

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
ГБП ОУ «Калязинский колледж»
Протокол № 1
от «31» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена)

Калязин, 2020

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует порядок разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ «Жалязинский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Нормативными актами для разработки настоящего положения, являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 года N 464 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года N 885/390 О практической подготовке обучающихся
- Приказ Минобрнауки России (Министерства образования и науки РФ) от 29 октября 2013 г. №1199 "Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования"
- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 года N 1186 Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (с изменениями)
- Инструктивно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования
- Письмо от 20 июля 2020 года N 05-772 Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения Российской Федерации (Инструктивно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования)
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2010 г. №12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО»
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций» по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования по

программам подготовки специалистов среднего звена.

– Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

– Правила участия в объединений работодателей в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования, п.3 (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2008 г., № 1015);

– Устав и локальные акты Колледжа.

1.3. Основная профессиональная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена (далее по тексту – ОПОП ППССЗ) среднего профессионального образования обеспечивает достижение обучающимися результатов обучения, установленных соответствующими федеральными государственными стандартами.

1.4. Основная профессиональная образовательная программа оформляется по схеме:

1.4.1. Титульный лист. На лицевой стороне титульного листа указываются:

полное наименование учреждения в соответствии с Уставом;

отметка о согласовании ОПОП ППССЗ с представителем работодателя от предприятия и его подпись;

дата утверждения ОПОП ППССЗ директором Колледжа и его подпись;

наименование документа;

1.4.2. Содержание ОПОП ППССЗ:

общие положения ППССЗ;

нормативно-правовые основы разработки ППССЗ;

нормативный срок освоения ППССЗ;

характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ;

область и объекты профессиональной деятельности;

виды профессиональной деятельности и компетенции;

документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса, в том числе: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы;

условия реализации программы подготовки специалистов среднего звена, в том числе: материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы, информационно

методическое и кадровое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ);
оценка результатов освоения ППССЗ.

1.5. Колледж перед началом разработки ОПОП определяет ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизирует конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

1.6. При формировании ОПОП Колледж:

использует объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ОПОП, увеличивая объем времени на дисциплины и модули обязательной части либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой своей деятельности;

в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей четко формулирует требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

обеспечивает эффективную самостоятельную работу обучающихся;

предусматривает использование в образовательном процессе эффективных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

1.7. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования предусматривает проведение практики обучающихся. Образовательная деятельность при освоении образовательных программ среднего профессионального образования или отдельных компонентов этих программ организуется в форме практической подготовки. Практика представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающий освоение программ среднего профессионального образования. Предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (по профилю специальности и преддипломная).

1.8. Реализация ОПОП по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, отвечающие требованиям ФГОС и квалификационным характеристикам (или профстандартам) по занимаемой должности.

1.9. ОПОП обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

1.10. Реализация ОПОП по специальности обеспечивается выполнением обучающимися лабораторных работ и практических занятий и освоением профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

1.11. Качество освоения ОПОП, в том числе по общеобразовательному циклу, оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

1.12. Колледж ежегодно обновляет ОПОП в части состава дисциплин, профессиональных модулей, содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственных практик, методических материалов.

1.12. ОПОП утверждается приказом директора Колледжа, заверяется личной подписью директора, согласовывается с представителем работодателей. ОПОП СПО хранится в кабинете заместителя директора по учебной работе.

2. Учебный план

2.1. Учебный план регламентирует порядок реализации ОПОП по специальностям СПО, в том числе с реализацией ФГОС среднего общего образования в пределах образовательных программ СПО с учетом профиля получаемого профессионального образования.

2.2. Учебный план определяет качественные и количественные характеристики ОПОП специальностей СПО:

объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;

перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;

распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;

формы государственной (итоговой) аттестации, объемы времени, отведенные на их подготовку и проведение;

объем каникул по годам обучения.

2.3. При формировании учебного плана учитываются следующие нормативы:

объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю;

максимальная учебная нагрузка обучающихся включает все виды учебной деятельности, в том числе самостоятельной работы;

объем учебных занятий по каждой учебной дисциплине и каждому профессиональному модулю составляет не менее 32 часов за весь курс изучения;

максимальный объем аудиторной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет 160 часов;

преддипломная практика является обязательной для всех студентов, осваивающих ОПОП;

консультации предусматриваются в объеме 4 часов на 1 обучающегося очной и очно-заочной формы обучения на каждый учебный год.

2.4. Объем обязательной учебной нагрузки (нагрузки во взаимодействии с педагогом) в учебном плане в графе «Распределение обязательной учебной нагрузки по курсам и семестрам» показан в часах на весь семестр, без распределения часов по неделям обучения.

2.5. При формировании учебного плана часы обязательной учебной нагрузки, включая инвариантную и вариативную части ОПОП, используются в полном объеме.

2.5.1. Выделение объема времени для реализации дополнительного профессионального модуля может быть обоснованным, если в качестве дополнительных требований к результатам освоения ОПОП выделены профессиональные компетенции и сформулирован новый вид профессиональной деятельности.

2.5.2. Выделение объема времени для реализации дополнительных учебных дисциплин в ОПОП может быть обоснованным, если в качестве дополнительных требований к результатам освоения ОПОП сформулированы требования к умениям и знаниям обучающегося.

2.5.3. Увеличение срока освоения ОПОП производится в соответствии с требованиями ФГОС:

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой и углублённой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

а) для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения:

на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;

на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года;

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

2.6. Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения.

2.6.1. Объем времени на промежуточную аттестацию предусматривается ФГОС.

2.6.2. Промежуточная аттестация может быть организована как концентрированно (экзаменационная сессия), так и рассредоточено, т.е. непосредственно после окончания освоения соответствующих программ.

2.6.3. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, рекомендуется не проводить промежуточную аттестацию каждый семестр. Учет учебных достижений обучающихся производится при помощи балльной системы аттестации обучающихся СПО и других форм контроля.

2.6.4. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

2.6.5. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение дополнительного времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы.

2.6.6. В каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

2.6.7. Возможные формы промежуточной аттестации:

по дисциплинам циклов ОГСЭ (кроме «Физической культуры»), ЕН и профессионального цикла – зачет, дифференцированный зачет, экзамен;

по «Физической культуре» - каждый семестр - зачеты, завершает освоение программы – дифференцированный зачет;

по МДК – дифференцированный зачет или экзамен;

по учебной и производственной практике – зачет (дифференцированный зачет). Возможно проведение комплексного зачета по учебной и производственной практикам в составе одного профессионального модуля;

по профессиональному модулю – экзамен квалификационный, экзамен по модулю.

2.7. При реализации ФГОС среднего общего образования Колледж выбирает профиль обучения в соответствии со спецификой ОПОП по специальности СПО.

2.8. При разработке раздела общеобразовательного цикла учебного плана учитываются требования ФГОС СОО.

2.9. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

2.10. Структура учебного плана:

титовая часть;

таблица «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)»;

таблица «План учебного процесса»;

таблица «Календарный учебный график»;

перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности СПО;

пояснительная записка, включающая обоснование вариативной части.

2.11. Сводные данные по бюджету времени содержат полное количество недель обучения по специальности с выделением его составляющих, а именно: обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам; учебная и производственная практики; промежуточная аттестация; государственная итоговая аттестация; каникулы.

2.12. Учебный план является основным документом для составления расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, а также расчета годовой педагогической нагрузки преподавателей.

3. Календарный учебный график

3.1. Календарный учебный график составляется по всем курсам обучения (на каждый учебный год в отдельности).

3.2. Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность в неделях теоретического обучения, промежуточной аттестации, всех видов практик, государственной (итоговой) аттестации, каникул в строгом соответствии с данными учебного плана.

4. Материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации основной профессиональной образовательной программы

4.1. Материально-техническое обеспечение ОПОП оформляется в виде таблицы, содержащей следующие данные:

наименования учебных кабинетов, лабораторий, полигонов, мастерских, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования;

местоположение учебных кабинетов лабораторий, полигонов, мастерских, объектов физической культуры и спорта в соответствии с ФГОС СПО, примерной образовательной программы.

4.2 Перечень профильных организаций – баз практик, соответствующих условиям реализации компонентов образовательной программы в форме производственной практики (оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся).

5. Рабочие программы учебных дисциплин

5.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине на основании ФГОС по специальности на основе примерных

программ или самостоятельно на срок действия учебного плана. Часовая нагрузка на все виды учебной деятельности прописывается в рабочей программе согласно учебному плану.

5.2. Рабочая программа учебной дисциплины должна:

соответствовать характеристике профессиональной деятельности выпускников по специальности и требованиям к результатам освоения ОПОП, установленным ФГОС СПО по специальности;

соответствовать составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;

определять цели и задачи изучения дисциплины;

раскрывать последовательность изучения разделов и тем дисциплины;

определять структуру и содержание учебной нагрузки студента по видам работ в ходе изучения данной дисциплины;

соответствовать современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики по данной дисциплине;

5.3. В рабочей программе конкретизируется содержание учебного материала, лабораторно-практических работ, видов самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия и др.

5.4. Оформление рабочей программы.

Титульный лист.

На лицевой стороне титульного листа указываются:

полное наименование учреждения в соответствии с Уставом;

наименование документа;

На оборотной стороне титульного листа указываются:

наименование разработчика(ов) РП;

слова РАССМОТРЕНО, дата и номер протокола заседания методического совета (методического объединения, цикловой методической комиссии (методической комиссии)) Колледжа, на котором была рассмотрена РП;

5.5. Рабочие программы должны быть рассмотрены на заседании методического совета (методического объединения, цикловой методической комиссии (методической комиссии)) и утверждены приказом директора.

6. Рабочая программа профессионального модуля

6.1. Рабочие программы профессиональных модулей разрабатываются по каждому профессиональному модулю на основании ФГОС по специальности на основе примерных программ или самостоятельно на срок действия учебного плана. Часовые нагрузки на все виды учебной деятельности и все виды практик прописываются в рабочей программе профессионального модуля согласно учебному плану.

6.2. Рабочая программа профессионального модуля должна соответствовать требованиям к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальности. Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности (профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями).

6.3. Профессиональный модуль включает междисциплинарный курс (один или несколько) и практику – учебную и (или) производственную.

6.4. В рабочей программе профессионального модуля конкретизируется содержание учебного материала, лабораторно-практических работ, видов самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, приводятся данные о видах работ учебной и производственных практик, а также примерная тематика курсовых работ.

6.5. Оформление рабочей программы ПМ.

Титульный лист.

На лицевой стороне титульного листа указываются:

полное наименование учреждения в соответствии с Уставом;

наименование документа;

На оборотной стороне титульного листа указываются:

наименование разработчика (ов) РП;

слова РАССМОТРЕНО, дата и номер протокола заседания методического совета (методического объединения, цикловой методической комиссии (методической комиссии)) Колледжа, на котором была рассмотрена РП;

6.6 Рабочие программы должны быть рассмотрены на заседании методического совета (методического объединения, цикловой методической комиссии (методической комиссии)) и утверждены приказом директора.

7. Структура рабочей программы учебной и производственной практик

7.1. Учебная и производственная практики проводятся Колледжем при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться, как концентрированно, в несколько периодов, так и рассредоточено, то есть, чередуясь с теоретическими занятиями, при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами теоретического обучения в рамках модулей ОПОП СПО по осваиваемой профессии.

7.2. Сроки проведения практики устанавливаются Колледжем в соответствии с учебным планом ОПОП СПО.

7.3. Цели и задачи программы и формы отчетности определяются Колледжем по каждому виду практики.

7.4. Рабочая программа учебной и производственной практик содержит:

титульный лист;
паспорт программы практики;
тематический план и содержание практики;
условия реализации практики;
контроль и оценка результатов освоения практики.

7.5. Титульный лист содержит:
наименование образовательного учреждения;
наименование программы (Рабочая программа учебной и (или) производственной практики);

наименование модуля и специальности;
место и год разработки программы.

7.6. Паспорт программы содержит несколько пунктов:

1. Область применения программы.
2. Цели и задачи практики.
3. Количество часов, выделяемое на освоение программы практики (определяется образовательным учреждением).

7.7. Рабочая программа учебной практики может быть частью общей программы профессионального модуля.

7.8. Рабочая программа производственной практики должна быть рассмотрена на заседании методического совета (методического объединения, цикловой методической комиссии (методической комиссии)). На обороте титульного листа слова РАССМОТРЕНО, дата и номер протокола заседания методического совета (методического объединения, цикловой методической комиссии (методической комиссии)) Колледжа, на котором была рассмотрена РП.

7.9. Рабочие программы практики согласовываются с представителями профильных организаций, утверждаются приказом директора и заверяются личной подписью директора.

7.10. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачёт (дифференцированный зачет).

8. Программа преддипломной практики

8.1. Программа преддипломной практики разрабатывается с учетом договоров с предприятиями и организациями (базами практик) на основании требований ФГОС в части формирования общих и профессиональных компетенций выпускника по специальности.

8.2. Программа преддипломной практики содержит перечень заданий для углубления первоначального профессионального опыта обучающегося, проверки его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также

подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы или дипломного проекта).

8.3. Программа преддипломной практики, планируемые результаты практики, задание на практику согласовываются с предприятиями (организациями), участвующими в проведении преддипломной практики.

8.4. Программа преддипломной практики согласовывается с представителями профильных организаций, утверждается приказом директора и заверяется личной подписью директора. Хранится у руководителя практического обучения или в кабинете директора.

9. Структура методических материалов и фондов оценочных средств в составе основной профессиональной образовательной программы.

9.1. ОПОП включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

9.2. Рабочие программы, оценочные и методические материалы образуют учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины или профессионального модуля;

9.3. К методическим материалам относят:

- методические материалы, обеспечивающие учебный процесс, в том числе методические указания к лабораторным работам и практическим занятиям, курсовому проектированию, организации самостоятельной работы обучающихся, по выполнению домашней контрольной работы, по выполнению выпускной квалификационной работы;

- фонды оценочных средств, предназначенные для проведения всех форм промежуточной аттестации, текущего контроля, государственной итоговой аттестации.

9.4. Методические материалы и фонды оценочных средств рассматриваются на заседании методического совета (методического объединения, цикловой методической комиссии (методической комиссии)), утверждаются приказом директора.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

9.5 Оформление методических материалов и фондов оценочных средств.

Титульный лист.

На лицевой стороне титульного листа указываются:
полное наименование учреждения в соответствии с Уставом;
наименование документа;

На оборотной стороне титульного листа указываются:

наименование разработчика (ов) документов
слова РАССМОТРЕНО, дата и номер протокола заседания методического совета (методического объединения, цикловой методической комиссии (методической комиссии)) Колледжа, на котором была рассмотрены документы.

На оборотной стороне титульного листа Фондов оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям указываются ссылки на согласование с представителем работодателей.

Методические материалы и фонды оценочных средств утверждаются приказом директора.

10. Проведение процедуры согласования ОПОП СПО с представителями работодателей

10.1. В процедурах разработки и согласования ОПОП СПО принимают участие представители профессионального сообщества (работников и (или) специалистов по профилю получаемого образования, руководителей организаций отрасли и др.)

10.2. Итоги рассмотрения и согласования оформляются Актом согласования образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО, подтверждающим факт согласования элементов, входящих в состав ОПОП, с представителями работодателей.

10.3. Документы ОПОП СПО (ППССЗ), подлежащие рассмотрению и согласованию с представителями работодателей:

Рабочий учебный план

Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы учебных и производственных практик

Фонды оценочных средств

Программа Государственной итоговой аттестации (по отдельному Положению).