



Министерство образования
Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-методическом комплексе дисциплины
(профессионального модуля) образовательной
программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена

Приказ № 183/1
от «18» 04 2022 г.

Всего
листов:
109

№
П-006/2022

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет
Протокол № 4
« 18 » 04 2022 г.

УТВЕРЖАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»
Э.Ю. Быков/
20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом комплексе дисциплины
(профессионального модуля) образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов
среднего звена ГБПОУ ИО «АПТ»

Разработано:
Методист

19.04.2022 В.С.Мартынова/
(подпись, дата)

Согласовано:
Заместитель директора по УР

И.В.Лалетина /И.В.Лалетина/
(подпись, дата)

Заместитель директора по УПР

А.А.Курдюмова /А.А.Курдюмова/
(подпись, дата)

г. Ангарск

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. СОСТАВ И СТРУКТУРА УМК	4
4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОДОБРЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ КОМПОНЕНТОВ УМК	4
5. ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, СРОК ДЕЙСТВИЯ И ХРАНЕНИЯ УМК	5
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ КОМПОНЕНТОВ УМК ДИСЦИПЛИНЫ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)	6
6.1 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
6.2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
6.3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
6.4 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
6.5 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ФОС ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	12
6.6 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ФОС ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	13
6.7 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ И/ ИЛИ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ	14
6.8 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	15
6.9 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА (КУРСОВОЙ РАБОТЫ)	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. МАКЕТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	81
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. МАКЕТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	89
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. МАКЕТ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ (ЛАБОРАТОРНЫХ) РАБОТ	99
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. МАКЕТ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	103

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет понятие учебно-методического комплекса дисциплины (профессионального модуля), устанавливает общие требования к его структуре, содержанию и оформлению, порядок рассмотрения, согласования, утверждения, хранения УМК дисциплины (профессионального модуля) образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский политехнический техникум» (далее – техникум).

1.2 УМК – структурированный комплект учебно-методических документов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися дисциплины (профессионального модуля) учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена и позволяющих эффективно сформировать и оценить знания, умения, общие и профессиональные компетенции.

1.3 Реализация УМК преследует следующие равнозначные цели:

- определение и обновление содержания учебной дисциплины (профессионального модуля) в соответствии ФГОС СПО с учетом достижений науки, техники и производства, современных требований работодателей;

- систематизация компонентов образовательной программы;

- обеспечение высокого качества подготовки специалистов среднего звена путем применения инновационных педагогических технологий и активных методов обучения.

1.4 Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения техникума, участвующие в организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, и сотрудников данных структурных подразделений.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке данного Положения использовались следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям среднего профессионального образования, утверждённым Министерством образования РФ.

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА УМК

3.1. В состав УМК дисциплины (профессионального модуля) входят следующие компоненты:

- рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля;
- рабочая программа учебной/производственной практики;
- фонд оценочных средств (далее ФОС) по учебной дисциплине/ профессиональному модулю;
- методические указания по выполнению практических и/или лабораторных работ (если предусмотрены учебным планом);
- методические указания по выполнению самостоятельных работ (если предусмотрены учебным планом);
- методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы) (если курсовой проект/ курсовая работа предусмотрены учебным планом).

3.2. В УМК дисциплины (профессионального модуля) разработчиком могут быть включены методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендации по изучению конкретных тем, конспекты лекций, различный дидактический материал, обучающие, тренировочные задания, упражнения и др.) если это необходимо для реализации дисциплины (профессионального модуля) или обусловлено спецификой дисциплины (профессионального модуля).

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОДОБРЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ КОМПОНЕНТОВ УМК

4.1. УМК дисциплины (профессионального модуля) разрабатывается преподавателем либо коллективом педагогических работников предметно-цикловых комиссий, обеспечивающих преподавание дисциплины или профессионального модуля.

4.2. Разработанная рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля) получает одобрение на заседании предметно-цикловой комиссии, обеспечивающей преподавание дисциплины, после чего согласуется с заведующим библиотекой, затем согласуется с методистом, утверждается заместителем директора по

учебной работе и рекомендуется к утверждению на заседании Методического совета техникума.

4.3. ФОС по учебной дисциплине (профессиональному модулю) получает одобрение на заседании предметно-цикловой комиссии, обеспечивающей реализацию дисциплины (профессионального модуля), далее согласуется с методистом и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.4. Методические указания по выполнению практических и/или лабораторных работ рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, обеспечивающей реализацию дисциплины (профессионального модуля).

4.5. Методические указания по выполнению самостоятельных работ рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, обеспечивающей реализацию дисциплины (профессионального модуля).

4.6. Методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы) рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, обеспечивающей реализацию дисциплины (профессионального модуля).

4.7. Председатель предметно-цикловой комиссии, заведующий библиотекой, методист, заместитель директора по учебной работе, имеют право потребовать от разработчиков УМК исправления выявленных ими недостатков, дополнительной методической проработки вопросов преподавания данной дисциплины (ПМ).

4.8. Изменения, вносимые в рабочие программы дисциплин (ПМ, в том числе, программы практик) отражаются в листе изменений в данных компонентах УМК.

5. ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, СРОК ДЕЙСТВИЯ И ХРАНЕНИЯ УМК

5.1. Все компоненты УМК в составе соответствующего распечатанного и утвержденного оригинала основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) хранятся в методическом кабинете, а также у преподавателя в учебном кабинете (бумажный вариант) в течение срока реализации образовательной программы.

5.2. Ответственность за формирование УМК в составе соответствующей ОПОП несет заместитель директора по учебной работе.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ КОМПОНЕНТОВ УМК ДИСЦИПЛИНЫ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)

Общие технические требования к оформлению УМК:

- стандартная страница текста: страница формата А4 книжной ориентации, имеющая следующие параметры полей: левое поле – не менее 3 см., правое поле – не менее 1 см.,

верхнее поле – не менее 2 см., нижнее – не менее 2 см; допускается располагать таблицы на страницах А4 альбомной ориентации;

- текст, представленный в виде таблицы, оформляется в формате MS Word шрифтом Times New Roman 12 кеглем с одинарным междустрочным интервалом; в таблицах допускается заливка ячеек; допускается выделение заголовков жирным шрифтом и заглавными буквами;

- остальная текстовая часть оформляется в формате MS Word шрифтом Times New Roman 12 или 14 кеглем с одинарным междустрочным интервалом (за исключением титульных листов компонентов УМК); допускается выделение заголовков жирным шрифтом и заглавными буквами; применяется режим «выравнивание по ширине».

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ КОМПОНЕНТОВ УМК ДИСЦИПЛИНЫ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)

6.1 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1.1 Рабочая программа общепрофессиональной учебной дисциплины оформляется в соответствии с Приложением 1 настоящего положения.

6.1.2 Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- лист согласования;
- содержание;
- паспорт программы;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины;
- лист изменений и дополнений, внесённых в рабочую программу.

6.1.3 Титульный лист рабочей программы должен содержать следующую информацию: наименование учредителя и наименование образовательной организации, гриф утверждения, индекс и наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом), наименование компонента УМК (наименование вида документа), год разработки документа.

6.1.4 Лист согласования содержит грифы согласования, отражающие процедуру рассмотрения и согласования, установленную для данного компонента УМК настоящим положением.

6.1.5 В содержании указываются номера страниц разделов рабочей программы.

6.1.6 Паспорт программы включает в себя подразделы:

- область применения рабочей программы;
- место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена;
- цели и результаты освоения учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины;
- основные виды деятельности и компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины;
- количество часов на освоение программы дисциплины.

6.1.7 Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины» определяет объем дисциплины и виды учебной работы и включает в себя тематический план и содержание учебной дисциплины.

6.1.8 Раздел «Условия реализации учебной дисциплины» описывает обязательные условия реализации данной рабочей программы учебной дисциплины, в том числе требования к материально-техническому и информационному обеспечению обучения.

6.1.9 Раздел «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» содержит контролируемые результаты освоения программы обучающимися, формы и методы контроля и оценки этих результатов.

6.1.10 Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу, содержит указание о том, что было изменено, когда были внесены изменения, дату и номер протокола рассмотрения этих изменений предметно-цикловой комиссией техникума.

6.2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.2.1 Рабочая программа общепрофессиональной учебной дисциплины оформляется в соответствии с Приложением 2 настоящего положения.

6.2.2 Рабочая программа общепрофессиональной учебной дисциплины имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- лист согласования;

- содержание;
- паспорт программы;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины;
- лист изменений и дополнений, внесённых в рабочую программу.

6.2.3 Титульный лист рабочей программы должен содержать следующую информацию: наименование учредителя и наименование образовательной организации, гриф утверждения, индекс и наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом), наименование компонента УМК (наименование вида документа), год разработки документа.

6.2.4 Лист согласования содержит грифы согласования, отражающие процедуру рассмотрения и согласования, установленную для данного компонента УМК настоящим положением.

6.2.5. В содержании указываются номера страниц разделов рабочей программы.

6.2.6 Паспорт программы включает в себя подразделы:

- область применения рабочей программы;
- место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена;
- цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины;
- компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины;
- обоснование вариативной части;
- количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины.

6.2.7 Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины» определяет объем дисциплины и виды учебной работы и включает в себя тематический план и содержание учебной дисциплины.

6.2.8 Раздел «Условия реализации учебной дисциплины» описывает обязательные условия реализации данной рабочей программы учебной дисциплины, в том числе требования к материально-техническому и информационному обеспечению обучения.

6.2.9 Раздел «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» содержит контролируемые результаты освоения программы обучающимися, формы и методы контроля и оценки этих результатов.

6.2.10 Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу, содержит указание о том, что было изменено, когда были внесены изменения, дату и номер протокола рассмотрения этих изменений предметно-цикловой комиссией техникума.

6.3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

6.3.1 Рабочая программа профессионального модуля оформляется в соответствии с Приложением 3 настоящего положения.

6.3.2 Рабочая программа профессионального модуля имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- лист согласования;
- содержание;
- паспорт программы профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности);
- лист изменений и дополнений, внесённых в рабочую программу.

6.3.3 Титульный лист рабочей программы профессионального модуля должен содержать следующую информацию: наименование учредителя и наименование образовательной организации, гриф утверждения, индекс и наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом), наименование компонента УМК (наименование вида документа), год разработки документа.

6.3.4 Лист согласования содержит грифы согласования, отражающие процедуру рассмотрения и согласования, установленную для данного компонента УМК настоящим положением.

6.3.5. В содержании указываются номера страниц разделов рабочей программы.

6.3.6 Паспорт программы включает подразделы:

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

6.3.7 Раздел «Результаты освоения профессионального модуля» включает перечень (коды и наименования) профессиональных и общих компетенций.

6.3.8 Раздел «Структура и содержание учебного материала профессионального модуля» включает в себя тематический план профессионального модуля (отражает объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов, содержание обучения по профессиональному модулю, включающее наименование разделов и тем, распределение часов по темам и видам учебной работы) и содержание учебного материала по профессиональному модулю.

6.3.9 Раздел «Условия реализации программы профессионального модуля» описывает обязательные условия реализации данной рабочей программы профессионального модуля, в том числе требования к материально-техническому, информационному и кадровому обеспечению образовательного процесса.

6.3.10 Раздел «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» содержит контролируемые результаты освоения программы обучающимися (ПК, ОК), основные показатели оценки результата, а также формы и методы контроля и оценки этих результатов.

6.3.11 Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу, содержит указание о том, что было изменено, когда были внесены изменения, дату и номер протокола рассмотрения этих изменений предметно-цикловой комиссией техникума.

6.4 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.4.1 Рабочая программа учебной и производственной практики оформляется в соответствии с Приложением 4, 5 настоящего положения.

6.4.2 Рабочая программа практики имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- лист согласования;
- содержание;
- паспорт программы практики;
- структура и содержание практики;
- условия реализации программы практики;
- контроль и оценка результатов освоения программы практики;
- аттестация практики;
- лист изменений и дополнений, внесённых в рабочую программу.

6.4.3 Титульный лист рабочей программы практики должен содержать следующую информацию: наименование учредителя и наименование образовательной организации,

гриф утверждения, индекс и наименование практики (в соответствии с учебным планом), наименование компонента УМК (наименование вида документа), год разработки документа.

6.4.4 Лист согласования содержит грифы согласования, отражающие процедуру рассмотрения и согласования, установленную для данного компонента УМК настоящим положением.

6.4.5 В содержании указываются номера страниц разделов рабочей программы.

6.4.6 Паспорт программы включает подразделы:

- область применения программы;
- цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики;
- организацию практики;
- количество часов на освоение программы практики.

6.4.7 Раздел «Результаты освоения программы практики» включает перечень (коды и наименования) профессиональных и общих компетенций.

6.4.8 Раздел «Структура и содержание программы практики» включает в себя тематический план практики (отражает объем времени, отведенный на освоение практики, содержание обучения, включающее наименование разделов и тем, распределение часов по темам и видам учебной работы) и содержание учебного материала по практике.

6.4.9 Раздел «Условия реализации программы практики» описывает обязательные условия реализации данной рабочей программы практики, в том числе требования к материально-техническому, информационному и кадровому обеспечению образовательного процесса.

6.4.10 Раздел «Контроль и оценка результатов освоения программы практики» содержит контролируемые результаты освоения программы обучающимися (ПК, ОК), основные показатели оценки результата, а также формы и методы контроля и оценки этих результатов.

6.4.11 Раздел «Аттестация производственной практики» включает перечень необходимых документов для успешного прохождения аттестации по практике.

6.4.12 Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу, содержит указание о том, что было изменено, когда были внесены изменения, дату и номер протокола рассмотрения этих изменений предметно-цикловой комиссией техникума.

6.5 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ФОС ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

6.5.1 ФОС по учебной дисциплине оформляется в соответствии с Приложением 6 настоящего положения.

6.5.2 ФОС по учебной дисциплине имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- лист согласования;
- содержание;
- общие положения;
- оценку освоения учебной дисциплины;
- промежуточную аттестацию;
- структуру контрольно-оценочных материалов для аттестации по учебной дисциплине.

6.5.3 Титульный лист ФОС по учебной дисциплине должен содержать следующую информацию: наименование учредителя и наименование образовательной организации, гриф утверждения, наименование компонента УМК (вида документа), индекс и наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом), год разработки документа.

6.5.4 Лист согласования содержит грифы согласования, отражающие процедуру рассмотрения и согласования, установленную для данного компонента УМК настоящим положением.

6.5.5 В содержании указываются номера страниц разделов ФОС по учебной дисциплине.

6.5.6 Раздел «Общие положения» содержит информацию о назначении ФОС, требования к личностным, метапредметным, предметным результатам освоения дисциплины обучающимися, указание на формы промежуточной аттестации и перечень результатов обучения, основных показателей оценки результатов, контрольно-оценочных средств.

6.5.7 Раздел «Оценка освоения учебной дисциплины» содержит перечень форм и методов оценивания, типовые задания для оценки знаний разных форм контроля.

6.5.8 Раздел «Промежуточная аттестация» содержит перечень оценочных средств промежуточной аттестации, а также условия выполнения заданий промежуточной аттестации.

6.6.8 Раздел «Структура контрольно-оценочных материалов для аттестации по учебной дисциплине» содержит информацию о методике оценивания и критериях оценки, а также перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации.

6.6 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ФОС ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

6.6.1 ФОС по профессиональному модулю оформляется в соответствии с Приложением 7 настоящего положения.

6.6.2 ФОС по профессиональному модулю имеет следующую структуру (разделы): - титульный лист;

- лист согласования;
- содержание;
- общие положения;
- формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля;
- результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене;
- оценку освоения теоретического курса профессионального модуля;
- требования к дифференцированному зачету по учебной и (или) производственной практике;
- структуру оценочных материалов для экзамена;
- итоговую оценку освоения ПМ.

6.6.3 Титульный лист ФОС по ПМ должен содержать следующую информацию: наименование учредителя и наименование образовательной организации, гриф утверждения и согласования, наименование компонента УМК (вида документа), индекс и наименование ПМ (в соответствии с учебным планом), год разработки документа.

6.6.4 Лист согласования содержит грифы согласования, отражающие процедуру рассмотрения и согласования, установленную для данного компонента УМК настоящим положением.

6.6.5 В содержании указываются номера страниц разделов ФОС по ПМ.

6.6.6 Раздел «Общие положения» по ПМ содержит информацию о результате освоения ПМ, указание на форму промежуточной аттестации по ПМ.

6.6.7 Раздел «Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля» содержит перечень элементов ПМ и форм контроля текущей и промежуточной аттестации.

6.6.8 Раздел «Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене» содержит перечень результатов обучения (ОК , ПК) и показатели оценки результата.

6.6.9 Раздел «Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля» содержит типовые задания для оценивания результатов по МДК.

6.6.10 Раздел «Требования к дифференцированному зачету по учебной и (или) производственной практике» включает информацию о заполнении аттестационного листа, в котором указаны виды и качество выполнения работ.

6.6.11 Раздел «Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена» включает перечень типовых заданий для экзамена.

6.6.12 Раздел «Итоговая оценка освоения ПМ» включает перечень содержания оценочных средств по ПМ.

6.7 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ И/ИЛИ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

6.7.1 Методические указания по выполнению практических и/ или лабораторных работ по модулю оформляются в соответствии с Приложением 8 настоящего положения.

6.7.2 Методические указания по выполнению практических и/или лабораторных работ должны содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- методические рекомендации (указания) по выполнению практических/ лабораторных работ.

6.7.3 Титульный лист методических указаний по выполнению практических и/или лабораторных работ должен содержать следующую информацию: наименование учредителя и наименование образовательной организации, гриф утверждения, наименование компонента УМК (вида документа), индекс и наименование дисциплины/ МДК (в соответствии с учебным планом), наименование специальности, год набора обучающихся, год разработки документа.

6.7.4 Во введении указывается цель методических указаний, общее количество часов на практические/лабораторные работы по данной дисциплине/МДК, информационное обеспечение, общие критерии оценки (при необходимости), а также перечень

практических и/или лабораторных работ с указанием, к какой теме они относятся, формируемых ОК и ПК (кодов) и количества часов на выполнение.

6.7.5. В описании каждой практической/ лабораторной работы указывают номер и наименование работы, количество часов на ее выполнение, цель работы, оборудование, задание, методику выполнения задания, требования к оформлению отчётного материала, форму контроля, ссылки на источники и критерии оценки (если они отличаются от общих, указанных во введении).

6.8 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

6.8.1 Методические указания по выполнению самостоятельных работ оформляются в соответствии с Приложением 9 настоящего положения.

6.8.2 Методические указания по выполнению самостоятельных работ должны содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- тематический план организации самостоятельных работ;
- методические рекомендации (указания) к выполнению самостоятельных работ;
- материалы для организации самостоятельной работы обучающихся.

6.8.3 Титульный лист методических указаний по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ должен содержать следующую информацию: наименование учредителя и наименование образовательной организации, гриф утверждения, наименование компонента УМК (вида документа), индекс и наименование дисциплины/ МДК (в соответствии с учебным планом), наименование специальности, год разработки документа.

6.8.4 В тематическом плане указываются темы, количество часов, цель самостоятельной работы, включая ОК и ПК, задания для самостоятельной работы, дидактическое обеспечение и рекомендуемая литература (включая Интернет-ресурсы).

6.8.5 В разделе «Методические рекомендации (указания) к выполнению самостоятельной работы» указываются по каждой работе отдельно тема, количество часов, цель самостоятельной работы, включая ОК и ПК, задания для самостоятельной работы, рекомендации преподавателя, формы и методы контроля выполнения самостоятельной работы и критерии оценки.

6.8.6. В разделе «Материалы для организации самостоятельной работы обучающихся» прилагаются конспект лекций, информационные источники, дидактический материал, перечень литературы и т.д.

6.9 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА (КУРСОВОЙ РАБОТЫ)

6.9.1 Методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы) оформляются в соответствии с Приложением 10 настоящего положения.

6.9.2 Методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы) должны содержать:

- титульный лист;
- лист согласования;
- введение;
- методические рекомендации по выполнению курсового проекта (курсовой работы)

для обучающихся.

6.9.3 Титульный лист методических указаний по выполнению курсового проекта (курсовой работы) должен содержать следующую информацию: наименование учредителя и наименование образовательной организации, наименование компонента УМК (вида документа), индекс и наименование дисциплины/ МДК (в соответствии с учебным планом), наименование специальности, год разработки документа.

6.9.4 Лист согласования содержит грифы согласования, отражающие процедуру рассмотрения и согласования, установленную для данного компонента УМК настоящим положением.

6.9.5 Содержание и структура методических рекомендаций по выполнению курсового проекта (курсовой работы) для обучающихся определяются преподавателем исходя из специфики дисциплины/ МДК, задания на выполнение курсового проекта (курсовой работы), темы. Данный раздел методических указаний может содержать:

- этапы выполнения работ и сроки их выполнения;
- информационные источники для выполнения курсового проекта (курсовой работы);
- требования к оформлению текстовых и графических материалов;
- правила составления спецификации;
- правила составления пояснительной записки (структура и содержание);

- правила оформления иллюстраций;
- требования к оформлению диаграмм, чертежей;
- правила оформления формул;
- требования к оформлению таблиц;
- требования к оформлению списка использованной литературы;
- требования к оформлению приложений;
- примеры обозначения изделий, конструкторских и технологических и научно-исследовательских документов;
- форму задания на курсовой проект (курсовую работу);
- образец титульного листа курсового проекта (курсовой работы);
- другие специфические сведения, необходимые для выполнения и оформления курсового проекта (курсовой работы).



**Министерство образования Иркутской
области**

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД _____
название учебной дисциплины

СПЕЦИАЛЬНОСТИ _____
Код, наименование

20 г.

ОДОБРЕНА
предметно (цикловой) комиссией
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.
Председатель ПЦК

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА
на заседании методического совета
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.
Зам. директора по учебной работе

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНА
Методист

(Ф.И.О.)
Зав. библиотекой

(Ф.И.О.)

Рабочая программ разработана на основе Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины _____ для профессиональных образовательных организаций, одобренной Научно-методическим советом Центра профессионального образования ФГАУ «ФИРО» и рекомендованной для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (**протокол № 2 от 26.03. 2015 г.**), Уточнений к Рекомендациям по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования, одобренным Научно-методическим советом Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО» (**протокол № 3 от 25 мая 2017 г.**) и рабочего учебного плана по специальности среднего профессионального образования

_____ код

_____ наименование специальности

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский политехнический техникум»

Разработчик (разработчики):

ФИО, должность, квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

название дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для изучения _____ с целью реализации ППССЗ среднего общего образования

название дисциплины

по специальности СПО _____

Указать специальность

1.2. Место учебной дисциплины в структуре учебного плана: программа дисциплины входит в общеобразовательный цикл и является базовой (профильной) дисциплиной

1.3. Цели и результаты освоения учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Содержание программы дисциплины _____ направлено на достижение следующих **целей:**

Задачи освоения ОД: (в соответствии с требованиями ФГОС СОО, ориентацией на результаты ФГОС СПО)

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих **результатов:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен использовать приобретенные **знания и умения** в практической деятельности и повседневной жизни для:

*Указываются требования в соответствии с перечисленными в примерной программе
Перечень может быть конкретизирован и расширен.*

1.4. Основные виды деятельности и компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Программа учебной дисциплины способствует формированию следующих видов деятельности обучающегося:

Код ОК	Содержание обучения	Характеристика основных видов деятельности обучающегося

Программа учебной дисциплины способствует формированию следующих компетенций, предъявляемых ФГОС по реализуемой специальности

Перечисляются общие и профессиональные компетенции, указанные в п.5 ФГОС по специальности, реализация которых, по вашему мнению, возможна при изучении дисциплины

Об учебно-методическом комплексе дисциплины (профессионального модуля) образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

Общие компетенции (ОК):

Профессиональные (ПК):

1.4.1 Синхронизация предметных, личностных и метапредметных результатов с общими и профессиональными компетенциями

1.4.2 Преимущество образовательных результатов с учетом профессиональной направленности основной образовательной программы среднего профессионального образования

1.5 Междисциплинарный подход к отбору содержания общеобразовательной дисциплины с учетом профессиональной направленности основной образовательной программы среднего профессионального образования¹

1.6. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки _____ часов, в том числе:

в форме практической подготовки _____ часов;

самостоятельной работы обучающегося _____ часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	*
Самостоятельная работа	*
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	*
в том числе:	
Учебные занятия	*
Практические и/или лабораторные занятия	*
Курсовая работа (проект)	*
Консультации	*
Промежуточная аттестация <i>в форме</i> (указать)	*

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

¹ пп.1.4.1, 1.4.2 и п 1.5 предназначены для дисциплин с учетом профессиональной направленности основной образовательной программы СПО

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

наименование дисциплины

№ занятий	Наименование разделов, тем и краткое содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во часов (в форме практической подготовки)	Вид занятий	Наглядные пособия и ИОР	Домашнее задание	Коды формируемых компетенций и личностных метапредметных, предметных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.		*	*				
Тема 1.1.		*	*				
1	.....	2					
2	.....		2				
3	Практическая работа №		2				
4	Самостоятельная работа №	2					
.....							
	Консультации						
	Промежуточная аттестация						
Итого		**					

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Объем часов определяется по каждой позиции столбцов 3,4 (отмечено звездочкой *). В строке итого отражается сумма часов по каждой позиции столбцов 3,4 (отмечено звездочкой **)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета _____; лабораторий _____.

Оборудование учебного кабинета: _____

Технические средства обучения: _____

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: _____

Приводится перечень используемых средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (Количество не указывается).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы (нумерация сквозная)

Основные источники:

- 1.
- 2.

Дополнительные источники:

- 3.
- 4.

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

Электронные ресурсы:

- 5.
- 6.

После каждого наименования электронного источника указывается активная ссылка

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, самостоятельной работы

Предметные результаты обучения	Методы оценки
<i>перечисляются все знания и умения, указанные в п.1.3 и 1.4. паспорта программы</i>	

Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по учебной дисциплине _____

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ПЦК

« ____ » _____ 20 ____ г. (протокол № _____).

Председатель ПЦК _____ / _____ /



**Министерство образования Иркутской
области**

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП/ОГСЭ/ЕН _____
название учебной дисциплины

специальности _____
Код, наименование

20 г.

ОДОБРЕНА
предметно (цикловой) комиссией
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.
Председатель ПЦК

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА
на заседании методического совета
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.
Зам. директора по учебной работе

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНА
Методист

(Ф.И.О.)
Зав. библиотекой

(Ф.И.О.)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки от _____ № _____), рабочего учебного плана по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) _____
код наименование специальности

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский политехнический техникум»

Разработчик (разработчики):

ФИО, должность, квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

название дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности _____.

Указать специальность

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы:

указать принадлежность учебной дисциплины к учебному циклу

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

в соответствии с перечисленными в п. 1. ФГОСов по специальностям (перечень умений и знаний может быть конкретизирован и расширен)

1.4. Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Программа учебной дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

(таблица 2 Структуры образовательной программы (ФГОС) (последний столбец) напротив соответствующей дисциплины)

Общие компетенции (ОК):

Профессиональные компетенции (ПК):

1.5. Обоснование вариативной части (согласно учебному плану по специальности)

(часы вариативной части выделяются в тематическом плане и содержании уч. дисциплины серым фоном)

1.6. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки _____ часов, в том числе:

в форме практической подготовки _____ часов;

самостоятельной работы обучающегося _____ часов.

Об учебно-методическом комплексе дисциплины (профессионального модуля) образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

30 из 109

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	*
Самостоятельная работа	*
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	*
в том числе:	
Учебные занятия	*
Практические и/или лабораторные занятия	*
Курсовая работа (проект)	*
Консультации	*
Промежуточная аттестация в форме (указать)	*

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

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

наименование дисциплины

№ занятий	Наименование разделов, тем и краткое содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во часов (в форме практической подготовки)	Вид занятий	Наглядные пособия и ИОР	Домашнее задание	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.		*	*				
Тема 1.1.		*	*				
1	.....	2					
2	.....		2				
3	Практическая работа №		2				
4	Самостоятельная работа №	2					
.....							
	Консультации						
	Промежуточная аттестация						
Итого		**					

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Объем часов определяется по каждой позиции столбцов 3,4 (отмечено звездочкой *). В строке итого отражается сумма часов по каждой позиции столбцов 3,4 (отмечено звездочкой **)*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета _____; лабораторий _____.

Оборудование учебного кабинета: _____

Технические средства обучения: _____

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: _____

Приводится перечень используемых средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (Количество не указывается).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы (нумерация сквозная)

Основные источники:

- 1.
- 2.

Дополнительные источники:

- 3.
- 4.

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

Электронные ресурсы:

- 5.
- 6.

После каждого наименования электронного источника указывается активная ссылка

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, внеаудиторной самостоятельной работы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, ОК, ПК)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>перечисляются все знания и умения, указанные в п.1.3 и 1.4. паспорта программы</i>	

Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по учебной дисциплине _____

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ПЦК

« _____ » _____ 20 _____ г. (протокол № _____).

Председатель ПЦК _____ / _____ /



**Министерство образования Иркутской
области**

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. _____
название профессионального модуля

специальности _____
Код, наименование

20 г.

ОДОБРЕНА
предметно (цикловой) комиссией
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____/_____
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА
на заседании методического совета
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.
Зам. директора по учебной работе
_____/_____
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНА
Методист
_____/_____
(Ф.И.О.)
Зав. библиотекой
_____/_____
(Ф.И.О.)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки от _____ № _____), рабочего учебного плана по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)

_____ / _____
код наименование специальности

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский политехнический техникум»

Разработчик (разработчики):

ФИО, должность, квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

название профессионального модуля

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО

_____ **название и код выделяются жирным шрифтом**
код _____ название _____
в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):
выделяется жирным шрифтом _____
_____ *перечисленными во ФГОС по специальности*

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

уметь:

знать:

_____ *Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в п. 1. ФГОСами по специальности*

1.3. Обоснование вариативной части (согласно учебному плану по специальности)

_____ *(часы вариативной части выделяются в тематическом плане и содержании уч. дисциплины серым фоном)*

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Объем образовательной нагрузки _____ часов, в том числе:

Во взаимодействии с преподавателем _____ часов, в том числе:

в форме практической подготовки _____ часов.

Самостоятельная работа обучающегося _____ часов.

Учебная практика _____ часов.

Производственная практика _____ часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **выделяется жирным шрифтом** _____, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК
ПК
ПК
ОК
ОК
ОК

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	*
Самостоятельная работа	*
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	*
в том числе:	
Учебные занятия	*
Практические и/или лабораторные занятия	*
Курсовая работа (проект)	*
Консультации	*
Промежуточная аттестация в форме (указать)	*

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

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Суммарный объем образовательной нагрузки, часов	Объем профессионального модуля, часов							Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика			
			Нагрузка обучающегося во взаимодействии с преподавателем в т.ч.:								
			Теоретическое обучение, часов	лабораторные работы и практические занятия, часов	курсовая работа (проект), часов	самостоятельная работа обучающегося, часов	консультации				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	Раздел 1./ МДК	*	*	*	*	*	*				
	Раздел 2. МДК	*	*	*		*	*				
	Учебная практика	*						*			
	Производственная практика	*							*		
	Экзамен по модулю/ Квалификационный экзамен	*									
	Всего:	*	*	*	*	*		*	*		

Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 - обычным. В ячейке 2 название раздела/МДК прописывается обычным шрифтом. 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 4,5,6,7,8

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального 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 соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

Об учебно-методическом комплексе дисциплины (профессионального модуля) образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена	42 из 109
--	-----------

(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 профессионального модуля в пункте 1.4 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.4 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.4 паспорта программы.

Об учебно-методическом комплексе дисциплины (профессионального модуля) образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена	43 из 109
--	-----------

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ

№ занятий	Наименование разделов, тем и краткое содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во часов (в форме практической подготовки)	Вид занятий	Наглядные пособия и ИОР	Домашнее задание	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.		*					
МДК		*					
Тема 1.1.		*					
1	.....	*					**
2	.....	*				
3	Практическая работа №		*				**
4	Самостоятельная работа №	*					**
5	Курсовая работа	*					**
.....							
.....	Консультации	*					
Промежуточная аттестация		*					
Учебная практика		*					**
Производственная практика		*					**
Экзамен по модулю/Квалификационный экзамен		*					
Итого		***					

Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и/или практических занятий (отдельно по каждому виду), а также самостоятельная работа. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Коды формируемых компетенций при изучении материала указываются в столбце 8 (отмечено двумя звездочками **). В строке **итого** отражается сумма часов по каждой основной позиции столбцов 3,4 (отмечено звездочкой ***).

Об учебно-методическом комплексе дисциплины (профессионального модуля) образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена	44 из 109
--	-----------

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов _____; мастерских _____; лабораторий _____.
Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета _____:

Технические средства обучения: _____

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

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

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы (нумерация сквозная)

Основные источники:

- 1.
- 2.

Дополнительные источники:

- 3.
- 4.

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

Электронные ресурсы:

- 5.
- 6.

После каждого наименования электронного источника указывается активная ссылка

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, 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 междисциплинарному курсу (курсам):

_____.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав: _____.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции - ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

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 - ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

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

Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по профессиональному модулю _____

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ПЦК

« _____ » _____ 20 _____ г. (протокол № _____).

Председатель ПЦК _____ / _____ /



Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. _____
название профессионального модуля

МДК. _____
название междисциплинарного курса

СПЕЦИАЛЬНОСТИ _____
Код, наименование

ОДОБРЕНА
предметно (цикловой) комиссией
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.
Председатель ПЦК

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА
на заседании методического совета
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.
Зам. директора по учебной работе

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНА
Методист

(Ф.И.О.)
Зав. библиотекой

(Ф.И.О.)

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки от _____ № _____), рабочего учебного плана по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)

_____ код наименование специальности

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский политехнический техникум»

Разработчик (разработчики):

ФИО, должность, квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	
6. АТТЕСТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

название профессионального модуля

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю

код

название

(далее – программа практики) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО _____

код

название

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

перечисленными во ФГОС по специальности

Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников для профессии

код

название

1.2. Цели и задачи практики. Требования к результатам освоения практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями модуля в ходе освоения программы практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

уметь:

знать:

Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с перечисленными во ФГОС по специальности

1.3. Организация практики

Для проведения практики разрабатывается рабочая программа практики.

Ориентация практики на всех её этапах направлена на закрепление сформированных компетенций, непрерывность и последовательность формирования профессионального опыта с целью формирования собственного

опыта. Практика осуществляется в рамках освоения программ профессиональных модулей.

В основные обязанности руководителя практики от ПОО входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций (в случае прохождения учебной практики вне техникума);
- разработка программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка формы отчетности и оценочного материала прохождения практики;
- оценка результатов выполнения практикантами программы практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Аттестация по итогам практики проводится на основании выполнения установленных заданий, направленных на формирование профессиональных компетенций. Практика завершается дифференцированным зачетом, на котором преподаватель оценивает работу студента в период практики, принимая во внимание результаты, показанные на консультациях, качество подготовки отчета, а главное - степень сформированности профессиональных компетенций, предусмотренных данным этапом практики. Студенту выставляется оценка в зачетную книжку и зачетную ведомость.

1.4. Количество часов на освоение программы практики

Согласно ОПОП по специальности учебная практика по МДК. _____ проводится концентрированно/рассредоточено в ___ семестре и составляет ___ недель учебного времени (____ часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

перечисленными во ФГОС по специальности

Код ОК, ПК	Наименование результата обучения

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

№ п/п	Наименование видов, разделов и тем практики	Количество часов

3.2 Содержание учебной практики

№ п/п	Виды работ. Темы занятий	Количество часов	Коды формируемых компетенций	
			ПК 4	ОК 5
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
ИТОГО				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения практики.

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает проведение практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Реализация учебной практики возможно в специализированных учебных мастерских/лабораторий техникума.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится концентрированно (или рассредоточено) в рамках модуля.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство практикой осуществляют преподаватели специальных дисциплин/мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели специальных дисциплин, осуществляющие непосредственное руководство практикой обучающихся, должны иметь квалификационную категорию не ниже 1, высшее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в рабочей программе модуля.

Результаты освоения учебной практики	Формы и методы контроля и оценки результатов
Практический опыт:	
Умения:	
Знания:	
Общие компетенции:	
Профессиональные компетенции:	

6. АТТЕСТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проводится в последний день практики в виде защиты отчета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- отчет (Приложение А);
- аттестационный лист (Приложение Б).

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки за учебную практику учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями,
- правильность и аккуратность ведения документации учебной практики,

В процедуре аттестации принимают участие руководители практики от учебного заведения (преподаватели), представители работодателей в случае прохождения практики на производстве.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ ИО «АПТ»

Специальность _____
Код, наименование

ОТЧЕТ
по учебной практике

Наименование модуля

Выполнил студент _____
(фамилия, инициалы)

Оценка руководителя
практики от организации _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Место
печати _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Оценка руководителя
практики от техникума _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель
практики от техникума _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

г. Ангарск, 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

_____,
Ф.И.О. практиканта (в родительном падеже)
студент _____ курса группы _____ по специальности СПО

Код, наименование

успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю

в объеме _____ часов: с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.;

в организации:

наименование

Виды и результат выполнения работ:

Коды формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Выполнение Да/нет

Руководитель практики _____ / _____ /

М.П.

подпись

Фамилия, инициалы

Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по профессиональному модулю _____

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ПЦК

«_____» _____ 20____ г. (протокол № _____).

Председатель ПЦК _____ / _____ /

**Министерство образования Иркутской
области**



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. _____
название профессионального модуля

СПЕЦИАЛЬНОСТИ _____
Код, наименование

ОДОБРЕНА
предметно (цикловой) комиссией
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.
Председатель ПЦК

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА
на заседании методического совета
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.
Зам. директора по учебной работе

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНА
Методист

(Ф.И.О.)
Зав. библиотекой

(Ф.И.О.)

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки от _____ № _____), рабочего учебного плана по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)

_____ код наименование специальности

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский политехнический техникум»

Разработчик (разработчики):

ФИО, должность, квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
6. АТТЕСТАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

название профессионального модуля

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю

Название модуля

(далее – программа практики) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО _____

код

название

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

перечисленными во ФГОС по специальности

Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников для профессии _____

код

название

1.2. Цели и задачи практики. Требования к результатам освоения практики.

Производственная практика имеет своей целью закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями модуля в ходе освоения программы практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

уметь:

знать:

Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с перечисленными во ФГОС по специальности

1.3. Организация практики

Для проведения практики разрабатывается следующая документация:

- рабочая программа практики;
- график консультаций;

- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики и назначении руководителя практики от образовательного учреждения (ОУ);

В основные обязанности руководителя практики от ОУ входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики;
- оценка результатов выполнения практикантами программы практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Деятельность преподавателя и представителя производства, являющихся руководителями практики, на всем протяжении практики носит консультативный характер.

На организационном собрании каждому студенту выдаётся график проведения консультаций преподавателя - руководителя практики. Данный контроль имеет целью проверку степени закрепления опыта профессиональной деятельности.

Ориентация практики на всех её этапах направлена на закрепление сформированных компетенций, непрерывность и последовательность формирования профессионального опыта с целью формирования собственного

опыта. Практика осуществляется в рамках освоения программ профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики профессионального модуля ПМ _____ проводится на основании выполнения профессиональных заданий реальной сферы труда.

Заключительный этап практики предусматривает итоговую оценку руководителей практикой в лице преподавателя техникума и представителя предприятия и осуществляется в форме дифференцированного зачета. На котором преподаватель оценивает работу студента в период практики, принимая во внимание результаты, показанные на консультациях, качество подготовки отчета, характеристики с места прохождения практики, а главное - степень сформированности профессиональных компетенций, предусмотренных данным этапом практики. Студенту выставляется оценка в зачетную книжку и зачетную ведомость.

Базами производственной практики являются предприятия города или области.

1.4. Количество часов на освоение программы практики

Согласно ОПОП по специальности практика по профессиональному модулю

название профессионального модуля

проводится концентрированно/рассредоточено в ___ семестре и составляет ___ недель учебного времени (___ часов).

№ п.п.	Наименование междисциплинарного курса ПМ	Производственная практика
1		

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

перечисленными во ФГОС по специальности

Код ОК, ПК	Наименование результата обучения

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

№ п/п	Наименование видов, разделов и тем практики	Количество часов

3.2 Содержание практики

№ п/п	Виды работ. Темы занятий	Количество часов	Коды формируемых компетенций	
			ПК	ОК
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
ИТОГО				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Реализация производственной практики возможно в специализированных учебных мастерских/лабораторий техникума.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится концентрированно (или рассредоточено) в рамках модуля.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство практикой осуществляют преподаватели специальных дисциплин/мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели специальных дисциплин, осуществляющие непосредственное руководство практикой обучающихся, должны иметь квалификационную категорию не ниже 1, высшее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в рабочей программе модуля.

Результаты освоения учебной практики	Формы и методы контроля и оценки результатов
Практический опыт:	
Умения:	
Знания:	
Общие компетенции:	
Профессиональные компетенции:	

6. АТТЕСТАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проводится в последний день производственной практики в виде защиты отчета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- отчет (Приложение А);
- дневник производственной практики (Приложение Б);
- аттестационный лист (Приложение В);
- характеристика (Приложение Г).

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки за производственную практику учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями,
- правильность и аккуратность ведения документации производственной практики,
- характеристика с места прохождения производственной практики.

В процедуре аттестации принимают участие руководители производственной практики от учебного заведения (преподаватели) и представители работодателей.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ ИО «АПТ»**

Специальность _____
Код, наименование

**ОТЧЕТ
по производственной практике (по профилю специальности)**

Наименование модуля

Выполнил студент _____
(фамилия, инициалы)

Оценка руководителя
практики от организации _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Место
печати _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Оценка руководителя
практики от техникума _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель
практики от техникума _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

г. Ангарск, 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Иркутской области

«Ангарский политехнический техникум»

(название модуля)

ДНЕВНИК

производственной практики (по профилю специальности)

Студента _____
Фамилия, инициалы

Группа _____ курс _____

Специальность: _____
(код, наименование)

Ангарск, 20__

Производственная практика

перечень работ по виду профессиональной деятельности

Дата	Выполняемые работы	Оценка	Подпись	Примечания

Руководитель практики _____ / _____ /

М.П.

подпись

Фамилия, инициалы

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____,
Ф.И.О. практиканта (в родительном падеже)
студент _____ курса группы _____ по специальности СПО

Код, наименование

успешно прошел производственную практику по профессиональному
модулю ПМ _____
в объеме _____ часов: с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.;

в организации:

наименование

Виды и результат выполнения работ:

Коды формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Выполнение Да/нет

Руководитель практики _____ / _____ /

М.П.

подпись

Фамилия, инициалы

Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по профессиональному модулю _____

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ПЦК

«_____» _____ 20____ г. (протокол № _____).

Председатель ПЦК _____ / _____ /



**Министерство образования
Иркутской области**

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический
техникум»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине**

(индекс и наименование)

Ангарск, 20__
(год набора)

ОДОБРЕНА
предметно (цикловой) комиссией
Протокол № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель ПЦК

УТВЕРЖДЕНА
на заседании методического совета
Протокол № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Зам. директора по учебной работе

Методист _____

Фонд оценочных средств разработан на основе _____, рабочего учебного плана по специальности: _____ и рабочей программы учебной дисциплины.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский политехнический техникум»

Разработчик (разработчики):

ФИО, должность, квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Оценка освоения учебной дисциплины
3. Промежуточная аттестация
4. Структура контрольно-оценочных материалов для аттестации по учебной дисциплине

1. Общие положения

В результате освоения учебной дисциплины *дисциплина* обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО (*код и название специальности*)

(*Уровень подготовки*) следующими результатами, умениями и знаниями, которые формируют профессиональные компетенции, и общими компетенциями:

Результаты:

У 1.....

У n.....

З 1.....

З n.....

ОК 1.....

ОК n.....

2. Оценка освоения учебной дисциплины

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат результаты (для общеобразовательных дисциплин), умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине *дисциплина*, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Технология оценки знаний и умений по дисциплине прописывается в соответствии со спецификой дисциплины. Указать форму проведения экзамена (дифференцированного зачета, зачета).

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 1 (пример)

Элемент уч. дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1.			<i>Контрольная работа №1</i>	<i>У1, У2, З 1, 32, 33, ОК 3, ОК 7</i>	<i>Экзамен</i>	<i>У1, У2, У3, У4 З 1, 32, 33, 34, 35 ОК 3, ОК 7</i>

Тема 1.1	Устный опрос Практическая работа №1 Тестирование Самостоятельная работа	У1, У2, З1, З2, З3, ОК 3, ОК 7				
Тема 1.2	Устный опрос Практическая работа №2 Тестирование Самостоятельная работа	У1, У2, З1, З2, З3, ОК 3, ОК 7				
Раздел 2.			Контрольная работа №2	У1, У2, З1, З2, З3, ОК 3, ОК 7	Экзамен	У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4, З5 ОК 3, ОК 7
Тема 2.1	Устный опрос Практическая работа №3 Практическая работа №4 Тестирование Самостоятельная работа	У1, У2, З1, З2, З3, ОК 3, ОК 7				
Раздел 3.			Контрольная работа №3	У1, У2, З1, З2, З3, ОК 3, ОК 7	Экзамен	У1, У2, У3, У4 З1, З2, З3, З4, З5 ОК 3, ОК 7
Тема 3.2	Устный опрос Практическая работа №5 Практическая работа №6 Тестирование Самостоятельная работа	У1, У2, З1, З2, З3, ОК 3, ОК 7				

2.2. Типовые задания для оценки знаний

(текущий контроль)

(прописать типовые задания, примеры)

1) Задания в тестовой форме (пример)

2) Анализ кейс-стади

Задание.

Внимательно прочитайте предложенный кейс и дайте ответы на следующие вопросы:

1.

2.

3) Практическая работа

1. Задание.

4) Самостоятельная работа

Задание.

2.3. Типовые задания для оценки знаний

(рубежный контроль)

1) Задания в тестовой форме (пример)

2) Анализ кейс-стади

Задание.

Внимательно прочитайте предложенный кейс и дайте ответы на следующие вопросы:

1.

2.

3.

3) Практическая работа

1. Задание.

4) Самостоятельная работа

Задание.

3. Промежуточная аттестация

Формой аттестации по учебной дисциплине является *экзамен, дифференцированный зачет, зачет.*

Типовые задания для оценки знаний (промежуточная аттестация)

(прописать типовые задания, примеры)

4. Структура контрольно-оценочных материалов для аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

Указываются рекомендуемые формы оценки и контроля для проведения текущего и рубежного контроля, промежуточной аттестации (если она предусмотрена).

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование

Дается описание системы оценивания в соответствии с локальным актом ОУ, программой дисциплины

4.1. Критерии оценки

Методика оценивания:

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется положительная оценка - 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется отрицательная оценка - 0 баллов.

Шкала оценки образовательных достижений

Таблица 2 (пример)

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
60 - 79	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

Время на выполнение: выполнение ___ мин. (любое время, если не нормируется)

4.2. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации

Плакаты, схемы, таблицы:

Технические средства обучения:

Основные источники:

Интернет-ресурсы:



**Министерство образования
Иркутской области**
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю**

(индекс и наименование)

Ангарск, 20__
(год набора)

ОДОБРЕНА
предметно (цикловой) комиссией
Протокол № _____
« ____ » _____ 20_ г.
Председатель ПЦК

_____/_____
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА
на заседании методического совета
Протокол № _____
« ____ » _____ 20_ г.
Зам. директора по учебной работе

_____/_____
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНА
Методист

_____/_____
(Ф.И.О.)

Зав. библиотекой

_____/_____
(Ф.И.О.)

Фонд оценочных средств разработан на основе _____, рабочего учебного плана по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) _____.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский политехнический техникум», ГБПОУ ИО «АПТ»

Разработчик (разработчики):

ФИО, должность, квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля
3. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене
4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля
5. Требования к дифференцированному зачету по учебной и (или) производственной практике
6. Структура оценочных материалов для экзамена
7. Итоговая оценка освоения ПМ

1. Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППСЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Указать предпочтительную форму проведения экзамена: выполнение кейс-заданий, защита курсового проекта (для технических специальностей). В случае проведения экзамена в форме защиты курсового проекта может возникнуть необходимость дополнительной проверки сформированности отдельных компетенций. Для этого следует предусмотреть соответствующие задания.

2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК .01.01.		
МДК n		
УП		
ПП		

3. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене

3.1. В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2.1 (пример)

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
<i>ПК 1. Определять цели, задачи и планировать работу с родителями. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач,</i>	<i>Соответствие подготовленного плана консультации требуемым критериям; Обоснованность выбора вида, методов и приемов консультирования; Обоснованность выбора и</i>

оценивать их эффективность и качество. ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи; Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

уметь:

знать:

иметь практический опыт:

3.2 Требования к портфолио

Тип портфолио _____ (портфолио документов, портфолио работ, рефлексивный портфолио, смешанный тип портфолио)

Общие компетенции, для проверки которых используется портфолио:

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

4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

4.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 1:

1)

2)

4.2. Типовые задания для оценки освоения МДК n:

1)

2)

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что оценивается профессионально значимая для освоения вида профессиональной деятельности информация, направленная на формирование профессиональных и общих компетенций, указанных в разделе 2 настоящего макета. Задания должны носить практикоориентированный комплексный характер.

5. Требования к дифференцированному зачету по учебной и (или) производственной практике

Дифференцированный зачет по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента 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.

6. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена

Задания к экзамену 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.

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля _____ (название) по специальности СПО _____ (название) код профессии/специальности _____

Профессиональная (ые) компетенция (и):

Общие компетенции:

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ. Вариант № _____

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться (указать, чем) _____

Время выполнения задания – _____

Задание

Текст задания

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIa. УСЛОВИЯ

Количество вариантов задания для экзаменуемого –

Время выполнения задания -

Оборудование:

Литература для учащегося:

Учебники: ...

Методические пособия:

Справочная литература:

IIIб. 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).

пример

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
1	Ознакомление с заданием	5 мин	ДА
2	Планирование работы	5 мин	ДА
3	Получение информации	5 мин	ДА
4	Ответы на вопросы и решение задач	40 мин	ДА
5	Рефлексия выполнения задания и коррекция подготовленного продукта	5 мин	ДА

Подготовленный продукт/осуществленный процесс:

Характеристика продукта/процесса (критерии оценки: описание эталона качества; заданного алгоритма; этапов процесса выполнения задания и т.п.) и отметка о выполнении/невыполнении:

Освоенные ПК	Показатель оценки результата	Оценка
		Да Нет

Устное обоснование результатов работы (если требуется):

Описание критериев, по которым должно быть дано обоснование (если оно требуется)

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)

6.1. Защита портфолио (если включено в экзамен (квалификационный))

Оценка портфолио

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Критерии	Документы	Оценка (да / нет)

7. Итоговая оценка освоения ПМ

В процессе итогового оценивания освоения содержания программы профессионального модуля используются:

- результаты изучения теоретической части модуля - МДК (ДЗ/Э)
- курсовой проект (работа) (если предусмотрен)
- экспертная оценка по итогам учебной и (или) производственной практик, аттестационные листы
- выполнение задания (затраты времени)
- сформированность ПК и ОК

Общая оценка результата освоения вида профессиональной деятельности ПМ. – *освоен / не освоен*

Профессиональный модуль считается освоенным, если обучающийся на экзамене (квалификационном) выполнил все предусмотренные задания на положительную отметку.

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПЕТРОВА ТАТЬЯНА ПЕТРОВНА,

обучающаяся на третьем курсе по специальности СПО
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

освоил(а) программу профессионального модуля
**ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств организации»** в объеме 288 часов с
«___»_____ 20__ г. по «___»_____ 20__ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам
профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практики)	Формы промежуточ ной аттестации	Оценка
МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	ДЗ	хорошо
МДК. 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	ДЗ	хорошо
Курсовой проект (работа) (если предусмотрена)		хорошо
УП.02	ДЗ	хорошо
ПП.02	ДЗ	отлично
Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю	Оценка (да / нет)	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ДА	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	ДА	
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного	ДА	

<p>соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ОК 1.</p>	<p>ДА</p> <p>ДА</p> <p>ДА</p> <p>ДА</p> <p>.....</p>
<p>РЕШЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ:</p>	<p>ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ –</p> <p>ОСВОЕН / НЕ ОСВОЕН</p>
<p>Дата ____ . ____ . 20____ Подписи членов экзаменационной комиссии</p> <p>_____ / ФИО, должность</p> <p>_____ / ФИО, должность</p> <p>_____ / ФИО, должность</p>	

Приложение 8. Макет методических указаний по выполнению практических
(лабораторных) работ

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «АПТ»

Утверждено на заседании
предметной (цикловой) комиссии
Протокол №__ от «__» ____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____/_____/

Методические указания
по выполнению практических (лабораторных) работ
по дисциплине (ПМ) _____
специальности _____

Разработчик (разработчики):

ФИО, должность, квалификационная категория

Ангарск 20__ г.

Содержание

1. Введение.
2. Методические рекомендации (указания) к выполнению каждой практической (лабораторной) работы

1. Введение

В этой части указывают общие вопросы организации практических и лабораторных работ:

- на основе чего разработаны методические рекомендации (указания), например:

Методические указания составлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования _____

- общая цель методических указаний: например, реализация в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта по специальности, оказание помощи студентам при выполнении практических (лабораторных) работ, формирование ОК и ПК (перечислить из стандарта в данном разделе или указать их как цель к каждому заданию);

- актуальность выбранных практических и лабораторных работ, рациональность форм и методов выполнения;

- общее количество часов на лабораторные и практические работы по данной дисциплине (ПМ);

- перечень практических (лабораторных) работ, темы и количество часов на выполнение каждой работы, в виде таблицы:

Семестр _____

№	Тема по КТП (номер темы соответствует КТП или рабочей программе)	Вид работы (название работы)	Объем часов
			ИТОГО:

Семестр _____

№	Тема по КТП (номер темы соответствует КТП или рабочей программе)	Вид работы (название работы)	Объем часов
			ИТОГО:

2. Методические рекомендации (указания) к выполнению практической (лабораторной) работы

1. Номер и тема практической (лабораторной) работы: _____

2. Количество часов: _____

3. Задания для практической (лабораторной) работы: _____

4. Цель практической (лабораторной) работы (*формирование умений и знаний по рабочей программе дисциплины, создание условий для формирования ОК и ПК*):

5. Рекомендации преподавателя (*примерный алгоритм действий по организации работы, условия выполнения, правила по технике безопасности, справочные материалы или их источники*):

6. Оборудование и материалы для выполнения практической (лабораторной) работы):

7. Формы и методы контроля выполнения практической (лабораторной) работы (требования к оформлению отчетного материала):

7. Критерии оценки:

8. Материалы для организации самостоятельной работы (*конспект лекций, информационные источники, дидактический материал, перечень литературы и т.д.*) (прилагаются)

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «АПТ»

Рассмотрено на заседании
предметной (цикловой) комиссии
Протокол №__ от «__» ____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ / _____ /

Методические указания
по выполнению самостоятельной работы (СРС)
по дисциплине (ПМ) _____
специальности _____

Разработчик (разработчики):

ФИО, должность, квалификационная категория

Ангарск 20__ г.

Содержание

1. Тематический план организации СРС
2. Методические рекомендации (указания) к выполнению СРС
3. Материалы для организации самостоятельной работы обучающихся

1. Тематический план организации самостоятельной работы

№ п/п	Тема	Количество часов	Цель самостоятельной работы, включая ОК и ПК	Задания для самостоятельной работы	Дидактическое обеспечение и рекомендуемая литература (включая Интернет-ресурсы)

2. Методические рекомендации (указания) к выполнению самостоятельной работы

1. Тема самостоятельной работы: _____

2. Количество часов: _____

3. Задания для самостоятельной работы: _____

4. Цель самостоятельной работы (*формирование умений и знаний по рабочей программе дисциплины, создание условий для формирования компетенций*):

5. Рекомендации преподавателя (*примерный алгоритм действий по организации СРС*):

6. Формы и методы контроля выполнения самостоятельной работы (*практические и семинарские занятия, коллоквиумы, тестовый контроль, самоотчеты, защиты рефератов и др. творческих работ, контрольные работы, участие в олимпиаде, профессиональном конкурсе, деловой игре и т.д.*):

7. Критерии оценки (*творческий подход к выполнению СРС, обоснованность и четкость изложения ответа, умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач, уровень ответственности за свое обучение и самоорганизацию самостоятельной познавательной деятельности и т.д.*):

3. Материалы для организации самостоятельной работы обучающихся

(конспект лекций, информационные источники, дидактический материал, перечень литературы и т.д.) (прилагаются)

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы (СРС):

- **для формирования умений:**
 - решение задач и упражнений по образцу;
 - решение вариативных задач и упражнений;
 - выполнение чертежей и схем;
 - выполнение расчетно-графических работ;
 - решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
 - подготовка к деловым играм;
 - проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
 - подготовка курсовых и дипломных проектов (работ);
 - экспериментально-конструкторская и опытно-экспериментальная работа;
 - упражнения на тренажере;

- **для овладения знаниями:**
 - чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
 - составления плана текста;
 - графическое изображение структуры текста;
 - конспектирование текста;
 - выписки из текста;
 - работа со словарем и справочниками;
 - ознакомление с нормативными документами;
 - научно - и учебно – исследовательская работа;
 - использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники, Интернета и др.
- **для закрепления и систематизации знаний:**
 - работа с конспектом лекции (обработка текста);
 - повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- видеозаписей);
 - 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.;
 - упражнения оздоровительного характера;
- рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Приложение 10. Макет титульного листа методических указаний по выполнению
курсового проекта (курсовой работы)



Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
(КУРСОВОГО ПРОЕКТА)
ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА**

по дисциплине (ПМ) _____
специальности _____

Ангарск 20__ г.

ОДОБРЕНА
предметно (цикловой) комиссией
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.
Председатель ПЦК

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНА
на заседании методического совета
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.
Зам. директора по учебной работе

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНА
Методист

(Ф.И.О.)

Методические указания разработаны основе _____, рабочего учебного плана по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) _____.

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский политехнический техникум», ГБПОУ ИО «АПТ»

Разработчик (разработчики):

ФИО, должность, квалификационная категория