссией (ГАК), в составе которой предполагается участие представителей работодателей. Основными функциями ГАК являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника;



– решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании.

Необходимым условием допуска выпускника к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение им компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Выпускнику предлагается представить отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения практики.

Программа итоговой аттестации представлена в Приложении ....

.....

## **6. Ресурсное обеспечение ОПОП**

### **6.1. Кадровое обеспечение**

Реализация ОПОП обеспечивается научно-педагогическими кадрами факультета/института, университета, имеющими высшее профессиональное образование, как правило, базовое или образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (профессионального модуля), имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, систематически занимающиеся научной и научно-методической деятельностью.

Общая численность преподавателей, обеспечивающих реализацию образовательной программы составляет ..... чел, из них ..... штатных преподавателей, ..... чел. работают на основе внутреннего совместительства, ..... чел. на основе внешнего совместительства.

..... человек имеют ученые степени и звания, что составляет .....% от общего числа преподавателей ОПОП.

К реализации профессионального модуля «Выполнение работ по должности/специальности.....» привлечены сотрудники .....(наименование) организаций и учреждений.

В реализации программ практики по профилю специальности и преддипломной практики участвуют специалисты-практики .....(наименование) организаций и учреждений.

Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ОПОП, приведен в тарификационном списке в Приложении 5.

## **6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

*Заполняется в соответствии с п.7.16 ОПОП.*

*Основная профессиональная образовательная программам должна быть обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС.*

*Реализация ОПОП специальности должна быть обеспечена доступом каждого студента к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.*

*Библиотечный фонд УдГУ должен быть в основном укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам, изданными за последние 5 лет.*

*Библиотечный фонд помимо учебной литературы, должен включать включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.*

*При проведении лекционных занятий используется мультимедиа комплекс, преподавателями разрабатываются электронные учебники и учебные пособия.*

.....  
*При заполнении уточнить:*

- *перечень используемых периодических изданий;*
- *перечень используемых Интернет-ресурсов;*
- *использование ресурсов факультета/института и УдГУ;*
- *наличие читального зала и его использование.*

### **6.3. Материально-техническое обеспечение**

*Заполняется в соответствии с 7.18 ОПОП.*

*Материально-техническое обеспечение учебного процесса по специальности соответствует требованиям ФГОС. Для реализации ОПОП используются учебные кабинеты, специализированные лаборатории факультета/института. Компьютеризация обеспечивается ..... компьютерными классами, объединенными в локальную сеть и оснащенными обучающими и информационными программами. Каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.*

*Помещения, предназначенные для изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, оснащены современным оборудованием и техническими средствами.*

В таблице представлен перечень лабораторий, мастерских и других помещений, используемых в организации учебного процесса для реализации ОПОП.

<b>Наименование кабинетов, лабораторий</b>	<b>Номер кабинета, аудитории</b>	<b>Номер учебного корпуса</b>
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

#### **6.4. Условия реализации профессионального модуля «Выполнение работ по профессии/должности ...»**

*Реализация профессионального модуля «Выполнение работ по профессии/должности .....» осуществляется в соответствии с рабочей программой, содержащей междисциплинарные курсы и учебную практику.*

*Теоретическое обучение организовано в учебных аудиториях вуза, а практическая часть в .....*

*Выполнение программы обеспечено следующим необходимым оборудованием и техническими средствами обучения*  
.....

*К реализации программы ПМ привлечены преподаватели, имеющие опыт практической работы в учреждениях и организациях, стаж педагогической работы.*

*Профессиональный модуль завершается проведением экзамена (квалификационного). К работе в составе комиссии привлечены работодатели, представители ..... организаций и учреждений.*

*Порядок подготовки и проведения экзамена (квалификационного) определен в рекомендациях по подготовке и проведению экзамена (квалификационного).*  
.....

#### **7. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников**

*В Удмуртском госуниверситете для обучающихся действует развитая система социальной и воспитательной работы. Внеучебная деятельность состоит из разнообразных видов и направлений, реализуемых на нескольких уровнях: университет, институт/факультет, колледж/отделение СПО.*

*Общеуниверситетская структура воспитательной работы включает в себя проректора по внеучебной и воспитательной работе,*

управление по внеучебной и воспитательной работе (УВВР), состоящее из трех отделов: организационно-методический, социально-правовой, организация клубной работы.

На факультетах/институтах работу по формированию социально активной, жизнеспособной, гуманистически ориентированной личности организуют заместители деканов/директоров по внеучебной работе. Для обеспечения включенности студентов колледжей СПО в внеучебную деятельность в организационно-методическом отделе УВВР введена должность социального педагога.

#### Социальный педагог СПО:

- определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы;
- участвует в формировании в вузе социокультурной среды, создает условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся;
- осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности во всех колледжах и отделениях СПО УдГУ;
- выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку, определяет способы решения личных и социальных проблем обучающихся;
- взаимодействует с руководителями колледжей и отделений СПО, преподавателями, со специалистами социальных служб, с благотворительными и молодежными общественными организациями города и республики;
- координирует работу совета кураторов учебных групп, студенческого совета СПО;
- содействует участию студентов СПО в мероприятиях университета.

Основными направлениями внеучебной работы являются работа по гражданско-патриотическому и правовому воспитанию, организационная и информационно-методическая работа, клубная деятельность, организация и проведение традиционных мероприятий, научно-исследовательская работа студентов, физкультурно-оздоровительная работа.

В университете созданы условия для развития социально-воспитательного компонента учебного процесса, включая институт кураторства, развитие студенческого самоуправления, формирование корпоративной культуры, ответственности обучающихся как за результаты своего учебного труда, так и за результаты труда специальности, группы, курса.

Организуемая деятельность нацелена на формирование следующих общих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;
- обладать коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.

В вузе созданы условия для самореализации личности, духовного и физического развития обучающихся. Студенты СПО –

равноправные участники вузовских мероприятий, для участия в которых формируются сборные команды. Активно работает студенческое самоуправление, участвующее в решении вопросов организации учебного процесса, досуга, быта и отдыха обучающихся. Студсовет СПО организует участие студентов в таких мероприятиях, как «Посвящение в студенты», «Киновуз», турнир по компьютерному спорту, фестиваль «Студенческая весна»,  
.....

Серьезное внимание уделяется привлечению обучающихся к научно-исследовательской работе, участию в проводимых олимпиадах и конференциях.

Ведется активная пропаганда здорового образа жизни, традиционными стали акции «Конфета вместо сигареты», защита плакатов «Нет наркотикам», «День здоровья», участие в спортивных соревнованиях.

Решение задач воспитания в процессе обучения проходит через стимулирование активности обучающегося в сочетании уважения к личности и требовательности к ней, с учетом индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся. ....

## **8. Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся**

- 8.1. Рекомендации по формированию рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик
- 8.2. Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам СПО
- 8.3. Порядок организации практик обучающихся в ФГБОУ ВПО «УдГУ» по программам СПО
- 8.4.** Порядок подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации по программам СПО

## 9. Приложения

Приложение 1 Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

Приложение 2 Компетентностно-ориентированный учебный план и график учебного процесса

Приложение 3 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, преддипломной практики

Приложение 4 Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 5 Тарификационный список преподавателей и других работников

Список разработчиков ОПОП факультета/института

---

*подпись*

---

*ФИО, должность, ученая степень, ученое звание*

---

*подпись*

---

*ФИО, должность, ученая степень, ученое звание*

Методическая комиссия факультета/института

---

*подпись*

---

*ФИО председателя МК, ученая степень, ученое звание*

Представители работодателей:

Наименование организации

---

*подпись*

---

*ФИО, должность, ученая степень, ученое звание*

Наименование организации

---

*подпись*

---

*ФИО, должность, ученая степень, ученое звание*



СОГЛАСОВАНО:

Начальник УП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник УМД \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник УМТОС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Директор НБ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник ПБФУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Рекомендации по формированию  
компетентностно-ориентированного учебного плана  
по специальностям среднего профессионального образования  
в ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»**

*Утверждены приказом от 01.02.2011 № 100/01-04*

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие рекомендации разработаны на основании Закона РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1, Типового Положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 № 543, Письма Министерства образования и науки РФ № 12-696 от 20 октября 2010 г. «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО», ФГОС специальностей СПО, Устава ФГБОУ ВПО «УдГУ».

1.2. Учебный план - один из документов, являющихся частью основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) и предназначенный для реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.3. При реализации основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) для каждой специальности среднего профессионального образования разрабатывается Компетентностно-ориентированный учебный план (далее - Учебный план) на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

Различают несколько видов учебных планов:

- базисный учебный план – рекомендован Минобрнауки РФ;
- базовый учебный план (БУП) - разрабатывается на весь период обучения по конкретной специальности СПО;

- рабочий учебный план (РУП) – разрабатывается на каждый год обучения;
- план на год выпуска – разрабатывается для выпускного курса;
- индивидуальный учебный план (ИУП) – разрабатывается для обучения отдельного обучающегося.

1.4. Учебный план разрабатывается для каждого уровня образования (базового, углубленного) и каждой формы обучения (очной, заочной, очно-заочной).

1.5. Учебный план вместе с календарным графиком учебного процесса определяет общие параметры реализации ОПОП СПО: ежегодное количество недель теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, каникул, а также служит основой для составления рабочего учебного плана, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, а также для формирования учебной нагрузки преподавателей.

1.6. Для каждого элемента учебного плана указываются индексы в соответствии с ФГОС СПО, а также коды формируемых компетенций.

## **2. Структура учебного плана**

Учебный план состоит из следующих разделов: титульная часть, график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени (в неделях), план учебного процесса, производственной практики, виды итоговой государственной аттестации, перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, пояснения к учебному плану.

### 2.1. Титульная часть.

В титульной части учебного плана указываются:

- сведения о согласовании и утверждении учебного плана;
- полное наименование образовательного учреждения;
- наименование учебного плана (базовый или рабочий);
- код и полное наименование специальности;
- образовательный уровень подготовки (базовый или углубленный);
- наименование квалификации выпускника;
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);

- нормативный срок обучения в зависимости от базы приема;
- образовательная база приема (основное общее образование, среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование);
- год начала подготовки;
- дата утверждения ФГОС специальности.

Согласующие подписи зав.кафедрами указываются на последней странице учебного плана.

## **2.2. График учебного процесса**

2.2.1. График учебного процесса определяет сроки начала и окончания учебных занятий, устанавливает по курсам и семестрам последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточных аттестаций, практик, итоговой государственной аттестации, каникул.

2.2.2. График учебного процесса разрабатывается в соответствии ФГОС СПО с учетом следующих требований:

- срок обучения, указанный в учебном плане должен совпадать с нормативным сроком обучения в зависимости от формы обучения и базы приема на обучение;
- учебный год по очной форме обучения, включая практики, начинается *с 1 сентября*;
- максимальная учебная нагрузка обучающегося по очной форме не должна превышать числа, полученного умножением числа недель теоретического обучения на 54, где 54 – максимальное количество часов в неделю;
- государственная итоговая аттестация должна *составлять 6 недель, преддипломная практика - 4 недели*, если во ФГОС специальности не указано иного;
- объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет *не более 1 недели в семестр*;
- промежуточную аттестацию в форме экзамена можно проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки;

- в учебном году можно предусмотреть сдачу *не более 8 экзаменов и 10 зачетов* (без учета экзаменов и зачетов по физической культуре);
- общая продолжительность каникул составляет *8-11 недель* в учебном году, в т.ч. *не менее 2 недель в зимний период*, если во ФГОС специальности не указано иного.

### **2.3. Сводные данные по бюджету времени**

Таблица «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)» содержит сведения о количестве недель, отведенных на обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам, на учебную и производственную практики, промежуточную и итоговую аттестации, а также о суммарном количестве недель по курсам и на весь срок обучения. Указанные объемы учебного времени в неделях должны совпадать с параметрами, приведенными во ФГОС СПО.

### **2.4. План учебного процесса**

2.4.1. Таблица «План учебного процесса» содержит сведения о наименовании циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (МДК), практиках, формах промежуточной аттестации и их количестве, о максимальной и обязательной учебной нагрузках обучающихся, в т.ч. об общем количестве аудиторной нагрузки и времени, отведенном на проведение аудиторных занятий, в том числе – лекций, лабораторных и практических занятий, курсовых работ, сведения о распределении их по курсам и семестрам, перечень формируемых компетенций.

2.4.2. Модульно-компетентностный подход позволяет организовать концентрированное изучение дисциплин и профессиональных модулей, поэтому в соответствующих ячейках указывается объем нагрузки в часах на весь семестр, безотносительно к обязательному распределению часов в неделю.

2.4.3. План учебного процесса должен определять следующие качественные и количественные характеристики ОПОП СПО в соответствии с ФГОС конкретной специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения, по четным и нечетным семестрам;
- перечень элементов учебного процесса (учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик) с указанием их индексов в строгом соответствии с ФГОС специальности;
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- перечень формируемых компетенций;
- объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

2.4.4. В столбцах «Индексы», «Элементы учебного процесса» указываются индексы циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с ФГОС конкретной специальности.

В столбцах «Формы итогового контроля» указывается номер семестра, в котором запланировано проведение экзамена, зачета и других видов контроля. Количество зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов суммируется по циклам дисциплин и профессиональным модулям.

В столбце «Максимальная нагрузка обучающихся» проставляется количество часов, которое получается суммированием часов обязательных аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

В столбце «Самостоятельная нагрузка обучающихся» указываются объемы внеаудиторной работы обучающегося, распределенные по дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональным модулям.

В столбце «Всего аудиторных обязательных часов» отражается объем времени на обязательную учебную нагрузку, состоящую из объема теоретического обучения (лекций, практических, лабораторных

занятий, курсовой работы). В строках необходимо отразить количество часов, выделяемых на изучение дисциплины с учетом лабораторных и практических занятий курсового проектирования.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

В базовом учебном плане в каждом столбце вносится три числа: количество лекций/ количество практических/ количество лабораторных работ.

В столбцах «Распределение по курсам и семестрам» необходимо распределить количество недель теоретического обучения по курсам, семестрам.

Целесообразно установить продолжительность первого семестра *в 18 недель* без проведения промежуточной аттестации.

В столбце «Перечень формируемых компетенций» перечисляются коды формируемых компетенций в соответствии с ФГОС конкретной специальности.

2.4.5. При формировании учебного плана следует распределять весь объем времени, отведенный на реализацию ОПОП, включая инвариантную и вариативную части.

Вариативная часть может быть использована на увеличение объема часов профессиональных модулей, а оставшиеся часы могут быть направлены на увеличение объема часов дисциплин циклов ОГСЭ, ЕН и ОП (для кратности расчетов).

2.4.6. Изучение факультативных дисциплин в соответствии с ФГОС СПО не предусматривается.

2.4.7. При формировании плана учебного процесса следует учитывать следующие нормы нагрузки:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся должен составлять *54 академических часа* в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы;
- максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения должен составлять *36 академических часов в неделю*;
- объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся по заочной форме должен составлять *160 академических часов в год*.

## **2.5. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских**

Таблица заполняется на основе данных соответствующего ФГОС СПО, содержащего обязательный минимальный перечень. Включение в перечень дополнительных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. в примерных программах учебных дисциплин и профессиональных модулей, используемых для формирования учебного плана носит рекомендательный характер и не предполагает обязательности исполнения.

## **2.6. Виды практик**

2.6.1. Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

2.6.2. При реализации ОПОП предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.



2.6.3. Цель и задачи, программы и формы отчетности определяются колледжами/отделениями СПО по каждому виду практики.

2.6.4. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

2.6.5. Количество недель практики определено в программах профессиональных модулей.

2.6.6. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

## **2.7. Таблица «Итоговая государственная аттестация»**

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР) – 6 недель (4 недели на подготовку, 2 недели на защиту). Обязательное требование – соответствие тематики ВКР, содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

## **2.8. Пояснения к учебному плану**

Раздел «Пояснения к учебному плану» заполняется для базового учебного плана. В нем необходимо раскрыть и уточнить отдельные положения учебного плана, дать необходимые пояснения по особенностям организации учебного процесса по конкретной специальности.

В пояснении к учебному плану следует сделать запись о том:

- на основании каких документов разработан учебный план, указать дату утверждения и регистрационный номер;
- как использована вариативная часть ОПОП с конкретизацией по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- как будет организована практика (рассредоточено, концентрированно);
- каков порядок и формы проведения промежуточной аттестации;

- за счет какого времени проводятся зачеты и экзамены;
- по каким дисциплинам будут проводиться дифференцированные зачеты;
- какие формы консультаций планируется проводить с обучающимися (групповые, индивидуальные);
- какие дисциплины и междисциплинарные курсы входят в состав комплексных экзаменов;
- при проведении каких занятий будет произведено деление на подгруппы;
- каков порядок подготовки и проведения ГИА;
- как и где будут организованы занятия по физической культуре;
- в каких формах будет организован контроль знаний обучающихся по итогам 1 семестра.

### **3. Рабочий учебный план**

3.1. Рабочий учебный план составляется на основе утвержденного базового учебного плана, утверждается на каждый учебный год проректором по учебной работе по согласованию с руководителем факультета (института).

В связи с обработкой учебных планов в базе ИИАС их необходимо составлять по утвержденной форме.

3.2. В разработке учебных планов должны принимать участие методисты колледжей СПО, преподаватели соответствующих кафедр, дисциплины которых входят в учебный план специальности.

3.3. Учебный план обсуждается, утверждается на заседании методической комиссии и совете факультета/института до его представления на утверждение проректором по учебной работе. Учебный план подписывается зав. кафедрами соответствующих специальностей, деканом/директором, председателем МК факультета/института.

Учебный план согласовывается с начальником УМД и утверждается ректором университета или проректором по учебной работе.

3.4. Учебные планы предоставляются в УМД ежегодно до 1 апреля с приложением всех внесенных изменений.

3.5. Изменения в утвержденные учебные планы вносятся на основании служебных записок с визой декана факультета (директора института), выписок из решения ученого совета факультета или заседания МК факультета, согласованных с начальником УМД.

#### **4. Учебный план на год выпуска**

Учебный план на год выпуска составляется с учетом требований к заполнению приложений к дипломам государственного образца и содержит:

- бюджет времени студента согласно ФГОС специальности;
- полный перечень элементов учебного плана с указанием индексов;
- объем часов по дисциплинам и профессиональным модулям (максимальный, аудиторный, СРС);
- формы итогового контроля по каждому элементу учебного плана;
- общий объем часов за весь период обучения в соответствии со ФГОС с учетом формы обучения;
- наименования практик;
- формы проведения итоговой аттестации.

#### **5. Учебный план для обучения по заочной форме**

5.1. При разработке рабочих учебных планов по заочной форме обучения необходимо исходить из того, что обучающиеся по заочной форме должны получить знания по изучаемым дисциплинам и профессиональным модулям в объеме, предусмотренном для них учебными планами по очной форме. В учебном плане должен быть отражен тот объем часов по каждой дисциплине и профессиональному модулю, который соответствует цифрам и объемам учебного плана очной формы.

5.2. По заочной форме обучения обучающимся должна быть обеспечена возможность аудиторных занятий с преподавателем в объеме 160 часов в год.

5.3. Наименования, итоговый контроль по всем дисциплинам и профессиональным модулям должны соответствовать перечню, указанному в базовом учебном плане специальности.

5.4. Для формирования графика учебного процесса необходимо соблюдать нормативы продолжительности лабораторно-экзаменационной сессии: на 1-2 курсах – 30 дней, на 3-4 – 40 дней.

5.5. Факультативные занятия для обучающихся по заочной форме не предусматриваются.

5.6. Физкультура изучается обучающимися самостоятельно, для контроля планируется проведение контрольной работы не менее 2-х часов на группу.

5.7. Особенности проведения промежуточной аттестации, текущего контроля знаний, организации учебной и производственной практики, выполнении курсовых работ необходимо отразить в пояснении к рабочему учебному плану.

5.8. В разделе «Практика» указываются все виды практики в объеме очной формы обучения. Все практики за исключением преддипломной реализуются индивидуально. По итогам освоения программ практик обучающийся предоставляет отчет, по которому проводится собеседование.

5.9. На поведение преддипломной практики должна быть запланировано *не более 4 недель*.

5.10. Формой итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы.

## **6. Согласование учебного плана**

Любой вид учебного плана разрабатывается колледжем/отделением СПО факультета/института и согласовывается:

- с заведующими соответствующих кафедр (необходимо привести полное название кафедры, Ф.И.О. заведующего, его подпись);
- с работодателем;
- с руководителем факультета/института, реализующего ОПОП СПО;

- с начальником УМД;
- с проректором по учебной работе.

Учебные планы утверждаются ректором или проректором по учебной работе.

## **7. Общие рекомендации**

При разработке учебного плана необходимо учитывать, что:

- распределять следует весь объем учебного времени, отведенный на реализацию ОПОП, включая инвариантную и вариативную части;
- последовательность расположения учебных дисциплин и профессиональных модулей и их индексация должны в полной мере соответствовать базисному учебному плану;
- промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Зачеты и дифференцированные зачеты следует проводить за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля;
- при выборе дисциплин для экзамена следует руководствоваться значимостью дисциплины в подготовке специалиста, завершенностью изучения учебной дисциплины, МДК;
- зачет с дифференцированной оценкой в основном применяется для оценки качества выполнения курсовой работы и прохождения практики;
- зачет может применяться для оценки теоретических знаний обучающихся по дисциплине, МДК, по которым учебным планом не предусмотрена экзаменационная форма контроля;
- рекомендуется оптимизировать количество форм промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов) в учебном году за счет использования форм текущего контроля, рейтинговых и/или накопительных систем оценивания;
- если учебные дисциплины и/или модули изучаются концентрированно, рекомендуется проводить промежуточную аттестацию непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или модулей

допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть не менее 2 дней между ними. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам или на проведение консультаций;

- нельзя сокращать написание наименование циклов, дисциплин. профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;
- дисциплина «Иностранный язык» в обязательном порядке должна реализовываться из расчета двух часов в неделю;
- дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях);
- консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год.
- переутверждение учебного плана в течение учебного года не допускается.

**Рекомендации**  
**по разработке рабочих программ учебных дисциплин**  
**в составе основных профессиональных образовательных**  
**программ по специальностям среднего профессионального**  
**образования в Удмуртском государственном университете**

*Утверждены приказом от 01.02.2011 № 100/01-04*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие рекомендации разработаны на основании Закона РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1, Типового Положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543; нормативно-методических документов Министерства образования и науки РФ, федеральных государственных образовательных стандартов (даже – ФГОС) специальностей СПО, Устава ФГБОУ ВПО «УдГУ».

1.2. Рабочая программа учебной дисциплины - документ, являющийся частью основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) и предназначенный для реализации требований ФГОС СПО.

**2. Структура рабочей программы**

2.1. Рабочая программа учебной дисциплины содержит:

- титульный лист;
- паспорт рабочей программы;
- структуру и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины;
- комплект контрольно-оценочных средств

2.2. Титульный лист содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование факультета/института, реализующего ОПОП СПО;
- наименование колледжа/отделения СПО;
- наименование учебной дисциплины;
- указания о принадлежности программы дисциплины специальности;

- квалификацию выпускника;
- год разработки.

2.3. На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана рабочая программа, содержатся сведения о разработчиках, дата утверждения на заседании методической комиссии факультета/института.

### **3. Паспорт рабочей программы**

Паспорт рабочей программы включает в себя:

- область применения программы;
- место дисциплины в структуре ОПОП;
- цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины;
- перечень формируемых компетенций;
- рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.

3.1. Область применения программы содержит сведения о том, частью какой ОПОП может являться данная программа в соответствии с примерной программой (ФГОС СПО). Указать специальность, укрупненную группу специальностей в зависимости от широты использования программы учебной дисциплины.

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

3.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины формулируются через знания и умения, которые должен приобрести обучающийся в соответствии с требованиями, изложенными в п.1.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.

3.4. В паспорте приводится перечень формируемых общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС специальности.

3.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины включает часы обязательной и вариативной частей ОПОП:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося;
- самостоятельной работы обучающегося.

#### **4. Структура и содержание учебной дисциплины**

Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины» должен содержать таблицы:

- объём учебной дисциплины и виды учебной работы;
- тематический план и содержание учебной дисциплины.

4.1. В таблице *«Объём учебной дисциплины и виды учебной работы»* указывается объём часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающихся с учетом вариативной части ОПОП, конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма итоговой аттестации по дисциплине.

4.2. 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.

4.3. По каждому разделу указывается:

- номер и наименование раздела;
- номер и наименование темы.

4.4. 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.

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

4.6. 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; иностранные слова (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции.

4.7. Дидактические единицы по темам должны быть направлены на приобретение обучающимися умений, знаний, определенных ФГОС по учебной дисциплине в таблице «Структура основной профессиональной образовательной программы».

4.8. В содержании рабочей программы должны быть представлены разделы, темы и дидактические единицы обязательной и вариативной частей ОПОП. Можно включать дополнительные разделы, темы и дидактические единицы по сравнению с примерными программами.

Перечень лабораторных работ и практических занятий, объем их часов может отличаться от рекомендованного примерной программой, но при этом он 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.

4.9. 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.

4.10. Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект), то в конце таблицы, раскрывающей содержание обучения, вводится строка «Тематика курсовых работ», в которой приводится перечень тем курсовых работ (проектов), показывается количество аудиторных часов, отведенных на её выполнение.

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

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

4.12. При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видео-записей, компьютерной техники и Интернета и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной

литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчётно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажёре; упражнения спортивно - оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

## **5. Условия реализации программы дисциплины**

Раздел «Условия реализации программы дисциплины» включает:

- требования к минимуму материально - технического обеспечения;
- информационное обеспечение обучения.

5.1. При определении *требований к минимальному материально - техническому обеспечению* учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации программы, определяются в соответствии с ФГОС СПО. Этот перечень можно расширять и дополнять.

Приведенный перечень оборудования и средств обучения, включая тренажеры, модели, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п.

дается по каждому кабинету/ лаборатории в отдельности. Количество оборудования можно не указывать.

5.2. *Информационное обеспечение* обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, используемых ЭБС.

После каждого наименования печатного издания обязательно указывается издательство и год издания. При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

## **6. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Раздел 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, направленные на формирование профессиональных и общих компетенций, которые переносятся из паспорта программы. Компетенции должны быть соотнесены со знаниями и умениями.

*Формы и методы контроля и оценки результатов* обучения выбираются преподавателем с учетом специфики программы дисциплины.

Предлагается воспользоваться следующим материалом при планировании контрольно-оценочных средств:

<b>Типы контроля</b>	Текущий контроль (входной, рубежный); Промежуточная аттестация
<b>Виды контроля</b>	Устный, письменный, информационно-технологический, инновационный и др.
<b>Формы контроля</b>	Собеседование, устный опрос, коллоквиум, эссе, лабораторная работа, творческие работы, контрольная работа, тест, зачет, экзамен, реферат, курсовая работа, отчет по практике, кейс-метод, портфолио, метод проектов, деловая игра и др.

## **7. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине**

В разделе описываются оценочные средства ко всем видам, формам текущего контроля и промежуточной аттестации в виде перечня вопросов для собеседования, рубежного контроля, примерной тематики и содержания контрольных работ, тестовых заданий, рефератов, вопросов к экзаменационным билетам.

Для контрольных работ (отдельно по каждой запланированной работе) должны быть представлены материалы в следующем порядке:

- Наименование формы контроля с имеющейся нумерацией;
- Тип контроля;
- Вид контроля;
- Перечень вопросов для текущего контроля, рубежного контроля;
- Количество вариантов для экзаменуемого;
- Время выполнения задания;
- Требования к результатам освоения;
- Критерии оценки;
- Список литературы для подготовки.

Аналогичным образом готовятся материалы для проведения зачетов. Разработанный материал должен быть доступен для обучающихся, а билеты, контрольные вопросы, тесты – должны быть доступны только преподавателю.

# Макет рабочей программы учебной дисциплины

*Введен приказом от 01.02.2011 № 100/01-04*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФГБОУ ВПО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ФАКУЛЬТЕТ/ИНСТИТУТ .....  
КОЛЛЕДЖ /ОТДЕЛЕНИЕ СПО.....**

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

.....  
*название учебной дисциплины*

Наименование специальности

Квалификация выпускника

Ижевск 201....г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по  
специальности среднего профессионального образования (далее – СПО),  
000000.00.....  
Базисного учебного плана, Примерной образовательной программы

Организация разработчик:

ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

Факультет/институт .....

Колледж/отделение СПО .....

Разработчики:

.....  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

.....  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

.....  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рабочая программа рекомендована методической комиссией

..... факультета/института

Программа утверждена «.....» .....201..... г.

Председатель методической комиссии

...../.....



## ОГЛАВЛЕНИЕ

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

1.4. Перечень формируемых компетенций

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

### 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.2. Информационное обеспечение обучения

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

.....  
*название дисциплины*

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО .....

.....  
*Указать специальность, укрупненную группу (группы) специальностей в зависимости от широты использования программы учебной дисциплины*

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

.....  
*Указать принадлежность учебной дисциплины к учебному циклу*

## 1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- .....
- ..... и т.д.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- .....
- ..... и т.д.

*Указать требования к умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в п.1. ФГОС по специальности*

## 1.4. Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

- ОК 1 .....
- ОК 2 ..... и т.д.

Профессиональные компетенции (ПК):

- ПК 1.1.....
- ПК 1.2 ..... и т.д.

## 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):

Максимальная учебная нагрузка обучающегося ..... часов, в том числе:  
 - обязательная аудиторная учебная нагрузка ..... часов,  
 - самостоятельная работа обучающегося ..... часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	*
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	*
в том числе:	
лекции	*
лабораторные работы	*
практические занятия	*
контрольные работы	*
курсовая работа <i>(если предусмотрена)</i>	*
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой <i>(если предусмотрена)</i>	*
подготовка к аудиторным занятиям (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов, эссе и пр. письменных работ)	*
подготовка к промежуточной аттестации	*
.....	*
.....	*
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).</i>	
Итоговая аттестация в форме <i>(указать)</i> и в каком семестре в этой строке часы не указываются	

Во всех ячейках со звездочкой (\*) следует указать объем часов.



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета ..... (указывается наименование); мастерских .....; лабораторий ..... (лаборатории и мастерские указываются при их наличии).

Оборудование учебного кабинета: .....(наименование)  
Технические средства обучения: .....  
Учебно-наглядные пособия .....  
Специализированная мебель .....

Оборудование мастерской: .....(наименование)  
Технические средства обучения: .....  
Учебно-наглядные пособия .....  
Специализированная мебель .....

Оборудование лаборатории и ее рабочих мест .....(наименование)  
Технические средства обучения: .....  
Учебно-наглядные пособия .....  
Специализированная мебель .....

*Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. Количество можно не указывать.*

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники: .....  
(не более 6)

Дополнительные источники: .....

Периодические издания .....

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы: .....

Перечень методических указаний, разработанных преподавателем

.....

*После каждого наименования печатного издания обязательно указывается издательство и год издания. При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.*

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме .....

Промежуточная аттестация проводится в форме .....

#### 5. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (КОС)

В комплект КОС для проведения текущего контроля включаются:

- а) Примерный перечень вопросов для собеседования .....
- б) Примерная тематика и содержание контрольных работ .....
- в) Тестовые задания .....
- г) Тематика рефератов .....

В комплект КОС для проведения промежуточной аттестации включаются:

- а) Примерный перечень вопросов к экзамену, зачету .....
- б) Примерная тематика и содержание контрольных работ .....
- в) Тестовые задания .....

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь .....	
Знать .....	
<i>Результаты переносятся из паспорта рабочей программы.</i>	

**Рекомендации**  
**по разработке рабочих программ профессиональных модулей**  
**в составе основных профессиональных образовательных**  
**программ по специальностям СПО в ФГБОУ ВПО «УдГУ»**

*Введены приказом от 01.02.2011 № 100/01-04*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие рекомендации разработаны на основании Закона РФ « Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1, Типового Положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543; нормативно-методических документов Министерства образования и науки РФ, федеральных государственных образовательных стандартов специальностей СПО, Устава ФГБОУ ВПО «УдГУ».

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

1.3. *Профессиональный модуль* - часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к заданным ФГОС результатам образования, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида профессиональной деятельности. Профессиональный модуль состоит из междисциплинарных курсов и соответствующих частей учебной и производственной практик.

1.5. Профессиональный модуль характеризуется:

- целостностью и завершенностью;
- содержательным соответствием одному из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО;
- значимостью для работодателя;

- автономностью относительно ОПОП по той или иной специальности;
- перечень профессиональных модулей соответствует основным видам профессиональной деятельности, отраженных в ФГОС.

## **2. Особенности формирования программы ПМ**

Формирование рабочей программы модуля целесообразно начинать с анализа требований ФГОС к трем основным составляющим ОПОП СПО: результатам освоения ОПОП, структуре и условиям ее реализации.

Разработка программы предполагает командную работу, в которую включены преподаватели дисциплин профессионального цикла.

При разработке программы модуля прежде всего необходимо сформулировать требования к приобретению практического опыта в процессе обучения по профессиональному модулю (результатам обучения) в соответствии с требованиями ФГОС. В МДК объем времени, отведенный на практические и лабораторные занятия, должен составлять не менее 50%.

В макете программы есть необходимые комментарии, а оптимизировать работу позволит следующий алгоритм деятельности. Необходимо:

1). Заполнить паспорт программы, продумывая возможность использования профессионального модуля, в том числе, и вне ОПОП;

2). Заполнить п.5 макета «Контроль и оценка», при этом обратив внимание на формулировку показателей освоения компетенций: показателем освоения может быть либо продукт деятельности, либо процесс, выполненный в соответствии с требованиями.

Перечень показателей целесообразно составлять с учетом имеющихся в структуре ОПОП умений, соответствующих данному виду деятельности. При формулировке умения преимущественно



используются отглагольные существительные. Например, «составление конспекта занятия», «аккуратное и точное заполнение документации» и др.

3). Заполнить таблицу 3.1 Программы, определив структуру модуля, дидактическую целесообразность выделения разделов модуля.

Раздел профессионального модуля – часть программы модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций.

Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик (по профилю специальности). Наименование раздела профессионального модуля должно отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

4). Заполнить содержание и условия реализации профессионального модуля с учетом сформулированных результатов и способов их проверки. Выстроить материал так, чтобы достигнуть поставленных целей (результатов) и подготовить обучающихся к процедуре оценки можно с помощью следующей таблицы:

<b>Результаты (освоенные ПК)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>	<b>Темы дисциплин, переходящие в МДК</b>

5). Провести анализ содержания междисциплинарных курсов (МДК):

- сколько и каких составных частей должно быть;
- с какими дисциплинами эти части соотносятся;

- как распределить материал между частями МДК и учебными дисциплинами профессионального цикла, чтобы их содержание не повторялось;
- какие дисциплины должны целиком предшествовать модулю;
- какие дисциплины должны изучаться параллельно с модулем;
- какие виды работ учебной/производственной практики должны закреплять полученные по МДК знания.

6). Заполнить программу профессионального модуля целиком.

7). Определить объем времени на освоение ПМ (с учетом практики) и принципа организации практики: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) может проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

8). Продумать задания для самостоятельной работы обучающегося и способы их проверки. Аналогичный подход должен быть также и к любому виду практики.

После работы по заданному алгоритму хорошо видно, каково должно быть наполнение МДК, заполнить макеты которых уже не составит труда.

При выборе формулировок необходимо исходить из того, что практический опыт, приобретаемый обучающимися, должен обеспечивать готовность к выполнению соответствующего вида деятельности, овладение всеми необходимыми для этого компетенциями.

Для определения содержания ПМ рекомендуется использовать, показатели оценки результата, начинающиеся, например, со слов: выполнение..., демонстрация..., определение..., проектирование..., создание..., планирование..., выделение..., получение...,

изложение..., решение..., обоснование..., формулирование..., доказательство..., изготовление..., нахождение..., точность..., качество..., грамотность..., скорость ... с учетом правил, полнота анализа..., соответствие ... требованиям, аргументированность выбора..., логичность..., демонстрация...(с соблюдением/согласно) и др.

Формами и методами контроля и оценки могут быть устный экзамен, тестирование, письменный экзамен, экспертная оценка защиты лабораторной работы, экспертная оценка на практическом занятии, экспертная оценка выполнения практического задания и др.

### **3. Рекомендации по заполнению макета рабочей программы профессионального модуля**

В структуру программы профессионального модуля входят:

- Титульный лист;
- Паспорт рабочей программы;
- Результаты освоения профессионального модуля;
- Структура и содержание профессионального модуля;
- Условия реализации программы профессионального модуля;
- Контроль и оценка результатов освоения ПМ;
- Комплект оценочных средств по модулю.

3.1. *Титульный лист* содержит:

- наименование вуза;
- наименование факультета/института, реализующего ОПОП СПО;
- наименование колледжа/отделения СПО;
- наименование профессионального модуля;
- указания по принадлежности рабочей программы профессионального модуля специальности;
- квалификация выпускника;
- год разработки.
- на оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана рабочая программа, содержатся сведения об авторах, работодателях и утверждении методической комиссией.

3.2. Раздел «Паспорт рабочей программы ПМ» содержит:

- область применения программы;
- цели и задачи профессионального модуля;
- рекомендованное количество часов;
- формы контроля и оценивания элементов модуля.

3.2.1. *Область применения программы* определяет профессиональные компетенции (ПК) в рамках освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

В разделе раскрывается возможность использования программы в дополнительном профессиональном образовании с указанием направленности программ повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки.

3.2.2. Цели и задачи модуля — должны содержать сформулированные требования к результатам освоения модуля, к практическому опыту, умения и знаниям в соответствии с перечисленными в п.1 ФГОС по специальности.

С учетом требований работодателей и обучающихся цели и задачи модуля могут быть расширены путем включения дополнительного практического опыта, умений и знаний, реализуемых за счет часов вариативной части.

В паспорте рабочей программы должны быть раскрыты возможности использования вариативной части ОПОП, определены темы и количество часов на их изучение, обоснована необходимость включения их в рабочую программу

3.2.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля включает часы обязательной и вариативной частей ОПОП:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки;
- самостоятельной работы обучающегося;
- учебной и производственной практики.

3.2.4. *Формы контроля и оценивания* элементов модуля лучше оформить в виде таблицы.

В этом разделе формы промежуточной аттестации указываются в соответствии с учебным планом. Например:

Элемент ПМ	Форма контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Экзамен по ПМ
МДК 03.01	2 контрольные работы Устное собеседование	Экзамен	
МДК 03.02	1 контрольная работа Реферат	Экзамен	
УП 03.01	Наблюдение Мониторинг Отчет по практике	Диф.зачет	
ПП 03.01	Наблюдение Мониторинг Отчет по практике	Диф.зачет	
			Экзамен (квалификационный)

#### 4. Раздел «Структура и содержание ПМ»

Раздел должен содержать следующие таблицы:

- тематический план профессионального модуля;
- содержание обучения по профессиональному модулю.

4.1. При разработке *тематического плана* ПМ необходимо учитывать, что наименование раздела должно отражать

- совокупность осваиваемых компетенций, умений;
- последовательность изучения разделов программы;
- распределение учебных часов обязательной и вариативной частей ОПОП по разделам и темам как из расчета максимальной учебной нагрузки обучающегося (включая часы практики), так и аудиторных занятий.

4.2. *Содержание обучения* по профессиональному модулю включает в себя сведения о наименовании разделов модуля, междисциплинарных курсов, тем, содержание учебного материала (дидактические единицы), лабораторных работ, практических занятий, тематику самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов) (если предусмотрено), объем часов обязательной и вариативной частей ОПОП, уровень их освоения. Наименование раздела профессионального модуля не должно повторять наименование МДК и должно отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

По каждому учебному разделу профессионального модуля приводятся:

- номер и наименование раздела;
- номер и наименование междисциплинарного курса (курсов);
- номер и наименование темы;
- виды самостоятельной работы обучающихся;
- виды работ учебной и производственной практик.

По каждой учебной теме профессионального модуля приводятся:

- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- лабораторные работы и (или) практические занятия (порядковый номер и наименование);
- тематика домашних заданий.

Содержание профессионального модуля рекомендуется начинать с введения, где определяется место и роль модуля 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, иностранные слова (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции.

Дидактические единицы по темам должны быть направлены на приобретение обучающимися практического опыта, умений, знаний, определенных ФГОС по модулю и отражены в таблице «Структура основной профессиональной образовательной программы». Содержание лабораторных, практических занятий, видов деятельности практики должны соответствовать умениям и практическому опыту.

В содержании рабочей программы профессионального модуля должны быть представлены разделы, темы и дидактические единицы обязательной и вариативной части ОПОП. Колледжи/отделения СПО имеют право включать дополнительные темы, дидактические единицы по сравнению с примерными программами.

Перечень лабораторных работ и практических занятий, объем их часов могут отличаться от рекомендованных примерной программой, но при этом должны обеспечивать приобретение обучающимися знаний, умений и практического опыта, направленных на формирование компетенций, определенных ФГОС СПО.

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

Если по профессиональному модулю предусмотрена курсовая работа (проект), то в конце таблицы, раскрывающей содержание обучения, вводится строка «Тематика курсовых работ», в которой приводится перечень тем курсовых работ (проектов), показывается количество аудиторных часов, отведенных на её выполнение.

Содержание обучения по профессиональному модулю рекомендуется сформировать в виде таблицы:

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Вид занятия	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5

При планировании содержания обучения необходимо:

- структурировать учебный материал каждого МДК таким образом, чтобы выстроить его в определенной последовательности: чередующиеся лекции, практические занятия, лабораторные работы;
- запланированные контрольные работы по каждой теме МДК необходимо отразить в таблице в соответствии с логикой темы МДК. Нумерацию контрольных работ лучше сделать сквозной через весь МДК;
- напротив каждой строки указать количество часов таким образом, чтобы общее количество часов по темам МДК и по МДК в целом соответствовало часам рабочего учебного плана;
- строку «самостоятельная работа при изучении раздела ПМ» оставить в таблице, указав только общее количество часов (без перечисления заданий);
- задания для самостоятельной работы «разнести» по темам МДК с указанием конкретного количества часов с учетом того, чтобы их общая сумма соответствовала рабочему учебному плану;
- уровень освоения, указанный в таблице, указать только напротив лекционных занятий. Вид занятий можно указать в сокращенном формате или записать полностью: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, ЛР – лабораторная работа, КР – контрольная работа, СРС
- самостоятельная работа студентов.



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).

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

- *для овладения знаниями*: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники, Интернета и др.;
- *для закрепления и систематизации знаний*: работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;
- *для формирования умений*: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчётно-графических работ;

решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажёре; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

## **5. Раздел «Условия реализации программы ПМ»**

Раздел включает в себя:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение обучения;
- общие требования к организации образовательного процесса;
- кадровое обеспечение образовательного процесса.

5.1. При определении *требований к минимальному материально-техническому обеспечению* учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации программы профессионального модуля, 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.

5.2. *Информационное обеспечение обучения* содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТ).

5.3. В разделе «Общие требования к организации образовательного процесса» описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практик, консультационной помощи обучающимся. Перечисляются учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного профессионального модуля.

Описывается организация учебной и производственной практики (по профилю специальности):

- вид и этапы практики;
- цель и задачи практики;
- сроки проведения практики;
- место проведения практики;
- содержание практики;
- критерии оценки практики;
- форма отчетности.

5.4. *Кадровое обеспечение* образовательного процесса характеризует требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам, осуществляющих руководство практикой в соответствии с п. 7.15 ФГОС.

## **6. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения ПМ»**

Раздел отражает освоение профессиональных и общих компетенций. В программе профессионального модуля по каждой компетенции раскрываются основные показатели оценки результата. Показатели оценки подбираются под каждую профессиональную компетенцию отдельно.

При выборе показателей необходимо учитывать, что освоение компетенций проверяется в ходе производственной практики. При необходимости выделенные показатели могут служить основой заданий для квалификационного экзамена по модулю.

Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы, позволяющие проверить освоенные

обучающимися компетенции. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы проводится:

- на практических занятиях (при выполнении и защите лабораторных (практических работ), при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх, при подготовке и участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);
- при выполнении и защите курсовой работы (проекта);
- при выполнении работ на различных этапах производственной практики;
- при проведении опросов, контрольных работ, зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена по модулю.

Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе профессионального модуля.

В разделе необходимо уточнить показатели, которые были бы измеримы и каждому из них соответствовала бы определенная форма контроля, через которую можно проверить освоение того или иного показателя.

Здесь можно привести таблицу оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации или привести подобную шкалу для каждого вида контроля в контрольно-оценочных средствах. Процент результативности можно привести «свой» для каждого вида контроля. Например:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (оценка)	Вербальный аналог
90 – 100	5	отлично
80 – 89	4	хорошо
70 – 79	3	удовлетворительно
Менее 70	2	неудовлетворительно

## **7. Раздел «Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю»**

В разделе «Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю» описываются оценочные средства ко всем видам, формам текущего и промежуточного контроля, используемым в профессиональном модуле, а также для экзамена (квалификационного).

### **7.1. Материалы к оценке освоения МДК**

7.1.1. Материалы для экзамена/зачета по МДК представляются в следующем формате:

- форма контроля с имеющейся нумерацией;
- тип контроля;
- вид контроля;
- перечень вопросов для текущего контроля;
- типовые задания для оценки освоения МДК *(при их составлении необходимо иметь в виду, что оценивается профессионально значимая информация для освоения ВПД, направленная на формирование профессиональных и общих компетенций. Задания должны носить практикоориентированный комплексный характер)*;
- количество вариантов для экзаменуемого;
- время выполнения задания;
- требования к результату освоения (с приведением соответствующих показателей);
- критерии оценки;
- список литературы для подготовки.

7.1.2. Приводится тематика рефератов *(требования к содержанию, оформлению реферата и к результату, сроки выполнения, критерии оценки, список литературы)*

7.1.3. Приводится тематика курсовых работ *(требования к содержанию и оформлению работы, к результату, сроки выполнения критерии оценки, список литературы)*.

## **7.2. Материалы к оценке учебной/ производственной практики**

Целью оценки учебной и (или) производственной практики является установление степени освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Дифференцированный зачет по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика, оценки руководителя базы практики.

## **7.3. Материалы к экзамену (квалификационному)**

7.3.1. Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

Результатом освоения модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности с оценкой «Вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

Задания к экзамену (квалификационному) формируются 3 способами:

1. Задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности (всего модуля) в целом.
2. Задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля.

3. Задания, проверяющие освоение отдельной компетенции внутри ПМ.

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка профессиональных и общих компетенций, например:

ПК и ОК, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результатов, по которым можно оценить группу компетенций
ПК 1.1. ... ПК 1.3 ... ПК 1.4. ... ОК 1. ... ОК 4. ... ОК 6.... ОК 10. ...	<i>Например, соответствие подготовленного плана консультации требуемым критериям; Обоснованность выбора вида, методов и приемов консультирования; Обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи; Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана</i>
ПК 1.2. ОК 2. ... и т.д.	

7.3.2. Если компетенцию невозможно проверить в условиях экзамена, то ее необходимо оценить в форме **портфолио**. В этом случае необходимо описать:

Тип портфолио ..... (портфолио документов (грамоты, свидетельства, сертификаты, медали, благодарственные письма); портфолио работ, (научно-исследовательская работа, проект, сочинение, презентация, контрольная работа, видеоролик, доклад, творческая работа (картина)); рефлексивный портфолио (рекомендательные письма, отзывы с практики, отчеты по практике), смешанный тип портфолио.

Общие компетенции, для проверки которых используется портфолио:

.....

Профессиональные компетенции, для проверки которых используется портфолио (если есть такие): .....

Критерии оценки портфолио .....

Оценку портфолио можно оформить в таблицу:

Коды проверяемых компетенций (ОК и ПК)	Показатели оценки результатов	Оценка (да/нет)
1	2	3

#### **7. 4. Структура контрольно-оценочных материалов (КОМ) для экзамена (квалификационного)**

При принятии решения об итоговой оценке по профессиональному модулю учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется.

При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок по одному тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу обучающегося.

Для экзамена (квалификационного) разрабатываются материалы для экзаменующихся и преподавателей.

#### **1. Задание для экзаменуемого. Вариант № .....**

##### **Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться (*указать, чем*) .....

Время выполнения задания – .....

##### **Задание**

*Приводится текст задания*



## 2. Пакет экзаменатора

### 2.1. Условия

Количество вариантов задания для экзаменуемого –

Время выполнения задания -

Оборудование:

Литература для учащегося:

Учебники: ... *(не менее 5 из 10 указанных)*

Методические пособия: ... *(не менее 5 из 10 указанных)*

Справочная литература: ... *(не менее 5 из 10 указанных)*

### 2.2. Критерии оценки

Выполнение задания:

- обращение в ходе задания к информационным источникам;
- рациональное распределение времени на выполнение задания *(обязательно наличие следующих этапов выполнения задания: ознакомление с заданием и планирование работы; получение информации; подготовка продукта; рефлексия выполнения задания и коррекция подготовленного продукта перед сдачей)*.
- подготовленный продукт/осуществленный процесс *(характеристика продукта/процесса с критериями оценки: описание эталона качества; заданного алгоритма; этапов процесса выполнения задания и т.п.) и отметка о выполнении/не выполнении)*

Возможно использование одной из таблиц:

Освоенные ПК	Показатель оценки результата	Оценка
		да /нет

	Выполнил	Не выполнил
Наименование компетенции		
Наименование критериев оценки компетенции		

- устное обоснование результатов работы (если требуется) *(с описанием критериев, по которым должно быть дано обоснование (если оно требуется))*.

# Макет рабочей программы профессионального модуля

*Введен приказом от 01.02.2011 № 100/01-04*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФГБОУ ВПО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ИНСТИТУТ/ФАКУЛЬТЕТ .....  
КОЛЛЕДЖ/ОТДЕЛЕНИЕ СПО .....**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

.....  
*название профессионального модуля*

Наименование специальности

.....  
Квалификация выпускника  
.....

Ижевск 201....г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)  
по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)

.....  
*наименование специальности*

Организация разработчик: ФГБОУ ВПО «УдГУ»

Факультет/институт .....

Колледж /отделение СПО .....

Разработчики:

.....  
*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность*

.....  
*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность*

.....  
*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность*

Рабочая программа рекомендована методической комиссией  
..... факультета/института

Утверждена «.....» .....201..... г.

Председатель методической комиссии  
...../...../

Согласовано:

Организация-партнер:

...../...../

*Руководитель*

*подпись*

*расшифровка подписи*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
  - 1.1. Область применения примерной программы
  - 1.2. Цель и задачи профессионального модуля
  - 1.3. Рекомендуемое количество часов
  - 1.4. Формы контроля и оценивания элементов модуля
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ
  - 3.1. Тематический план профессионального модуля
  - 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
  - 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
  - 4.2. Информационное обеспечение обучения
  - 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса
  - 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
6. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
  - 6.1. Оценка освоения теоретического курса ПМ (МДК)
  - 6.2. Оценка практики
  - 6.3. Комплексная оценка компетенций

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

.....  
*название профессионального модуля*

## 1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО .....

.....  
*код, название*

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

.....  
*указывается ВПД в соответствии с п.1 ФГОС по специальности*

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК1 .....

ПК2 .....

и т.д.

Рабочая программа может быть использована

.....  
*Указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО (указать код и наименование специальности СПО).*

## 1.2. Цель и задачи профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ПМ должен:

**иметь практический опыт:** .....

**уметь:** .....

**знать:** .....

*Указываются требования к практическому опыту, умения и знаниям в соответствии с перечисленными в п.1 ФГОС по специальности*

### 1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего – ..... , в том числе: максимальная учебная нагрузка обучающегося – ... часов, в которую включены:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – ..... часов;
- самостоятельная работа обучающегося – ..... часов;
- учебная и производственная практики – ..... часов.

### 1.4. Формы контроля и оценивания элементов ПМ

Элемент ПМ	Форма контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Экзамен по ПМ
1	2	3	4

*В таблице перечисляются все междисциплинарные курсы, виды практик, включенные в модуль и указываются соответствующие им формы контроля.*

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ....., в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	.....
ПК N	.....
ОК 1	.....
ОК N	.....

*Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом ФГОС СПО.*

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПМ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена распределочная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Раздел 1. ..... .....	*	*	*	*	*	*	*	*	
	Раздел 2. ..... .....	*	*	*		*		*	*	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	* (ввести число)							*	(повторить число)
	<b>Всего:</b>	*	*	*	*	*	*	*	*	

Ячейки в столбцах 3,4,7,9,10 заполняются жирным шрифтом, в 5,6,8 – обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4,7,9,10 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3,4,5,6,7,8,9,10 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы ПМ в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в п.1.3. паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практики (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в п.1.3 паспорта программы.

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Содержание обучения по профессиональному модулю рекомендуется сформировать в виде таблицы:

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Вид занятия	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов .....; лабораторий .....

*указываются наименования*

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

Технические средства обучения:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности).

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

*Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. Количество может не указываться.*



## 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Дополнительные источники:

1. ....
  2. ....
  3. ....
- и т.д.

*После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТ). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.*

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы: .....

## 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

.....  
.....  
*Описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практик, консультационной помощи обучающимся. Перечисляются учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного профессионального модуля.*

## 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

.....  
Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой .....

*Требования оформляются в соответствии с п. 7.15 ФГОС СПО.*

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

Контроль и оценка результатов оформляются в таблицах отдельно по профессиональным и общим компетенциям:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3

*Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.*

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3

*Результаты указываются в соответствии с паспортом и разделом 2 примерной программы. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе профессионального модуля.*

## 7. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

6.1. Оценка освоения теоретического курса ПМ (МДК)

6.2. Оценка практики

6.3. Комплексная оценка компетенций

*В комплект включаются: перечень контрольных работ и задания к ним, материалы к зачетам, тематика рефератов, тематика курсовых работ, перечень экзаменов по МДК и контрольные материалы к ним, материалы для экзамена (квалификационного), критерии оценки.*

**ПОРЯДОК**  
**организации практик обучающихся**  
**по программам среднего профессионального образования**  
**в ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»**  
**в условиях реализации ФГОС СПО**

*Введен приказом от 29.12.2012 № 1472/01-04*

Настоящий Порядок организации практик обучающихся по программам среднего профессионального образования в Удмуртском государственном университете (далее – УдГУ) разработан в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 N 543, Положением об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ 26.11.2009 № 673, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом УдГУ.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения единых подходов и требований к организации и проведению учебной и производственной практик (далее – практика) обучающихся в УдГУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО).

1.2. Настоящий Порядок применяется при обучении по ОПОП СПО в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС СПО).

1.3. Практика является обязательным разделом ОПОП СПО и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

1.4. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальности.

## **2. Виды и этапы практики**

2.1. При освоении ОПОП в условиях реализации ФГОС СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

2.2. Производственная практика состоит из двух этапов: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

2.3. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

2.4. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2.5. Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускных квалификационных работ (дипломного

проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

2.6. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами профессиональных модулей и программой преддипломной практики, разрабатываемыми преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2.7. Содержания учебной практики, практики по профилю специальности отражаются в рабочей программе каждого профессионального модуля, а содержание преддипломной практики - в программе преддипломной практики. Программы согласовываются с работодателями и утверждаются методической комиссией факультета/института, реализующего ОПОП СПО.

2.8. Программы практики обучающихся являются составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО, независимо от формы получения образования – очной или заочной.

### **3. Организация практики обучающихся**

3.1. В подготовке и проведении практики участвуют факультеты/институты, колледжи/отделения СПО, а также организации, предоставляющие базу для освоения основных видов профессиональной деятельности конкретной ОПОП (далее – организация).

3.2. Руководство практикой осуществляют руководитель практики от факультета/института, реализующего ОПОП СПО, групповой руководитель и представитель организации.

3.3. Учебная практика и практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами

обучения в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности;

3.4. Учебная практика проводится с группой обучающихся в форме практических занятий в специально оборудованных кабинетах, мастерских, лабораториях университета преподавателями дисциплин профессионального цикла.

В отдельных случаях учебная практика может проводиться в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организацией (далее – договора).

3.5. Производственная практика (по профилю специальности, преддипломная) проводится, как правило, в организациях в форме опытно-экспериментальной, исследовательской работы, производственной деятельности на основе договоров между университетом и организациями.

3.6. Обучающиеся по заочной форме учебную практику и практику по профилю специальности организуют самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета. Форма защиты определяется факультетом/институтом, реализующим программу СПО (собеседование, конференция, письменный отчет и т.д.)

3.7. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения всех дисциплин и профессиональных модулей ОПОП СПО, предшествует государственной (итоговой) аттестации и является обязательной для всех обучающихся независимо от формы получения образования.

3.8. Объем времени на проведение учебной и производственной практик определяется ФГОС СПО и рабочим учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

3.9. Взаимодействие с организациями, предоставляющими свою базу для проведения практики, осуществляется на основе договоров о сотрудничестве, гарантийных писем. Оформление договоров не требуется в случае проведения учебной практики в университете.

3.10. В период прохождения практики в организациях на обучающегося распространяются требования охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, а также нормы действующего трудового законодательства, в том числе, в части государственного социального страхования.

3.11. Продолжительность рабочего дня практиканта:

- при прохождении учебной практики, не связанной с выполнением производственного (физического) труда, составляет *36 академических часов в неделю* независимо от возраста обучающегося;
- при прохождении практики по профилю специальности и преддипломной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

#### **4. Руководство практикой со стороны университета**

4.1. Ответственность за организацию и проведение практики на основе установленных полномочий несут Учебно-методическое управление, отдел охраны труда УдГУ, факультет/институт, реализующий ОПОП СПО, колледж/отделение СПО.

4.2. Учебно-методическое управление:

- оказывает факультетам/институтам, колледжам/отделениям СПО методическую помощь в разработке программ практики обучающихся, обеспечивая соответствующими нормативными документами;
- контролирует наличие программ практик;

- формирует банк договоров;
- проверяет соответствие приказов о направлении на практику графику учебного процесса и рабочему учебному плану.
- изучает и обобщает итоги практики.

#### 4.3. Отдел охраны труда УдГУ:

- оказывает методическую помощь руководителям практики по разработке новых и пересмотру действующих инструкций по охране труда и пожарной безопасности во время практики обучающихся;
- организует для руководителей практики проведение инструктажей, обучение, проверку знаний по вопросам безопасного поведения обучающихся во время практики;
- обеспечивает контроль ведения журналов регистрации вводного инструктажа по охране труда при направлении обучающихся на практику;
- контролирует обеспечение соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при проведении практик обучающихся;
- согласует приказы о направлении обучающихся на практику.

#### 4.4. Факультет/институт, реализующий ОПОП СПО:

- осуществляет общее организационное и учебно-методическое руководство практикой;
- назначает руководителя практики от факультета/института (далее – руководитель) и групповых руководителей.
- утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- организует разработку содержания и планируемых результатов практики;
- готовит проекты договоров с организациями, имеющими необходимую информационную, технологическую и материально-техническую оснащенность в соответствии с требованиями



программы практики по профилю специальности и преддипломной практики;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- контролируют реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе, требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

4.5. Руководитель практики от факультета/института совместно с руководителем колледжа/отделения СПО:

- участвует в разработке содержания и планируемых результатов практики;
- готовит предложения по подбору групповых руководителей практики;
- распределяет обучающихся по организациям;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- готовит проект приказа о направлении обучающихся на практику;
- организует проведение установочных и итоговых собраний обучающихся по практике;
- проводит вводный инструктаж по охране труда с регистрацией в специальном журнале;
- разрабатывает на основе Типовой инструкции для конкретной специальности инструкцию по охране труда и пожарной безопасности, которая согласовывается с председателем профкома университета и утверждается ректором;

- обеспечивает контроль реализации программы и условий проведения практики организациями.

#### 4.6. Групповой руководитель:

- организует деятельность в тесном контакте с руководителем практики факультета/института и руководителем практики от организации;
- согласовывает с организацией содержание и планируемые результаты практики, тематику индивидуальных заданий, формы отчетности и контролирующий материал прохождения практики;
- участвует в проведении установочных и итоговых собраний;
- до начала практики посещает организации в целях проверки их готовности к приему обучающихся;
- оказывает консультационную и методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов для подготовки ВКР;
- осуществляет в период проведения практики контроль посещаемости обучающихся, а также выполнения программы практики, индивидуальных заданий, условий договора;
- анализирует отчетную документацию по практике, оценивает результаты выполнения программы практики;
- проводит совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики.
- осуществляет контроль обеспечения безопасных условий труда обучающихся, участвует в проведении обязательного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

## **5. Руководство практикой со стороны организации**

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации, знакомят обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, нормативной документацией и техническими средствами, необходимыми для выполнения заданий;
- оформляют необходимую отчетную документацию.

## **6. Деятельность обучающихся во время практики**

6.1. Каждый обучающийся, направленный на практику, получает общее и индивидуальное задание в соответствии с программой профессионального модуля или преддипломной практики, а после их окончания сдает отчет в установленной форме.

6.2. В период прохождения практики обучающийся *обязан*:

- в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программами профессиональных модулей в части практики, а также программой преддипломной практики;

- принимать участие в установочных и итоговых собраниях по практике;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- представлять групповому руководителю практики отчет по итогам практики.

6.3. В период прохождения практики обучающийся *имеет право*:

- обращаться по всем возникающим вопросам к руководителям практики;

- пользоваться имеющимися в университете и организациях информационными, методическими и материально-техническими ресурсами.

## **7. Материальное обеспечение практики**

7.1. Оплата преподавателей – руководителей практики производится в соответствии с условиями трудового договора.

7.2. Размер и оплата руководителей практики от организации указывается в заключаемых с организациями договорах.

7.3. За период прохождения всех видов практик, связанных с выездом из места расположения учебного заведения, обучающимся выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников учреждений, за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно. Проезд к месту практики и обратно оплачиваются в полном размере.

7.4. Возмещение расходов, связанных с прохождением практики вне места нахождения учебного заведения, преподавателям –

руководителям практики осуществляется в соответствии с действующим законодательством о возмещении расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

7.5. В период прохождения практики за обучающимися, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение государственной академической и/или социальной стипендии.

## **8. Аттестация по итогам практики**

8.1. Практика завершается оценкой и/или зачетом общих и профессиональных компетенций, сформированных обучающимся во время практики.

8.2. Аттестация по итогам практики проводится с учетом или на основании результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций (аттестационные листы, оценки выполнения индивидуальных заданий каждым обучающимся).

8.3. Оценки сформированных обучающимися общих и профессиональных компетенций выставляет преподаватель, ведущий учебную практику и/или групповой руководитель практики по профилю специальности на основании результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

8.4. Результаты прохождения учебной практики и практики по профилю специальности учитываются при оценке освоения обучающимися профессионального модуля.

8.5. Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся, а также учитывается при рассмотрении вопроса о назначении академической стипендии.

8.6. Присвоение квалификации по рабочей профессии/должности служащего проводится с участием работодателей и, при необходимости, представителей соответствующих органов государственного надзора и контроля.

8.7. Обучающийся, не выполнивший по неуважительной причине задания по учебной практике и практике по профилю специальности, или не выполнивший требования программы производственной практики, отчисляется из УдГУ как имеющий академическую задолженность.

8.8. Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

## **9. Документация по практике**

9.1. Проведение практики для каждой ОПОП СПО предусматривает наличие следующей документации:

- график учебного процесса;
- рабочие программы профессиональных модулей;
- программа преддипломной практики;
- договоры с организациями (базами практик);
- приказы о направлении на практику.

9.2. Для организации и проведения практики используются следующие бланки:

- договор на практику (*Приложение 1*);
- макет рабочей программы ПМ (*Приложение 2*);
- макет программы преддипломной практики (*Приложение 3*);
- направление на практику и извещение о прохождении обучающимися практики (*Приложение 4*);
- индивидуальное задание на практику (*Приложение 5*);
- оценка выполнения индивидуального задания (*Приложение 6*);
- аттестационный лист практиканта с оценкой освоенных общих и профессиональных компетенций (*Приложение 7*);
- схема отчета-самоанализа практиканта (*Приложение 8*);
- схема отчета руководителя практики (*Приложение 9*).

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**об организации и проведении практики студентов**

г. Ижевск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора Г.В. Мерзляковой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

*(указывается полное название предприятия, организации)*

именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице \_\_\_\_\_

*(указывается И.О. Фамилия руководителя и его должность)*

действующего на основании \_\_\_\_\_,

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

### **1. Предмет договора**

Университет, руководствуясь федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, приказом о направлении студентов на практику и программами практик для подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, направляет студента (ов) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

*колледж/ отделение СПО факультета/института*

согласно списку (Приложение 1) на практику \_\_\_\_\_

*учебную, по профилю специальности, преддипломную*

по специальности \_\_\_\_\_

Конкретные сроки прохождения практики устанавливаются в приказе о направлении студентов на практику.

### **2. Обязанности сторон**

#### **2.1. Университет обязуется:**

- в соответствии с положениями законодательства о практике студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования обеспечить предварительную профессиональную подготовку студентов, направляемых на практику;
- не позднее 10 дней до начала срока проведения практики сообщать на Предприятие о сроках проведения практики и количестве направляемых студентов;
- совместно с Предприятием осуществлять учебно-методическое руководство практикой студентов;
- обеспечить выполнение студентами, направляемыми на практику, положений действующего законодательства и правил внутреннего распорядка Предприятия.

#### **2.2. Предприятие обязуется:**

- организовать и обеспечить прохождение практики направляемых Университетом студентов;
- совместно с Университетом осуществлять учебно-методическое руководство практикой студентов;
- назначить квалифицированного специалиста для руководства практикой студентов Университета, направляемых на практику, через которого ведется учет выполняемых работ;
- обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте;
- предоставить студентам, направляемым на практику, рабочее место, обеспечить заданиями и документацией, необходимыми для овладения профессиональными знаниями, умениями и навыками.

### 3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.2. Споры, возникающие в ходе заключения и исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

3.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны вправе обратиться в арбитражный суд.

### 4. Срок действия и иные условия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует в течение \_\_\_\_\_ (месяцев, лет).

4.2. Сторона, изъявившая желание прекратить действие настоящего договора письменно сообщает о своем намерении другой стороне за три месяца до предполагаемой даты прекращения действия договора.

4.3. Условия настоящего договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон.

4.4. Договор составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой стороны.

Реквизиты сторон:

Университет:  
426034 г. Ижевск,  
ул. Университетская,1

Предприятие:

---



---

Подписи сторон:

Университет:

Предприятие:

---



---

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ \_\_\_\_\_

Начальник ПБФУ \_\_\_\_\_

Начальник ЮО \_\_\_\_\_

Декан/директор \_\_\_\_\_

*Приложение 2*

Макет рабочей программы ПМ представлен на странице 97



## Макет программы преддипломной практики

Введен приказом от 29.12.2012 № 1472/01-04

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФГБОУ ВПО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ФАКУЛЬТЕТ/ИНСТИТУТ .....  
КОЛЛЕДЖ /ОТДЕЛЕНИЕ СПО.....

«УТВЕРЖДАЮ»

(подпись декана, директора института)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

## ПРОГРАММА производственной практики (преддипломной)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

квалификация \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

Ижевск 201 \_\_\_\_

Программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности СПО

---

*(указать код и наименование специальности)*

**Разработчики:**

---

*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность*

---

*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность*

Программа рекомендована методической комиссией

.....  
факультета/института

Утверждена «.....» .....201..... г.

Председатель методической комиссии

...../...../

## **1. Требования ФГОС:**

### **Область профессиональной деятельности:**

---

*Указывается в соответствии с п 4.1 ФГОС по специальности*

### **Объектами профессиональной деятельности являются:**

---

*указываются в соответствии с п 4.2 ФГОС по специальности.*

### **Виды профессиональной деятельности:**

---

*Указываются в соответствии с п 4.3 ФГОС по специальности.*

## **2. Цель производственной практики (преддипломной):**

---

*Указывается цель данной практики, соотнесенная с требованиями ФГОС СПО, направленная на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретения им компетенций в сфере профессиональной деятельности*

### **Задачи практики:**

---

*Указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности*

## **3. Перечень формируемых компетенций:**

---

*Указываются общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), которые обучающийся должен освоить в результате прохождения данной практики*

## **4. Сроки производственной практики (преддипломной):**

---

*Указываются сроки прохождения практики*

## **5. Место проведения практики (преддипломной):**

---

*Указывается место проведения практики: организация, учреждение, объект и пр.*

## **6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):**

---

*Указывается количество часов в соответствии с компетентностно-ориентированным учебным планом*

## 7. Структура и содержание практики:

№ п/п	Структура*	Содержание **	Объем часов
1			

\* указываются разделы практики, например: подготовительный этап, экспериментальный этап, научно-исследовательская работа, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике

\*\* указываются лекции, установочные конференции, инструктаж по ТБ, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, измерения, анкетирования, подготовка презентации и др, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно и т.д.

## 8. Рекомендации по организации самостоятельной работы

---

Приводятся методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

## 9. Контроль деятельности студента

---

Перечислить виды и формы контроля приобретения практического опыта, освоенных умений, усвоенных знаний, критерии оценивания, методы контроля, виды и формы итоговой отчетности, сроки проведения итогового контроля

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной):

а) основная литература: \_\_\_\_\_

б) дополнительная литература: \_\_\_\_\_

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы: \_\_\_\_\_

## 11. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной):

---

Указывается необходимое для проведения данной практики материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями ФГОС. Например: лаборатории, специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы, полигоны, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»  
 Институт/факультет \_\_\_\_\_  
 Колледж /отделение \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на производственную практику**

Студент \_\_\_\_\_  
 Колледж \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Направляется для прохождения производственной практики в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование организации, учреждения)  
 на период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
**Основание:** договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**М.П.** Директор колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О. Фамилия)

(по прибытии на место практики сдается администрации)

Линия отреза

ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»  
 Институт/факультет \_\_\_\_\_  
 Колледж/отделение \_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
**о прохождении студентом производственной практики**

Студент \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Прибыл « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. в

\_\_\_\_\_ (наименование организации, учреждения)

Приступил к прохождению производственной практики в качестве

\_\_\_\_\_ (указать должность)

Завершил практику « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О.Фамилия)

Руководитель организации, учреждения \_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О.Фамилия)

Студент-практикант \_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О.Фамилия)

**М.П.**

**ВНИМАНИЕ!**

Извещение, заверенное администрацией, выдается на руки студенту по окончании практики.

**ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»**  
 Институт/факультет \_\_\_\_\_  
 Колледж /отделение \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на производственную практику**  
**(по профилю специальности)**

Специальность \_\_\_\_\_

Фамилия, И.О. студента \_\_\_\_\_

Индекс и наименование Профессионального модуля  
 \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201.... г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ**

№ п/п	Содержание задания	Объем в часах
1.		
2.		
3.		

Дополнительные задания \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Руководитель практики от УдГУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись* *И.О.Фамилия*

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *И.О.Фамилия*

ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»  
 Институт/факультет \_\_\_\_\_  
 Колледж/отделение СПО \_\_\_\_\_

**ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ  
 практики по профилю специальности**

Специальность \_\_\_\_\_

Фамилия, И.О. студента \_\_\_\_\_

Индекс и наименование Профессионального модуля \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

Сроки прохождения практики с ..... по ..... 201... г.

№ п/п	Содержание задания	Оценка выполнения			
		2	3	4	5
1.		2	3	4	5
2.		2	3	4	5
3.		2	3	4	5
4.		2	3	4	5
		2	3	4	5

Замечания руководителя практики \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*подпись*

*И.О.Фамилия*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**М.П.**

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студента \_\_\_\_\_

Оцените при помощи заданных шкал степень выраженности следующих качеств практиканта (обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества) 5 - качество выражено в максимальной степени;

4 – качество выражено хорошо;

3 – качество выражено на среднем уровне;

2 – качество выражено ниже среднего уровня;

1 – качество выражено слабо или совсем отсутствует

Содержание	Оценка
Ориентированность на работу в профессии	1 2 3 4 5
Умение организовывать собственную деятельность	1 2 3 4 5
Проявление инициативы	1 2 3 4 5
Качество выполнения заданий	1 2 3 4 5
Стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков	1 2 3 4 5
Четкое соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины	1 2 3 4 5
Чувство ответственности	1 2 3 4 5
Готовность выполнять дополнительную работу	1 2 3 4 5
Умение работать в команде с сотрудниками	1 2 3 4 5
Умение применять знания на практике	1 2 3 4 5
Умение принимать решения в нестандартных ситуациях	1 2 3 4 5
Умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для решения профессиональных задач	1 2 3 4 5
Владение современными информационными технологиями	1 2 3 4 5
и т.д.	

Замечания руководителя практики \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«.....».....201..... г.                      М.П.



**Отчет - самоанализ деятельности**  
**студента** \_\_\_\_\_  
**группы** \_\_\_\_\_  
**специальности** \_\_\_\_\_

*Фамилия, инициалы*

**по итогам практики**

\_\_\_\_\_ *по профилю специальности, преддипломной*

*Подумайте и постарайтесь ответить на следующие вопросы:*

- 1. Какие цели и задачи Вы ставили перед собой на период практики? Оцените их выполнение.*
- 2. Что нового приобрели, чему научились в процессе практики?*
- 3. Какие ситуации оказались самыми сложными для Вас? С какими проблемами Вы столкнулись? Назовите причины затруднений? Как Вы их разрешили? Приведите конкретные примеры (например, недостаток знаний, практических умений, свойств и качеств личности, недостаточная помощь группового руководителя и др.).*
- 4. Изменила ли практика Ваше отношение к будущей деятельности? Как? Появилось (исчезло, стабилизировалось) желание работать по получаемой специальности?*
- 5. Недостатки практики. Ваши предложения по ее улучшению.*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*подпись*

*И.О. Фамилия*

**ОТЧЕТ  
ГРУППОВОГО РУКОВОДИТЕЛЯ  
ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Вид практики \_\_\_\_\_

Сроки проведения \_\_\_\_\_

Базы практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Количество студентов \_\_\_\_\_

Основные цели и задачи практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проблемы, возникшие во время практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения студентов по совершенствованию практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основные результаты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Экзаменационная ведомость (прилагается).

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *И.О. Фамилия*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПОРЯДОК**  
**организации текущего контроля знаний и промежуточной**  
**аттестации обучающихся по программам среднего**  
**профессионального образования в ФГБОУ ВПО «УдГУ» в**  
**условиях реализации ФГОС СПО**

*Введен приказом от 29.12.2012 № 1476/01-04*

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 10.07.92 № 3266-1, с изменениями и дополнениями в редакции Федерального закона от 17 июня 2010 № 121-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543, Письмом Минобразования России от 05.04.1999 № 16-52-59 ин/16-13 «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования, Уставом УдГУ.

### **1. Общие положения**

Настоящий Порядок регламентирует организацию текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы (далее - ОПОП) среднего профессионального образования в УдГУ в условиях реализации ФГОС СПО.

Текущий контроль и промежуточная аттестация являются основными формами контроля образовательных и профессиональных достижений обучающихся и обеспечивают оперативное управление учебным процессом.

Целью текущего контроля и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка общих и профессиональных компетенций.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств (далее – ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

## **2. Организация текущего контроля**

Текущий контроль проводится преподавателями по дисциплинам всех циклов ОПОП и междисциплинарным курсам (далее – МДК) в период проведения аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.

*Задачами* текущего контроля являются:

- приобретение и развитие у обучающихся навыков систематической самостоятельной работы с учебным материалом;
- объективная оценка качества освоения обучающимися учебного материала рабочих программ дисциплин, МДК;
- контроль формирования общих и профессиональных компетенций;
- получение преподавателями оперативной информации о ходе усвоения обучающимися учебного материала;
- стимулирование учебной работы обучающихся;
- подготовка обучающихся к промежуточной аттестации.

Виды и формы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, МДК. Среди них:

- *устные*: экспресс-опрос перед началом (или в конце) каждой лекции, устный опрос, дискуссия, собеседование, реферат, доклад, зачет, экзамен и др.;
- *письменные*: контрольная работа, лабораторная работа, тест, эссе, реферат, выполнение курсовой работы и отдельных ее разделов, различные письменные отчеты и др.;

- *информационно-технологические*: аттестационный тест, электронный практикум, презентация, виртуальная лабораторная работа и др.;
- *инновационные*: кейс-метод, деловая игра, метод проектов, рефлексивные технологии и др.

Разработанные материалы, критерии оценки результатов текущего контроля определяются преподавателями, утверждаются методическими комиссиями факультетов/институтов, отражаются в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей.

По окончании каждого семестра преподавателем выставляются итоговые оценки текущего контроля каждому обучающемуся. Итоговые (семестровые) оценки по дисциплинам, не выносимым на экзамен, учитываются в общем итоге успеваемости обучающихся, влияют на получение ими академической стипендии, а также на принятие решения о переводе обучающегося на следующий курс.

Оценка знаний, умений, освоения общих и профессиональных компетенций обучающихся в ходе текущего контроля может проводиться на основе балльной/ балльно-рейтинговой системы оценки результатов.

Обучающийся, получивший по итогам текущего контроля неудовлетворительную оценку, обязан ликвидировать задолженность в установленный факультетами/институтами срок.

Обучающийся, не ликвидировавший задолженности по текущему/ рубежному контролю, не допускается к сдаче зачета/ экзамена по соответствующей дисциплине, МДК и может быть отчислен из университета по представлению декана факультета/директора института за невыполнение учебного плана.

По результатам текущего контроля преподавателем могут быть реализованы необходимые оперативные меры корректирующего и воспитательного воздействия, в том числе:

- анализ освоения обучающимися рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей (далее – модуль);

- своевременное выявление неуспевающих, и оказание им содействия в изучении учебного материала;
- организация дополнительных групповых и индивидуальных консультаций (при необходимости);
- организация индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися;
- учебно-методическая корректировка собственной педагогической деятельности преподавателей.

Реализация текущего контроля осуществляется преподавателем в часы, установленные действующими нормами времени на проведение консультаций, проверку контрольных и курсовых работ.

Составными элементами текущего контроля знаний являются входной и рубежный контроль.

*Входной контроль* проводится с целью выявления степени реальной готовности обучающихся к освоению учебного материала дисциплины, МДК.

Форму проведения входного контроля выбирает преподаватель, он же готовит контролирующие материалы, если не используется формат диагностического тестирования.

Результаты входного контроля могут явиться основой для корректировки рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей (далее – модуль), а также для выстраивания индивидуальной траектории обучения с каждым обучающимся/учебной группой.

Рубежный контроль по учебной дисциплине, МДК, рекомендуется проводить два раза в семестр в каждой учебной группе. Сроки и формы его проведения определяются преподавателем.

Во время рубежного контроля преподаватель выводит каждому обучающемуся интегрированную оценку по разделам дисциплин, МДК, завершаемым до начала рубежного контроля, выставляет их в ведомость по установленной системе оценок текущей аттестации.

Проведение контрольных мероприятий во время рубежного контроля не предусматривается. При необходимости контролируется процент выполнения индивидуальных заданий, включенных в график самостоятельных работ, а также могут проводиться контрольные работы.

Результаты рубежных контролей учитываются преподавателем при выведении окончательной оценки (семестровой) по дисциплине, МДК, а также при сдаче экзамена.

### **3. Подготовка и проведение промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация является одной из форм оценки результатов учебной деятельности обучающихся очной и заочной форм по итогам семестра, учебного года.

Основными формами ее проведения при освоении ОПОП СПО являются зачет, дифференцированный зачет, экзамен по дисциплине/МДК, экзамен (квалификационный) по модулю.

Периодичность промежуточной аттестации, сроки, формы и порядок ее проведения определяются учебным планом и графиком учебного процесса с учетом формы получения образования и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

Колледжами/отделениями СПО факультетов/институтов должны быть созданы условия для максимального приближения программы промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам профессионального цикла и МДК, к требованиям их будущей профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация предполагает:

- для обучающегося – оценку достижений в учебно-профессиональной деятельности и степени освоения общих и профессиональных компетенций;

- для преподавателей – оценку результативности профессионально-педагогической деятельности и эффективности созданных педагогических условий;
- для администрации - оценку результативности деятельности колледжа/отделения СПО и состояния учебного процесса, выявление динамики условий образовательного взаимодействия.

Формой промежуточной аттестации по физической культуре является зачет, который проводится каждый семестр. Освоение программы по физической культуре завершается дифференцированным зачетом.

Для подготовки и проведения промежуточной аттестации преподавателями разрабатываются аттестационные материалы, которые должны:

- целостно отражать объем проверяемых знаний и умений, содержательные критерии оценки освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- быть составлены на основе рабочих программ дисциплин, модулей, утверждены на заседании методической комиссии факультета/института и доведены до сведения обучающихся в начале изучения дисциплин/ междисциплинарных курсов;
- являться основной для разработки экзаменационных билетов, которые по совокупной сложности должны быть равноценны. Содержание билетов до обучающихся не доводится.

К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

- уровень освоения материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине, МДК и ПМ;
- умения использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;



– обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты содержания.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки обучающегося является результат его научно-исследовательской, проектной деятельности.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с расписанием, которое подписывается руководителем факультета/института, согласуется с начальником УМУ, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей в зависимости от выбранной формы ее проведения: либо в начале семестра, либо не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной работы.

Возможно проведение комплексного экзамена или дифференцированного зачета по нескольким МДК, входящим в состав модуля, с учетом результатов текущего контроля по каждому из МДК.

Консультации по экзаменационным материалам проводятся за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

С целью контроля, обмена опытом на экзаменах могут присутствовать члены администрация колледжа/отделения СПО, факультета/института, преподаватели. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения руководителя колледжа/отделения СПО не допускается.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в экзаменационные ведомости, электронные экзаменационные ведомости. В зачетную книжку обучающегося заносятся итоговые

оценки по дисциплинам, МДК и модулям (кроме оценки «неудовлетворительно»).

Неявка обучающегося на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если причина неявки неуважительная, то решением декана факультета/ директора института неявка приравнивается к неудовлетворительной оценке и обучающийся считается неуспевающим.

Если день зачета или экзамена совпал с болезнью обучающегося, то неявка на сдачу по этой причине считается уважительной при наличии подтверждающего документа. Это положение относится и к пересдаче: неявка не учитывается в качестве неиспользованной попытки, а зачеты или экзамены сдаются (пересдаются) после выздоровления обучающегося.

Экзаменационная сессия может быть продлена обучающемуся при наличии уважительных причин.

Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана текущего семестра, при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем учебным дисциплинам (МДК, практикам) данного курса допускаются к продолжению обучения в следующем семестре/ переводятся на следующий курс.

#### **4. Особенности организации промежуточной аттестации для обучающихся очной формы**

Промежуточную аттестацию для обучающихся по очной форме получения образования рекомендуется проводить как в конце каждого семестра, так и в течение семестра, непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

При составлении расписания сессии, которая проводится в конце семестра в рамках календарной недели, необходимо соблюдать следующие требования:

- на сессию отводится *1 неделя (36 часов)*;
- первый экзамен может быть проведен в первый день сессии;
- интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной группы *в день* может быть запланирован только *один экзамен*.

Если учебные дисциплины и/или модули изучаются концентрированно, то дни экзаменов можно чередовать с днями учебных занятий, и проводить экзамены можно в течение семестра:

- непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- в день, свободный от других форм учебной работы;
- за счет часов, отведенных на промежуточную аттестацию (*1 экзамен – 6 часов*).

При концентрированном изучении дисциплин расписание экзаменов должно быть доведено до обучающихся и преподавателей в начале семестра.

По представлению декана факультета/директора института за невыполнение учебного плана отчисляются обучающиеся очной формы:

- получившие в одну экзаменационную сессию неудовлетворительные оценки более чем по двум дисциплинам;
- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче экзамена с участием специально сформированной комиссии;

- не ликвидировавшие академическую задолженность до конца второй недели следующего семестра;
- не прошедшие преддипломную практику и не защитившие отчет о ее прохождении

## **5. Особенности организации промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме получения образования**

Промежуточная аттестация обучающихся проводится во время *лабораторно-экзаменационной сессии* (далее - ЛЭС) по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, изученным в течение периода одной или двух ЛЭС в соответствии с формами контроля, утвержденными для очной формы обучения.

ЛЭС в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов ЛЭС), исходя из особенностей реализации ОПОП СПО и контингента обучающихся.

Периодичность и сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются рабочим учебным планом и доводятся до сведения обучающихся в начале первой ЛЭС соответствующего учебного года.

Время, отводимое на проведение экзаменационной части сессии, включается в рабочий учебный план. Экзамены проводятся по расписанию, составленному в соответствии с рабочим учебным планом. Расписание ЛЭС доводится до преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до ее начала.

Зачеты проводятся во время ЛЭС в рамках расписания аудиторных занятий, за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, МДК.

Межсессионный период должен быть нацелен на организацию самостоятельной работы обучающихся и подготовку их к экзаменам, которые рекомендуется проводить в экзаменационной части следующей ЛЭС.

Обучающийся допускается к сдаче экзаменов при условии выполнения программ дисциплин и ПМ, практик, сдачи домашних контрольных, курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

Обучающимся, выполняющим учебный план, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 174 КЗоТ РФ. До начала экзаменационной сессии им выдается (высылается) справка-вызов.

Обучающиеся, получившие во время лабораторно-экзаменационной сессии не более двух неудовлетворительных оценок имеют право повторного прохождения аттестации в сроки:

- не позднее двух недель после окончания сессии;
- в межсессионный период.

Повторное прохождение промежуточной аттестации устанавливается распоряжением руководителя факультета/института на основании личного заявления обучающегося.

Обучающиеся, не аттестованные по уважительным причинам, подтвержденным документально, имеют право ликвидировать задолженность в период до начала следующей ЛЭС.

## **6. Проведение зачета/ дифференцированного зачета**

Промежуточная аттестация в форме зачета/ дифференцированного зачета по отдельной учебной дисциплине или комплексный зачет по нескольким учебным дисциплинам проводится за счет часов, отведенных на их освоение, и принимается преподавателями, ведущими учебные занятия.

Зачет / дифференцированный зачет могут проводиться в виде индивидуального или группового собеседования, индивидуальных устных ответов, зачетных контрольных работ, групповых практических заданий и отчетов об их выполнении, в виде рефератов, сочинений, докладов по теме, тестирования, предусмотренных рабочими программами дисциплин, ПМ.

К зачету / дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, имеющие положительную семестровую оценку по учебной дисциплине, МДК, выставленную по результатам текущей аттестации.

При проведении недифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в ведомости и в зачетной книжке словом «зачтено» («зачет»).

При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»). 2 («неудовлетворительно»). Полученная оценка отражается в ведомости и зачетной книжке. Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине или МДК за данный семестр.

При проведении зачетов могут использоваться билеты, тесты, технические средства и другие дидактические материалы. Преподавателю предоставляется право выставить обучающемуся зачет по итогам текущего контроля в семестре.

## **7. Проведение экзамена по учебной дисциплине, МДК**

Экзамены по учебной дисциплине, МДК или комплексному экзамену по двум и более МДК проводятся в период экзаменационных сессий или в специально отведенные дни учебного семестра. Проведение экзаменов устанавливается графиком учебного процесса согласно утвержденному расписанию экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала сессии (экзамена).

Форма проведения экзамена по дисциплине, МДК (тестирование, письменная, устная или смешанная) определяется преподавателем, фиксируется в учебном плане, отражается в рабочей программе дисциплины/ПМ и доводится до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.

Экзаменационные материалы составляются на основе рабочих программ учебных дисциплин, модулей и охватывают наиболее их актуальные разделы и темы и должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, оценить уровень сформированности умений, компетенций.

Перечень вопросов и практических задач по темам, разделам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин, МДК), обсуждается и утверждается на заседании методической комиссии факультета/института, реализующего ОПОП СПО, не позднее, чем за месяц до начала экзамена.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, преподавателем составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится.

Вопросы и практические задания должны носить равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Экзаменационные материалы могут содержать тестовые задания.

Содержание экзаменационных материалов должно быть направлено на оценку уровня освоения теоретических знаний и практических умений обучающихся.

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы: экзаменационные билеты (экзаменационные материалы); наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене; оценочный инструментарий; экзаменационная ведомость.

Экзамен, как правило, принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине/междисциплинарному курсу в экзаменуемой группе. Комплексный экзамен принимается,

как правило, несколькими преподавателями, проводившими занятия по дисциплинам, МДК.

В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего объема времени, отведенного на консультации.

К экзамену по дисциплине, МДК, допускается обучающийся, полностью выполнивший все установленные лабораторные работы, практические задания, курсовые работы по данной дисциплине/МДК и имеющий положительную оценку по результатам текущего контроля по всем темам МДК.

Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На подготовку ответа по билету отводится не более 1 академического часа, на сдачу устного экзамена предусматривается 15 минут на одного обучающегося. Во время сдачи устного экзамена в аудитории должно находиться не более 6 обучающихся.

На сдачу письменного экзамена отводится не более 3 часов на учебную группу. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом учебной группы.

Уровень подготовки обучающихся при проведении экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

При использовании критериальных систем оценивания полученные на экзамене баллы переводятся в традиционную пятибалльную систему на основании утвержденной школы перевода.

Экзаменационная оценка по дисциплине/МДК за текущий семестр является определяющей независимо от результатов текущего контроля успеваемости обучающегося.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные) и



в зачетную книжку (за исключением неудовлетворительной), электронную ведомость, личную карточку обучающегося.

Обучающийся может быть освобожден преподавателем от сдачи экзамена по дисциплине, МДК, если он имеет высокие результаты текущего контроля. При этом, обучающемуся выставляется за экзамен высшая оценка в ведомость и зачетную книжку.

## **8. Проведение экзамена (квалификационного)**

Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен (квалификационный) (далее - Экзамен), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей

Экзамен проводится:

- в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей;
- в период экзаменационных сессий или в специально отведенный день семестра, освобожденный от других форм учебной нагрузки, в соответствии с утвержденным расписанием, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена).

Экзамен проверяет готовность обучающихся к выполнению указанного вида профессиональной деятельности, а также сформированность общих и профессиональных компетенций, определенных в разделе V ФГОС СПО «Требования к результатам освоения ОПОП».

Предпочтительной формой проведения Экзамена является выполнение кейс-заданий.

Содержание Экзамена разрабатывается преподавателями, ведущими дисциплины профессионального цикла,

междисциплинарные курсы, практику с участием работодателей. Содержание экзаменационных материалов должно быть направлено на определение готовности выпускника к определенному виду профессиональной деятельности, посредством оценки его профессиональных и общих компетенций, сформированных в ходе освоения МДК, учебной и производственной практик и носить практикоориентированный комплексный характер.

При подготовке экзаменационных билетов рекомендуется формулировать задания, проверяющие освоение:

- вида профессиональной деятельности (всего модуля в целом);
- группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- отдельной профессиональной компетенции внутри ПМ.

К началу Экзамена готовятся следующие документы:

- распоряжение по факультету/институту о допуске обучающихся к Экзамену;
- экзаменационные билеты в установленной форме;
- сводная ведомость результатов освоения элементов ПМ;
- экзаменационная ведомость;
- протокол заседания квалификационной комиссии;
- ведомость для оценки освоенных компетенций;
- журнал протоколов заседания квалификационной комиссии по приему экзамена (квалификационного);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы техники и другие информационно-справочные материалы, перечень которых регламентируется рабочей программой.

В период подготовки к Экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего объема времени, отведенного на консультации.

Условием допуска к Экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарных курсов и предусмотренных практик.

Экзамен может проводиться в учебных аудиториях университета, а также в подготовленных аудиториях работодателей.

Экзамен принимается экзаменационной комиссией, в составе преподавателей, ведущих учебные занятия по МДК и/или смежным дисциплинам, групповых руководителей практики, работодателей.

На проведение Экзамена отводится не более 30 минут на одного обучающегося.

Результатом Экзамена должна стать оценка освоения обучающимся конкретного вида профессиональной деятельности (ВПД), которая выражена решением: «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». Решение комиссии заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме «ВПД не освоен») и экзаменационную ведомость (в т.ч. и «ВПД не освоен»). По итогам экзамена возможно присвоение обучающемуся определенной квалификации, выдача сертификата.

Одной из форм отчетности, подтверждающей освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому ВПД является портфолио документов и работ, содержащее отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) участников олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения практики. Портфолио учитываются при выведении оценки за экзамен.

В базу ИИАС результаты Экзамена заносятся по пятибалльной системе.

## **9. Порядок ликвидации задолженностей, пересдачи, повторной сдачи и подачи апелляций**

Академической задолженностью по итогам промежуточной аттестации считается наличие у обучающихся хотя бы одной

неудовлетворительной оценки по дисциплине, МДК, профессиональному модулю, практикам, входящим в модуль.

Обучающимся, не сдавшим экзамены и зачеты по болезни или другим документально подтвержденным причинам, деканом факультета/директором института могут устанавливаться индивидуальные сроки сдачи, как правило, не превышающие время болезни, но не более, чем на 1 месяц.

Больничный лист/медицинская справка должны быть представлены в трехдневный срок после выздоровления. После указанного срока документ во внимание не принимается.

Если обучающийся при наличии медицинской справки о состоянии здоровья сдавал зачет/ экзамен и получил неудовлетворительную оценку, то справка в этом случае во внимание не принимается и экзамен/зачет считается не сданным.

Расписание пересдач составляется по согласованию с преподавателями и утверждается руководителем факультета/института. Копия расписания представляется в УМУ УдГУ.

Для ликвидации обучающимися академической задолженности устанавливается срок в течение первых двух недель семестра, следующего за экзаменационной сессией

Основанием допуска обучающегося на повторную сдачу экзамена/зачета является наличие экзаменационного листа с регистрационным номером и с указанной датой проведения экзамена, подписанного деканом/директором. Экзамены и зачеты, принятые в нарушение установленного порядка, считаются не сданными.

Пересдача экзамена по одной и той же дисциплине /МДК допускается не более двух раз. Первый раз пересдача принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину/МДК, и оценка выставляется в дополнительный экзаменационный лист. Второй раз пересдача принимается комиссией, назначенной распоряжением

руководителя факультета/института Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. Экзаменационный лист с результатами пересдачи подписывается всеми членами комиссии.

Если день пересдачи совпал с болезнью обучающегося и им предоставлена медицинская справка, то неявка по этой причине считается уважительной. В этих случаях неявка не учитывается в качестве неиспользованной попытки, а зачеты или экзамены сдаются (пересдаются) после выздоровления обучающегося.

Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, приказом ректора университета переводится на следующий курс (по итогам летней сессии). Обучающийся, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность, по представлению декана/директора отчисляется из университета за академическую неуспеваемость.

В случае несогласия обучающегося с результатами экзамена он имеет право подать апелляцию в день объявления результатов экзамена на имя декана/директора. В апелляции указываются аргументированные причины несогласия с результатами экзамена. В случае признания справедливости выдвинутых обучающимся претензий, преподаватель выставляет согласованную оценку в новую экзаменационную ведомость.

На последнем курсе обучения допускается повторная сдача не более двух экзаменов/дифференцированных зачетов с целью повышения оценок по отдельным учебным дисциплинам/МДК, изучавшимся на младших курсах, в срок до выхода на преддипломную практику. Разрешение оформляется выдачей индивидуальной экзаменационной ведомости.

При наличии уважительных и документально подтвержденных причин (продолжительная болезнь, семейные обстоятельства, длительны командировки и др.) обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск, но не более двух раз за весь срок обучения.

**ПОРЯДОК**  
**организации и проведения государственной (итоговой)**  
**аттестации выпускников, завершающих обучение по**  
**программам среднего профессионального образования**  
**в ФГБОУ ВПО «УдГУ» в условиях реализации ФГОС СПО**

*Введен приказом от 11.12.2012 № 1371/01-04*

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом РФ "Об образовании" от 10.07.1992 г. № 3266-1; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N543; Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации, утвержденным Постановлением Госкомвуза РФ от 27.12.1995 г. N10; Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования; Уставом УдГУ.

1.2. Целью государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА) является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускников СПО требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.3. ГИА является обязательной процедурой для выпускников очной и заочной форм обучения, завершающих освоение основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) среднего профессионального образования в УдГУ.

1.4. В соответствии с ФГОС СПО основным видом ГИА выпускников является защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта). Государственный экзамен может вводиться по усмотрению факультета/института с учетом предложений колледжей/отделений СПО.

1.5. ГИА осуществляется государственными аттестационными комиссиями, организуемыми по каждой основной профессиональной образовательной программе.

## **2. Программа государственной (итоговой) аттестации**

2.1. Программа государственной (итоговой) аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы конкретной специальности.

2.2. Программа ГИА ежегодно разрабатывается колледжем/отделением СПО факультета/института, проходит согласование с работодателем, обсуждается на заседании методической комиссии, утверждается руководителем факультета/института и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2.3. При разработке Программы ГИА определяются:

- вид итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку к ГИА;
- сроки проведения ГИА;
- тематика ВКР;
- требования к структуре ВКР;
- процедура защиты ВКР;
- критерии оценки качества подготовки выпускника, уровня сформированности его общих и профессиональных компетенций.

2.4. Объем времени на подготовку и проведение ГИА устанавливается ФГОС СПО по специальности.

2.5. Сроки проведения ГИА определяются в соответствии с графиком учебного процесса.

## **3. Структура государственных аттестационных комиссий и организация их работы**

3.1. Для проведения ГИА создается государственная аттестационная комиссия (далее – ГАК) по каждой основной

профессиональной образовательной программе. ГАК является единой для очной и заочной форм обучения.

3.2. ГАК возглавляет председатель, который осуществляет координацию и контроль деятельности комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем ГАК не может быть работник университета.

3.3. Председатель ГАК утверждается Министерством образования и науки РФ на календарный год.

3.4. Кандидатура председателя ГАК может быть рекомендована из числа педагогических работников образовательных учреждений, не работающих в УдГУ, а также ведущих специалистов – представителей работодателей соответствующей отрасли.

3.5. Заместителем председателя ГАК может быть утвержден руководитель факультета/института или его заместитель, а также руководитель колледжа/отделения СПО.

3.6. Состав ГАК формируется из числа преподавателей университета и лиц, приглашенных из сторонних учреждений: преподавателей других образовательных учреждений, специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю подготовки выпускников, а также представителей работодателей.

3.7. Персональный состав ГАК утверждается приказом по университету не позднее, чем за месяц до начала ГИА. Численный состав ГАК должен составлять не менее 5 человек.

3.8. Для обеспечения работы ГАК и ведения протоколов назначается технический секретарь из числа работников факультета/института, реализующего программу СПО. Технический секретарь ГАК утверждается приказом по университету одновременно с утверждением состава ГАК. Технический секретарь не является членом комиссии.

3.9. ГАК действует в течение одного календарного года.



3.10. Работа ГАК осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;
- Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 27.12.95 г. N 10;
- учебно-методической документацией, разработанной Учебно-методическим управлением, факультетами/институтами на основе ФГОС СПО;
- Уставом УдГУ.

3.11. Основными функциями ГАК являются:

- комплексная оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника при освоении им основных видов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников.

3.12. На заседания ГАК колледжами/отделениями СПО факультетов/институтов представляются следующие документы:

- ФГОС СПО;
- ОПОП СПО;
- программа ГИА;
- приказ о допуске обучающихся к ГИА;

- сводные ведомости об успеваемости обучающихся по дисциплинам и профессиональным модулям, а также об освоенных компетенциях;
- зачетные книжки обучающихся;
- книга протоколов заседаний ГАК.

3.13. Расписание проведения ГИА согласовывается с начальником УМУ, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

3.14. Приказ о допуске обучающегося к ГИА издается не позднее, *чем за неделю до ее начала.*

3.15. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе, выпускниками могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, портфолио учебных достижений, характеристики с мест прохождения практики.

3.16. Защита выпускных квалификационных работ (сдача государственного экзамена) проводится на открытых заседаниях ГАК с участием не менее двух третей ее состава.

3.17. Результаты аттестационных испытаний определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», оформляются соответствующими протоколами заседаний ГАК и объявляются выпускнику в день проведения испытания.

3.18. Решения ГАК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов решающим является голос председателя.

3.19. Обучающемуся, имеющему оценку "отлично" не менее чем по 75 процентам дисциплин, профессиональных модулей и преддипломной практики, оценку "хорошо" по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные ФГОС виды аттестационных испытаний, входящих в ГИА, с оценкой "отлично", выдается диплом с отличием.

3.20. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть рекомендованы членами ГАК к публикации, а также к использованию в качестве учебных пособий.

3.21. Заседания ГАК протоколируются. Протоколы подписываются председателем, техническим секретарем и членами комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний ГАК хранится согласно номенклатуре дел.

3.22. Решение ГАК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА, и выдаче соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании объявляется приказом ректора.

3.23. После окончания ГИА государственная аттестационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе. Отчет подписывается председателем ГАК, заслушивается на совете факультета/института и в десятидневный срок после завершения ГИА представляется в УМУ.

3.24. Обучающийся, не прошедший в установленный срок ГИА, отчисляется из университета и получает академическую справку установленного вузом образца.

3.25. Выпускник, не прошедший ГИА, допускается к ней повторно *не ранее, чем через год*.

3.26. Выпускнику, не прошедшему ГИА по уважительной причине, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГАК, но не более чем на один год.

3.27. В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА, выпускники предыдущих лет проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания курса обучения.

## **4. Организация разработки тематики и выполнения ВКР**

4.1. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является основным видом аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе СПО.

4.2. Выполнение ВКР призвано способствовать систематизации и закреплению полученных обучающимися знаний, умений, практического опыта.

4.3. Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников федеральным государственным стандартам в части требований к результатам освоения ОПОП и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

4.4. При разработке Программы проведения ГИА определяется тематика ВКР, которая доводится до сведения обучающихся не позднее, чем *за 6 месяцев до начала ГИА*.

4.5. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей ФГОС СПО. ВКР должна нести актуальность, новизну и практическую значимость для профессиональной сферы и выполняться по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

4.6. Темы ВКР разрабатываются преподавателями дисциплин профессионального цикла, междисциплинарных курсов совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем. Тематика ВКР утверждается методической комиссией факультета/института. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена самим обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

4.7. Закрепление тем ВКР с указанием руководителей и сроков выполнения оформляется приказом ректора до начала

преддипломной практики на основании личных заявлений обучающихся.

4.8. По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания на преддипломную практику для каждого обучающегося.

4.9. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой обучающихся, при этом, индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

4.10. Задания на выполнение ВКР выдаются обучающемуся не позднее, чем *за две недели* до начала преддипломной практики. Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой обучающемуся разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

4.11. Сроки выполнения ВКР устанавливаются факультетом / институтом в соответствии с графиком учебного процесса компетентностно-ориентированного учебного плана.

4.12. Основными функциями руководителя ВКР являются:

- педагогическое сопровождение учебно-исследовательской работы обучающихся;
- разработка индивидуальных заданий обучающимся;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

4.13. К каждому руководителю одновременно прикрепляется *не более 8 обучающихся*. На консультации для каждого обучающегося предусматривается не более двух часов в неделю.

4.14. По завершении обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает в колледж/отделение СПО факультета/института.

4.15. ВКР могут выполняться обучающимися как в университете, так и на предприятии (организации).

## 5. Требования к структуре ВКР

5.1. Выпускная квалификационная работа в соответствии с ФГОС СПО выполняется в форме дипломной работы (дипломного проекта).

5.2. Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- опытно - экспериментальную часть;
- выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список используемой литературы;
- приложения.

5.2. По структуре *дипломная работа* состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

5.3. По структуре *дипломный проект* состоит из пояснительной записки и графической части. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости

от профиля специальности, темы дипломного проекта. В состав дипломного проекта могут входить изделия, изготовленные обучающимся в соответствии с заданием.

## **6. Рецензирование выпускных квалификационных работ**

6.1. Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

6.2. Рецензенты ВКР назначаются распоряжением декана факультета/директора института, реализующего ОПОП СПО за две недели до начала ГИА.

6.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии темы и содержания ВКР;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработанности новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку ВКР по четырехбалльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

На рецензирование одной ВКР предусматривается не более 5 часов.

6.4. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ВКР.

6.5. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

## **7. Защита выпускных квалификационных работ**

7.1. Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии. Заседания ГАК протоколируются.

7.2. На защиту ВКР отводится *30 минут*. Процедура защиты устанавливается председателем ГАК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося

(не более 10 – 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГАК.

7.3. При защите выпускной квалификационной работы выпускник должен показать:

- уровень освоения теоретического материала, предусмотренного учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- уровень знаний по теме дипломного проекта;
- обоснованность, четкость и грамотность выступления.

7.4. При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу ВКР;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

7.5. Обучающемуся, получившему при защите ВКР оценку "неудовлетворительно", выдается академическая справка установленного вузом образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГАК после успешной защиты студентом ВКР в установленные сроки.

## **8. Хранение выпускных квалификационных работ**

8.1. Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты не менее пяти лет.

8.2. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

## **9. Приложения**

1. Макет программы государственной (итоговой) аттестации
2. Тематика ВКР
3. Пример критериев оценки ВКР
4. Оформление результатов защиты ВКР
5. Общие результаты подготовки выпускников



## Макет программы государственной (итоговой) аттестации

Введен приказом от 11.12.2012 № 1371/01-04

ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

Факультет/институт \_\_\_\_\_

Колледж/отделение СПО \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор института /декан факультета

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

## ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ по специальности 000000 \_\_\_\_\_ на 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», государственная (итоговая) аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в образовательных учреждениях ВПО и СПО, является обязательной.

Программа государственной (итоговой) аттестации разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 N543), ФГОС по специальности 000000 \_\_\_\_\_, Рекомендациями по организации итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования (Письмо Минобразования РФ от 10 июля 1998 N12-52-111ин/12-23), Уставом УдГУ, Порядком организации государственной (итоговой) аттестации выпускников, завершающих обучение по программам СПО в ФГБОУ ВПО «УдГУ» в условиях реализации ФГОС СПО».

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной (итоговой) аттестации по специальности 000000 \_\_\_\_\_ на 20\_\_\_/\_\_\_ учебный год.

## **1. Общие положения**

1.1. Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 000000 \_\_\_\_\_ требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

1.2. Государственная (итоговая) аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 000000 \_\_\_\_\_ и является обязательной процедурой для выпускников очной и заочной форм обучения, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) среднего профессионального образования в УдГУ.

1.3. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной (итоговой) аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности 000000 \_\_\_\_\_.

1.4. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

## **2. Условия проведения государственной (итоговой) аттестации**

### **2.1. Вид государственной (итоговой) аттестации**

Государственная (итоговая) аттестация выпускников ФГБОУ ВПО «УдГУ» по программам СПО в соответствии с ФГОС состоит из одного аттестационного испытания - защиты выпускной квалификационной работы.

### **2.2. Объем времени на подготовку и проведение**

В соответствии с компетентностно-ориентированным учебным планом специальности 000000 \_\_\_\_\_ объем времени на подготовку и проведение защиты ВКР составляет \_\_\_\_ недель (с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.)

### **2.3. Сроки проведения аттестационного испытания**

Сроки проведения аттестационного испытания с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **3. Подготовка аттестационного испытания**

В этом разделе отражается:

- кем разрабатываются темы ВКР;
- порядок и сроки утверждения тематики ВКР;
- закрепление тем ВКР;
- сроки выполнения ВКР;
- дополнительные условия

## **4. Руководство подготовкой и защитой ВКР**

В разделе указываются:

- основные функции руководителя ВКР;
- сроки выдачи индивидуальных заданий на выполнение ВКР;
- организация консультаций

## **5. Рецензирование выпускных квалификационных работ**

В разделе отражаются:

- условия привлечения рецензентов (кто может быть рецензентом, где и как утверждается кандидатуры, количество часов на рецензирование, сроки представления);
- содержание рецензии (заключение о соответствии темы и содержания ВКР, оценку качества выполнения каждого раздела ВКР, оценку степени разработанности новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы, оценку ВКР по четырехбалльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

## **6. Защита выпускных квалификационных работ**

В разделе описываются:

- организация защиты ВКР;
- перечень документов представляемых на заседание ГАК;
- условия проведения защиты (время, процедура);
- что должен показать выпускник при защите ВКР

## **7. Принятие решений ГАК**

В разделе определяются:

- какими оценками определяются результаты защиты ВКР;
- что учитывается при определении оценки;
- критерии оценки;
- как оформляется присвоение квалификации;
- условия получения диплома с отличием;
- условия повторной защиты в случае получения неудовлетворительной оценки

Программа рассмотрена на заседании МК  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

## Тематика выпускных квалификационных работ по специальности 000000 \_\_\_\_\_

*Примечание. Количество тем ВКР должно быть на 2-3 больше, чем количество выпускников текущего учебного года.*

*Указывается, где и когда утверждена тематика ВКР*

### Пример критериев оценки ВКР

критерии	показатели			
	Оценки « 2 - 5»			
	«неуд. »	«удовлетв»	«хорошо»	«отлично»
<b>Актуальность</b>	Актуальность исследования специально автором не обосновывается.  Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
<b>Логика работы</b>	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы

Сроки	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)	Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков
<b>Самостоятельность в работе</b>	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания студентом работы, студент отказывается показать черновики, конспекты	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором научный руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР
<b>Оформление работы</b>	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
<b>Литература</b>	Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников	Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг	Количество источников более 20. Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг

<p style="text-align: center;"><b>Защита работы</b></p>	<p>Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.</p>	<p>Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГАК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.</p>	<p>Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>	<p>Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>
<p style="text-align: center;"><b>Оценка работы</b></p>	<p>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.</p>	<p>Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.</p>	<p>Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.</p>	<p>Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.</p>

**Результаты защиты ВКР**  
по специальности 000000 \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели	всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Окончили ОУ						
2	Допущены к защите						
3	Принято в защите ВКР						
4	Защищено ВКР						
5	Получили оценки:						
	- отлично						
	- хорошо						
	- удовлетворительно						
	- неудовлетворительно						
6	Средний балл						
7	Количество ВКР, выполненных						
	- по темам, предложенным обучающимися						
	- по заявкам организаций						
	- в области поисковых исследований						
8	Количество ВКР рекомендованных:						
	- к опубликованию						
	- к внедрению						

Декан факультета/директор института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия



**Общие результаты подготовки выпускников  
по специальности 000000 \_\_\_\_\_**

№ п/п	Показатели	всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Окончили ОУ						
2	Количество дипломов с отличием						
3	Количество дипломов с оценками «хорошо» и «отлично»						
4	Количество выданных академических справок						

**Рекомендации**  
**по организации и проведению лабораторных работ**  
**и практических занятий с обучающимися по программам**  
**среднего профессионального образования**  
**в ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»**  
**в условиях реализации ФГОС СПО**

*Введены приказом от 29.12.2012 №1478/01-04*

**1. Общие положения**

1.1. Рекомендации разработаны в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543, Письмом Минобрнауки РФ от 05 апреля 1999 N 16-52-58ин/16-13 "О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования", требованиями ФГОС СПО.

1.2. Лабораторные работы и практические занятия, как виды учебных занятий, направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Семинар является видом практических занятий.

1.3. В процессе лабораторной работы или практического занятия обучающиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ, одно или несколько практических заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

1.4. Выполнение обучающимися лабораторных работ/ практических занятий проводится с целью:

- формирования практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными рабочей программой дисциплины/

профессионального модуля по конкретным разделам/ темам дисциплин или междисциплинарных курсов;

- обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний;
- совершенствования умений применять полученные знания на практике, реализации единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развития интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработки таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива при решении поставленных задач при освоении общих компетенций.

1.5. При проведении лабораторных работ/практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью *не менее 8 человек*:

- по дисциплинам, изучение которых в соответствии с рабочей программой предполагает проведение лабораторных работ;
- по дисциплинам Иностранный язык, Информационные технологии, дисциплинам с использованием ПК;
- на практических занятиях по курсовому проектированию.

1.6. Перечень дисциплин, по которым осуществляется деление на подгруппы, отражается в расчете часов для определения штатов преподавателей на учебный год.

1.7. В соответствии с расчетом часов и тарификационным списком составляется расписание занятий с учетом деления на подгруппы.

## **2. Планирование лабораторных работ и практических занятий**

2.1. Состав заданий для лабораторной работы/практического занятия должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное

время они могли быть выполнены качественно большинством обучающихся.

2.2. Содержание лабораторных работ и практических занятий по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу должно охватывать весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина, МДК, а в совокупности по всем учебным дисциплинам охватывать всю профессиональную деятельность, к которой готовится специалист.

2.3. При планировании состава и содержания лабораторных работ/ практических занятий следует исходить из того, что они имеют разные ведущие дидактические цели.

2.3.1. Ведущей дидактической целью лабораторных работ является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов, зависимостей), поэтому они занимают преимущественное место при изучении дисциплин профессионального цикла.

2.3.2. Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений как профессиональных (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в профессиональной деятельности), так и учебных (умений решать задачи, и др.). Практические занятия рекомендуется проводить при изучении дисциплин любого из циклов ОПОП СПО.

2.4. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием лабораторных работ могут быть экспериментальная проверка формул, методик расчета, установление и подтверждение закономерностей, ознакомление с методиками проведения экспериментов, установление свойств веществ, их качественных и количественных характеристик, наблюдение развития явлений, процессов и др.

2.4.1. При выборе содержания и объема лабораторных работ следует исходить из сложности учебного материала для усвоения,

из внутривидовых и междисциплинарных связей, из значимости изучаемых теоретических положений для предстоящей профессиональной деятельности, из того, какое место занимает конкретная работа в совокупности лабораторных работ и их значимости для формирования целостного представления о содержании учебной дисциплины.

2.4.2. При планировании лабораторных работ следует учитывать, что в ходе выполнения заданий у обучающихся формируются практические умения и навыки обращения с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой, которые могут составлять часть профессиональной практической подготовки, а также исследовательские умения: наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты.

2.5. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием практических занятий являются решение разного рода задач, в том числе профессиональных: анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в деловых играх и т.п.), выполнение вычислений, расчетов, чертежей, работа с измерительными приборами, оборудованием, аппаратурой, работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками, составление проектной, плановой и другой технической и специальной документации и др.

2.5.1. При разработке содержания практических занятий следует учитывать, что наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

2.5.2. На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе курсового проектирования, практики по профилю специальности и преддипломной практики.

### **3. Организация и проведение лабораторных работ и практических занятий**

3.1. Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных лабораториях. Продолжительность лабораторной работы - не менее двух академических часов. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

3.2. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях (площадках, полигонах и т.п.). Продолжительность занятия *не менее двух академических часов*.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО реализация ОПОП СПО должна обеспечивать выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент *практические занятия с использованием персональных компьютеров*.

3.3. Выполнению лабораторных работ/практических занятий предшествует проверка знаний обучающихся - их теоретической готовности к выполнению задания.

3.4. По каждой лабораторной работе и практическому занятию должны быть разработаны и утверждены методические указания по их проведению методической комиссией факультета/института.

3.5. Лабораторные работы/практические занятия могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие *репродуктивный характер*, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие *частично-поисковый характер*, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий, и они требуют от обучающихся самостоятельного подбора оборудования, выбора способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др.

Работы, носящие *поисковый характер*, характеризуются тем, что обучающиеся, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания, должны решить новую для них проблему.

При планировании лабораторных работ/практических занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично-поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

3.6. Формы организации обучающихся при проведении лабораторных работ/практических занятий - фронтальная, групповая и индивидуальная.

При *фронтальной форме* организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу.

При *групповой форме* организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2 - 5 человек.

При *индивидуальной форме* организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

3.7. Для повышения эффективности проведения лабораторных работ/ практических занятий рекомендуется:

- разработка сборников задач, заданий и упражнений;
- разработка контрольно-диагностических материалов для контроля за подготовленностью обучающихся к лабораторным работам или практическим занятиям, в том числе в форме педагогических тестовых материалов для автоматизированного контроля;
- подчинение методики проведения лабораторных работ и практических занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками обучающимся;
- использование в практике преподавания поисковых лабораторных работ, построенных на проблемной основе;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- проведение лабораторных работ и практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором обучающимися условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;
- подбор дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на лабораторные работы и практические занятия.

#### **4. Разработка учебно-методической документации по организации и проведению лабораторных работ и практических занятий**

4.1. Объем времени, отводимый на выполнение лабораторных работ и практических занятий, отражается в рабочем учебном плане.



4.2. Суммарный объем времени, отведенный учебным планом на выполнение практических занятий и лабораторных работ, отражается в рабочих программах учебных дисциплин/профессиональных модулей с распределением на практические занятия и лабораторные работы по разделам/темам дисциплины. Распределение отведенного объема времени осуществляется преподавателем соответствующей дисциплины с учетом специфики изучаемой дисциплины и в соответствии с ведущей дидактической целью содержания практических занятий и лабораторных работ.

4.3. Темы лабораторных работ/ практических занятий разрабатываются преподавателем соответствующей дисциплины, МДК самостоятельно, в соответствии с содержанием образования по соответствующему разделу/теме.

4.4. Для проведения лабораторных работ/ практических занятий преподавателями колледжей/отделений СПО разрабатываются методические рекомендации по их выполнению. Рекомендации разрабатываются по каждому практическому занятию и лабораторной работе, предусмотренными рабочей программой учебной дисциплины: в соответствии с количеством часов, требованиями к знаниям и умениям, темой практических занятий и лабораторных работ, установленными рабочей программой учебной дисциплины по соответствующим разделам/ темам.

4.5. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ/практических занятий должны включать в себя:

- пояснительную записку;
- наименование раздела/темы;
- объем учебного времени, отведенный на лабораторную работу/практическое занятие;
- наименование темы лабораторной работы/практического занятия;

- цель лабораторной работы/практического занятия (в т.ч. требования к знаниям и умениям обучающихся, которые должны быть реализованы);
- перечень необходимых средств обучения (оборудование, материалы и др.);
- требования по теоретической готовности обучающихся к выполнению лабораторных работ/практических занятий;
- содержание заданий;
- рекомендации/инструкции по выполнению заданий;
- требования к результатам работы, в т.ч. к оформлению;
- критерии оценки и формы контроля;
- список рекомендуемой литературы;
- приложения.

4.6. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ и практических занятий должны быть доступны обучающимся.

## **5. Оформление лабораторных работ и практических занятий**

5.1. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине, МДК определяется преподавателями, ведущими дисциплины.

5.2. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе, в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Текущий контроль знаний проводится за счет времени, отведенного рабочим учебным планом на изучение дисциплины, МДК, результаты заносятся в журнал успеваемости обучающихся.

5.3. Контроль планирования, нормирования, организации методического сопровождения по проведению лабораторных и практических работ обеспечивают руководители колледжей/отделений СПО.

**ПОРЯДОК**  
**разработки учебных расписаний для обучающихся**  
**по программам среднего профессионального образования**  
**в ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»**  
**в условиях реализации ФГОС СПО**

*Введен приказом от 29.12.2012 № 1474/01-04*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. N 543, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям, Разъяснений Минобрнауки РФ по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы СПО, Устава УдГУ.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру составления и утверждения учебных расписаний, регулирующих учебный процесс, по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) в условиях реализации ФГОС СПО.

**2. Виды учебных расписаний**

2.1. Видами учебных расписаний для обучающихся по программам СПО в УдГУ, являются:

- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации обучающихся по очной форме получения образования;
- расписание лабораторно-экзаменационной сессии для обучающихся по заочной форме получения образования;
- расписание государственной (итоговой) аттестации;
- расписание ликвидации академических задолженностей;
- расписание консультаций;
- расписания-графики.

2.2. Составление учебных расписаний и контроль их выполнения является должностной обязанностью лица, ответственного за данную функцию в колледже/отделении СПО в структуре факультета/института, в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Все учебные расписания разрабатываются в строгом соответствии с графиком учебного процесса компетентностно-ориентированного учебного плана.

### **3. Расписание учебных занятий**

3.1. Основные задачи составления расписания учебных занятий:

- соблюдение требований ФГОС СПО по каждой специальности;
- выполнение компетентностно-ориентированных учебных планов и графиков учебного процесса.

3.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать:

- упорядоченность всех видов учебных занятий по часам и дням недели с учетом четности/нечетности недель (числитель/знаменатель);
- соответствие количества часов по дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам учебных занятий компетентностно-ориентированному учебному плану, составленному в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- логическую последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей в семестре и межпредметные связи;
- непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки и самостоятельной работы в течение недели (включая субботу);
- рациональную нагрузку преподавателей учебными занятиями;

- эффективное и оптимальное использование аудиторного фонда: лабораторий, компьютерных классов и специализированных аудиторий;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований организации учебного процесса.

3.3. Исходными данными для составления расписаний учебных занятий являются:

- компетентностно-ориентированный учебный план специальности;
- график учебного процесса;
- виды учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы);
- сведения об имеющемся аудиторном фонде и его оборудовании;
- данные о количестве студентов в учебных группах;
- распределение групп для практических занятий между преподавателями;
- мотивированные пожелания преподавателей.

3.4. При составлении расписания учебных занятий должны быть учтены следующие требования:

- учебные занятия должны проводиться в соответствии с утвержденным расписанием звонков, начало занятий первой смены – 8.20 час, второй – 15.00;
- недельная нагрузка обязательными учебными занятиями студентов очной формы обучения не должна превышать 36 академических часов (без учета факультативов);
- наименования учебных дисциплин в расписании должны соответствовать наименованиям дисциплин, указанных в утвержденном компетентностно-ориентированном учебном плане;

- продолжительность аудиторных занятий не должна превышать 8 академических часов в день, включая дисциплину «Физическая культура»;
- проведение в день не более 2-х семинарских (практических) занятий;
- планирование проведения в один день не более четырех пар с перерывом после каждой пары академических часов – 10 минут, после 4 часов непрерывных занятий - 40 минут;
- отсутствие длительных перерывов между парами, не заполненных учебными занятиями.

3.5. Основной формой расписания учебных занятий является *недельное расписание*, построенное по принципу типовой недели. Недельное расписание определяет:

- постоянное чередование дисциплин и видов занятий на протяжении всего семестра, равномерность их изучения, обеспечивающие определенную ритмичность и организованность в работе обучающихся;
- проведение промежуточной аттестации по окончании семестра с выделением одной календарной недели;
- сравнительную простоту его разработки и оформления.

3.6. В условиях реализации ФГОС СПО при модульном построении учебного процесса рекомендуется составлять *семестровое расписание*, построенное по принципу планирования каждой недели семестра.

Семестровое расписание позволяет:

- установить оптимальную последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей без учета кратности часов количеству недель в семестре;

– рационально планировать в течение семестра проведение зачетов, экзаменов, контрольных работ, лабораторных и практических занятий, сдачу курсовых работ.

3.7. Расписание учебных занятий при любой выбранной форме должно содержать следующую информацию: номера учебных групп, наименование/ условное обозначение дисциплин, время, аудиторию, вид учебных занятий (лекция, лабораторная или практическая работа), фамилии и инициалы преподавателей, проводящих занятия.

3.8. Расписание подписывается деканом факультета/ директором института, согласовывается с начальником УМУ, утверждается проректором по учебной работе, заверяется печатью и вывешивается на информационном стенде колледжа/отделения СПО факультета/института не позднее, чем за 2 недели до начала учебных занятий.

3.9. Ответственность за соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию несет руководитель колледжа/отделения СПО факультета/института.

3.10. Преподаватель, допустивший срыв занятия, обязан восстановить его во время, согласованное с руководителем колледжа/отделения СПО.

3.11. В случае совпадения учебного дня с праздничным днем, по желанию преподавателя возможно восстановление не проведенного занятия.

3.12. Начало первого семестра учебного года (не более двух недель) может быть организовано по временному расписанию.

#### **4. Расписание промежуточной аттестации для обучающихся по очной форме получения образования**

4.1. Промежуточную аттестацию для обучающихся по очной форме получения образования в условиях реализации ФГОС СПО рекомендуется проводить как в конце каждого семестра, так и в течение семестра непосредственно после завершения освоения

программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

4.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.

4.3. При составлении расписания промежуточной аттестации могут быть учтены пожелания обучающихся и преподавателей, не нарушающие требований Порядка составления расписания.

4.4. Если промежуточная аттестация проводится в конце семестра в рамках одной календарной недели, то расписание должно содержать полные названия дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, номера аудиторий и время начала экзаменов/консультаций и должно быть подписано деканом факультета/директором института, согласовано с начальником УМУ, утверждено проректором по учебной работе, заверено печатью и размещено на информационном стенде *за 2 недели* до начала промежуточной аттестации.

4.5. При составлении расписания должны быть учтены следующие рекомендации:

- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации;
- интервал между экзаменами должен составлять *не менее двух календарных дней*;
- в период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
- для одной группы *в день* может быть запланирован только *один экзамен*.

4.6. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, то:



- проводить экзамены можно непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- расписание экзаменов должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей *в начале семестра*;
- день экзамена должен быть свободен от других форм учебной работы.

## **5. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии для обучающихся по заочной форме получения образования**

5.1. Расписание лабораторно-экзаменационной сессии (далее - сессия) для обучающихся по заочной форме получения образования подписывается деканом факультета/директором института, согласовывается с начальником УМУ, утверждается проректором по учебной работе, заверяется печатью и размещается на информационном стенде не позднее, чем за неделю до начала сессии.

5.2. При разработке расписания сессии необходимо учитывать, что:

- периодичность и сроки ее проведения устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года;
- для обязательных аудиторных занятий отводится *160 часов в год*;
- продолжительность учебных занятий должна составлять *не более 8 часов в день*;
- в общую продолжительность сессии включаются дни отдыха обучающихся (воскресные и праздничные дни), в которые *запрещается* проводить учебные занятия и экзамены;
- день экзамена должен быть свободным от учебных занятий;
- в день проведения зачета должно быть запланировано *не более двух пар* аудиторных занятий;

- количество экзаменов в учебном году должно быть *не более 8, зачетов – не более 10*;
- количество часов на курсовую работу определяется в соответствии с учебным планом.

## **6. Расписание государственной (итоговой) аттестации**

6.1. Расписание государственной (итоговой) аттестации (далее - ГИА) для обучающихся по очной и заочной формам получения образования составляется ответственным лицом колледжа/отделения СПО факультета/института в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2. Расписание ГИА подписывается деканом факультета/директором института, согласовывается с начальником УМУ, утверждается проректором по учебной работе, заверяется печатью и размещается на информационном стенде за 2 недели до начала работы ГАК.

6.3. В расписании указываются даты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР), номера аудиторий, время начала работы государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК).

6.4. Расписание составляется с учетом контингента выпускников, а также с учетом следующих норм времени:

- на защиту одной ВКР планируется *по 30 мин. на одного выпускника*;
- комиссия (ГАК) работает *не более 6 часов в день*.

## **7. Расписание консультаций**

7.1. Вводится два вида расписания консультаций:

- по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК);
- перед экзаменами во время промежуточной аттестации.

7.2. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, устные, письменные.

7.3. Расписание консультаций по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам (темам МДК) составляется ответственным лицом колледжа/отделения СПО *в первые две недели семестра*, подписывается руководителем колледжа/отделения СПО, утверждается деканом факультета/директором института и вывешивается на информационном стенде колледжа/отделения СПО.

В расписании указываются названия дисциплин, день и время проведения консультации, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

7.4. Консультации для обучающихся по очной форме получения образования предусматриваются в объеме *100 часов на учебный год* на каждую учебную группу.

7.5. Консультации для обучающихся по заочной форме получения образования предусматриваются в объеме *4 часа* на каждого обучающегося в учебном году.

7.6. Для проведения консультаций перед каждым экзаменом, вынесенным на промежуточную аттестацию, планируется *2 часа* на учебную группу.

## **8. Расписание ликвидации академических задолженностей**

8.1. Расписание ликвидации академических задолженностей составляется с указанием дисциплины, точного времени, места повторного проведения зачетов и экзаменов (аудитории), фамилии и инициалов преподавателя.

8.2. Расписание ликвидации академических задолженностей подписывается руководителем колледжа/отделения СПО, утверждается деканом факультета/директором института и размещается на информационном стенде колледжа /отделения СПО не позднее, *чем за 1 неделю* до начала ликвидации.

8.3. *Не допускается* проведение ликвидации академических задолженностей:

– в период каникул;

- по двум и более дисциплинам в день;
- вне утвержденного расписания.

## **9. Расписания-графики**

В целях организации контроля деятельности колледжей/отделений СПО факультетов/институтов вводятся следующие виды расписаний-графиков:

- график учебного процесса специальности в виде отдельного раздела компетентностно-ориентированного учебного плана;
- график вручения дипломов выпускникам СПО, представляемый в УМУ за месяц до утвержденной даты вручения.

## **10. Внесение изменений в Порядок**

Изменения в Порядок вносятся распоряжением ректора УдГУ на основании служебных записок начальника УМУ.

# **ИНСТРУКЦИЯ**

## **о порядке заполнения и выдачи академических справок установленного вузом образца для лиц, принятых для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВПО «УдГУ»**

*Введена приказом от 13.12.2012 №1375/01-04*

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок заполнения, заказа, хранения, учета и выдачи академических справок установленного вузом образца для лиц, принятых на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет».

1.2. Инструкция разработана на основании приказа ректора от 13.12.2012 № 1375/ 01-04 «О введении формы академической справки установленного вузом образца для высшего и среднего профессионального образования».

1.3. Настоящая Инструкция обязательна к применению в структурных подразделениях и филиалах ФГБОУ ВПО «УдГУ», реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - СПО).

### **2. Выдача академической справки**

2.1. Академическая справка выдается лицам:

- *отчисленным* с любого курса обучения;
- *переведенным* для продолжения обучения на другую специальность или в другое образовательное учреждение;
- *продолжающим обучение* по их требованию на основании личного заявления на имя ректора.

2.2. Академическая справка выдается лично обучающемуся или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

2.3. Обучающимся, отчисленным из университета с первого курса и не аттестованным ни по одной из дисциплин, академическая справка установленного образца не выдается. В этом случае оформляется справка приемной комиссии университета с результатами вступительных испытаний.

### **3. Заполнение бланка академической справки**

3.1. Бланк академической справки заполняется печатным способом на русском языке шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При заполнении бланков с помощью принтера допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2. Записи в академическую справку вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, документом о его предшествующем уровне образования, экзаменационными ведомостями.

3.3. При заполнении лицевой стороны академической справки необходимо следовать следующим правилам:

- регистрационный номер вписывается в бланк в соответствии с нумерацией, определенной в книге регистрации выданных академических справок;
- фамилия, имя и отчество указываются полностью, в именительном падеже, пишутся с заглавной буквы, без сокращения или замены имени и отчества инициалами;
- дата рождения записывается с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами);
- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в университет (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном

профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании). Наименование документа записывается в именительном падеже, с заглавной буквы с указанием года его выдачи;

- в строках «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» - указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год завершения обучения, а также полное официальное наименование университета (в соответствующем падеже) на указанный год. При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал обучающийся, и образовательное учреждение, в котором он завершил обучение; далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма»;
- если академическая справка выдана по заявлению обучающегося (не отчисленного из вуза), то после слов «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение»;
- в строке «Специальность» указывается наименование специальности без цифрового кода, без кавычек, с заглавной буквы;
- в строке «Нормативный срок обучения по очной форме» указывается количество лет и месяцев, указанный в ГОС/ФГОС СПО по специальности, по которой обучающийся завершил обучение независимо от формы (очной или заочной) и уровня образования, на основании которого он был принят в вуз;
- в строке «Курсовые работы» указывается перечень курсовых работ, выполненных при освоении образовательной программы с указанием дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект), темы и оценки по каждой из курсовых работ. Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса записывается в именительном падеже с заглавной буквы, после двоеточия - название темы с заглавной буквы в кавычках, и оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Если курсовые работы не выполнялись, то делается запись «не выполнял (а)»;

- в строке «Практики» указываются в каждой отдельной строке наименование практик в именительном падеже с заглавной буквы без кавычек, после запятой - их продолжительность в неделях, а затем оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Если обучающийся не проходил практики, то в этой строке вписываются слова «не проходил (а)»;
- в строке «Документ содержит» в конце лицевой стороны академической справки проставляется количество страниц цифрой и прописью – «2 (две)».

#### **4. Заполнение оборотной стороны академической справки**

4.1. На оборотной стороне академической справки в первом столбце таблицы «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» последовательно записываются:

- наименования дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, без сокращений, с заглавной буквы;
- после наименования профессионального модуля указываются «в том числе» наименования междисциплинарных курсов, входящих в его состав;
- слова «дисциплина», «профессиональный модуль», «междисциплинарный курс» в справке не используются;
- в перечне изученных дисциплин порядковый номер не ставится.

4.2. Во втором столбце таблицы «Общее количество часов» напротив каждой дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса указываются число, отражающее их трудоемкость в академических часах.

4.3. В столбце «Оценка» проставляется оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) со строчной буквы.



4.4. После завершения перечня изученных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в следующей строке первого столбца без пробела пишется слово «Всего», соответственно, во втором столбце таблицы ставится соответствующая итоговая сумма, в третьем столбце таблицы проставляется символ «х».

В следующей строке первого столбца без отступа пишется со строчной буквы «в том числе аудиторных часов», соответственно, во втором столбце таблицы ставится соответствующая итоговая сумма, в третьем столбце таблицы проставляется символ «х».

4.5. После записи всех изученных дисциплин в первом столбце указываются дата и номер приказа об отчислении: «Приказ об отчислении от 00.00.0000 № 000». Причина отчисления не указывается.

4.6. Если академическая справка выдана по заявлению обучающегося, продолжающего обучение, то вместо номера и даты приказа об отчислении записываются слова «Справка выдана по требованию».

4.7. В случае, если наименование вуза за период обучения обучающегося изменилось, то до слов «Конец документа» указываются следующие сведения:

- на отдельной строке - слова «Образовательное учреждение переименовано в 2011 году»;
- в следующей строке слова - «Старое полное наименование вуза – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»;
- при неоднократном переименовании вуза за период обучения сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

4.8. Последней строкой записываются курсивом слова «Конец документа».

4.9. Академическую справку подписывают ректор университета и секретарь. В строки подписей ответственных лиц вносятся их инициалы и фамилии, далее – указывается дата выдачи документа с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами).

4.10. Академическая справка может быть подписана исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. Перед надписью «Ректор» указывается символ «/» (косая черта).

4.11. Академическая справка подписывается чернилами / пастой / тушью черного цвета.

4.12. Подпись ректора заверяется гербовой печатью УдГУ.

4.13. В случае, когда обучающийся обучался в нескольких образовательных учреждениях, на оборотной стороне академической справки в первом столбце таблицы вносятся дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, во второй столбец – количество часов, в третий столбец – оценки, полученные за период обучения по основной образовательной программе СПО во всех образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

Наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, изученных в других образовательных учреждениях, обозначаются соответствующими сносками (звездочками).

В конце оборотной стороны академической справки даются соответствующие расшифровки сносок:

\* за время обучения в .....(указывается полное наименование образовательного учреждения).

4.14. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

4.15. Заполненный бланк справки должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных записей. Академическая справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.16. Дубликат академической справки выдается взамен утраченного документа. При заполнении дубликата на бланке академической справки указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке, содержащей надпись «Академическая справка».

## **5. Заказ, изготовление, хранение и учет бланков**

5.1. Заказ бланков академических справок обеспечивает Учебно-методическое управление в начале календарного года.

5.2. Изготовление бланков академических справок осуществляется университетом на собственной полиграфической базе по утвержденному образцу.

5.3. Бухгалтерия УдГУ обеспечивает учет и хранение бланков академических справок, организует их выдачу материально ответственными лицам факультетов/институтов по требованию.

5.4. Ответственность за хранение и выдачу полученных справок на факультете/институте несет декан факультета/директор института и материально-ответственное лицо.

5.5. Ответственность за правильность заполнения академических справок несет секретарь, назначенный распоряжением декана факультета/ директором института для заполнения документов строгой отчетности.

5.6. Передача бланков от одного ответственного лица другому, с одного факультета/института на другой не допускается.

5.7. Заполненные, подписанные академические справки заверяются гербовой печатью в отделе делопроизводства, а затем регистрируются в Учебно-методическом управлении в специальной книге регистрации академических справок.

5.8. В книгу регистрации академических справок заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка академической справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- наименование специальности;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- причина отчисления;
- дата выдачи документа;
- подпись ректора;
- подпись лица, получившего документ.

*Примечание.* Книга регистрации выданных документов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью (в отделе делопроизводства) и хранится как документ строгой отчетности.

5.9. Испорченные при заполнении факультетами/институтами бланки передаются в Учебно-методическое управление с объяснительной запиской. Испорченные бланки подлежат списанию с составлением акта об уничтожении.

5.10. Копии академических справок подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося в архиве университета.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Удмуртский государственный университет»

Среднее профессиональное образование

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА**

СА № 0001

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**Фамилия, имя, отчество** Ложкин Даниил Николаевич

**Дата рождения** 25 февраля 1992 года

**Документ о предшествующем уровне образования**

Аттестат о среднем (полном) общем образовании, выданный в 2010 году

**Поступил(а)** в 2011 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма)

**Завершил(а) обучение** продолжает обучение

**Специальность** Реклама

**Нормативный срок обучения по очной форме** 2 года 10 месяцев

**Курсовые работы**

не выполнял(а)

**Практики**

не проходил(а)

**Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования базовой подготовки**

Документ содержит \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) стр.  
стр.1

**За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам:**

<b>Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов</b>	<b>Общее количество часов</b>	<b>Оценка</b>
Основы философии	64	хорошо
Основы права	48	хорошо
Иностранный язык	130	зачтено
<b>Разработка и создание дизайна рекламной продукции</b>	<b>458</b>	<b>освоен</b>
в том числе:	200	удовлетворительно
Художественное проектирование рекламного продукта	258	хорошо
<b>Разработка творческой концепции рекламного продукта</b>	<b>350</b>	<b>освоен</b>
<b>Производство рекламной продукции</b>	150	хорошо
в том числе:	100	хорошо
Выполнение рекламных проектов в материале	<b>125</b>	<b>освоен</b>
Проектная компьютерная графика и мультимедиа	125	хорошо
<b>Маркетинговое и правовое обеспечение</b>	6426	х
в том числе:	4284	х
Маркетинг в рекламе		
<b>Всего</b>		
<b>в том числе аудиторных часов</b>		
Справка выдана по требованию		
<i>Конец документа</i>		

Ректор \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_  
 МП \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Удмуртский государственный университет»

Среднее профессиональное образование

**ДУБЛИКАТ АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА**

СА № 0001

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**Фамилия, имя, отчество** Ложкин Даниил Николаевич

**Дата рождения** 25 февраля 1992 года

**Документ о предшествующем уровне образования**

Аттестат о среднем (полном) общем образовании, выданный в 2010 году

**Поступил(а)** в 2010 году в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (очная форма)

**Завершил(а) обучение** в 2011 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (заочная форма)

**Специальность** Реклама

**Нормативный срок обучения по очной форме** 2 года 10 месяцев

**Курсовые работы**

Маркетинг: «Маркетинговый контроль», хорошо

Проектирование рекламного продукта: «Современная российская реклама: основные тенденции и перспективы развития», хорошо

**Практики**

Учебная практика - туроператорская, 2 недели, хорошо

Учебная практика - турагентская, 1 неделя, отлично

Производственная практика (по профилю специальности) - туроператорская, 3 недели, отлично

Производственная практика (по профилю специальности) - турагентская, 3 недели, отлично

**Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования базовой подготовки**

Документ содержит \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) стр.

стр.1

**За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам:**

<b>Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов</b>	<b>Общее количество часов</b>	<b>Оценка</b>
Основы философии	64	хорошо
Основы права	48	хорошо
Иностранный язык	130	зачтено
<b>Разработка и создание дизайна рекламной продукции</b>	<b>458</b>	<b>освоен</b>
в том числе:	200	удовлетворительно
Художественное проектирование рекламного продукта	258	хорошо
<b>Разработка творческой концепции рекламного продукта</b>	<b>350</b>	<b>освоен</b>
<b>Производство рекламной продукции</b>	150	хорошо
в том числе:	100	хорошо
<b>Выполнение рекламных проектов в материале Проектная компьютерная графика и мультимедиа</b>	<b>125</b>	<b>освоен</b>
Выполнение рекламных проектов в материале Проектная компьютерная графика и мультимедиа	125	хорошо
<b>Маркетинговое и правовое обеспечение</b>	6426	х
в том числе:	4284	х
Маркетинг в рекламе		
<b>Всего</b>		
<b>в том числе аудиторных часов</b>		
Приказ об отчислении от 00.00.0000 № 0000		
Образовательное учреждение переименовано в 2011 году.		
Старое полное наименование вуза - Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»		
<i>Конец документа</i>		

Ректор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
М.П.

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.



Составители:

**Михаил Михайлович Кибардин**

**Елена Николаевна Анголенко**

**Тамара Михайловна Богомолова**

**Нина Михайловна Костина**

**Ольга Леонидовна Ашихмина**

**СРЕДНЕЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ**

**СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Отпечатано с оригинал-макета заказчика  
Компьютерный набор и верстка Т.М. Богомоловой

Подписано в печать 29.12.12. Формат 60x84 1/16  
Печать офсетная. Усл.печ.л. 11,16  
Тираж 50 экз. Заказ №

Типография ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»  
426034, г. Ижевск, ул. Университетская, 1, корп. 4.