

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«МОСКОВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО:

на общем собрании (конференции)
работников и обучающихся ГАПОУ
МО «МГКИ»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

Р.А. Хусеинов



Протокол № 01 от 31 августа 2020 г. Приказ № 188-о от 02 сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных
дисциплин, МДК, профессиональных модулей, практик,
Государственной итоговой аттестации

2020 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, практик, Государственной итоговой аттестации Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский Губернский колледж искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), другими нормативными правовыми документами и локальными нормативными актами Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский Губернский колледж искусств» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру рабочих программ учебных дисциплин, курсов, модулей, а также порядок их разработки и утверждения. Программы разрабатываются отдельно на каждую форму обучения.

2. Структура рабочих программ профессиональных модулей

2.1. Обложка (титульный лист):

- наименование образовательного учреждения в соответствии с лицензией;
- гриф «Согласовано», фамилия, инициалы, подпись работодателя, должность, наименование и печать учреждения;
- гриф «Утверждаю», фамилия, инициалы, подпись руководителя и печать образовательного учреждения;
- наименование рабочей программы профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом;
- наименование укрупненной группы специальностей;
- наименование специальности и вида;
- уровень подготовки;
- год разработки рабочей программы.

2.2. Область выходных данных (оборот):

- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;
- организация – разработчик рабочей программы;
- гриф «Согласовано», фамилия, инициалы, подпись заместителя директора по учебной работе Колледжа;
- разработчики (авторы) рабочей программы;

- сведения о рецензентах;
 - гриф «Рассмотрена предметно-цикловой комиссией (название)», номер и дата протокола, подпись председателя предметно-цикловой комиссии;
 - гриф «Рекомендована методическим советом ГАПОУ МО «МГКИ», номер и дата протокола, подпись председателя совета.
- 2.3. Содержание: паспорт рабочей программы профессионального модуля, результаты освоения профессионального модуля, структура и содержание профессионального модуля, условия реализации профессионального модуля, требования к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации, лист изменений.
- 2.4. Паспорт рабочей программы:
- область применения рабочей программы;
 - цели, задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения программы;
 - рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля.
- 2.5. Результаты освоения профессионального модуля.
- 2.6. Структура и содержание профессионального модуля:
- тематический план профессионального модуля в табличной форме с указанием кодов компетенций, наименованием разделов и тем профессионального модуля, количеством часов, предусмотренных на их освоение;
 - содержание обучения по профессиональному модулю в табличной форме с указанием наименования разделов и тем, включая содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельную работу обучающихся, курсовую работу (проект) – если предусмотрено, объем часов и уровни освоения разделов и тем.
- 2.7. Условия реализации профессионального модуля:
- требования к минимальному материально-техническому обеспечению,
 - информационное обеспечение обучения;
 - общие требования к организации образовательного процесса;
 - кадровое обеспечение образовательного процесса.
- 2.8. Требования к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:
- формы контроля.
- 2.9. Лист изменений.
- 2.10. Образец заполнения дан в приложении № 1.

3. Структура рабочих программ учебных дисциплин

3.1. Обложка (титульный лист):

- наименование образовательного учреждения в соответствии с лицензией;
- гриф «Утверждаю», фамилия, инициалы, подпись руководителя и печать образовательного учреждения;
- наименование рабочей программы учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом;
- наименование специальности и вида;
- уровень подготовки;
- год разработки рабочей программы.

3.2. Область выходных данных (оборот):

- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;
- организация – разработчик рабочей программы;
- гриф «Согласовано», фамилия, инициалы, подпись заместителя директора по учебной работе Колледжа;
- разработчики (авторы) рабочей программы;
- сведения о рецензентах;
- гриф «Рассмотрена предметно-цикловой комиссией (название)», номер и дата протокола, подпись председателя предметно-цикловой комиссии;
- гриф «Рекомендована методическим советом ГАПОУ МО «МГКИ», номер и дата протокола, подпись председателя совета.

3.3. Содержание: паспорт рабочей программы учебной дисциплины, структура и содержание учебной дисциплины, условия реализации учебной дисциплины, требования к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации, лист изменений.

3.4. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины:

- область применения рабочей программы,
- место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена;
- цели, задачи дисциплины - требования к результатам освоения программы;
- рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины.

3.4. Структура и содержание учебной дисциплины:

- объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
- тематический план рабочей программы в табличной форме с указанием кодов компетенций, наименованием разделов и тем учебной дисциплины, количеством часов, предусмотренных на их освоение;

- содержание учебной дисциплины в табличной форме с указанием наименования разделов и тем, включая содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельную работу обучающихся, курсовую работу (проект) – если предусмотрено, объем часов и уровни освоения разделов и тем.
- 3.5. Условия реализации учебной дисциплины:
- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
 - информационное обеспечение обучения;
 - кадровое обеспечение образовательного процесса.
- 3.6. Требования к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации: формы контроля.
- 3.7. Лист изменений.
- 3.8. Образец заполнения дан в приложении № 2.

4. Структура рабочих программ практик

- 4.1. Обложка (титульный лист):
- наименование образовательного учреждения в соответствии с лицензией;
 - гриф «Согласовано», фамилия, инициалы, подпись работодателя, должность, наименование и печать учреждения;
 - гриф «Утверждаю», фамилия, инициалы, подпись руководителя и печать образовательного учреждения;
 - наименование рабочей программы практики – вид практики в соответствии с рабочим учебным планом;
 - наименование специальности и вида
 - уровень подготовки;
 - год разработки рабочей программы.
- 4.2. Область выходных данных (оборот):
- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;
 - организация – разработчик рабочей программы;
 - гриф «Согласовано», фамилия, инициалы, подпись заместителя директора по учебной работе Колледжа;
 - разработчики (авторы) рабочей программы;
 - сведения об экспертах;
 - гриф «Рассмотрена предметно-цикловой комиссией (название)», номер и дата протокола, подпись председателя предметно-цикловой комиссии;
 - гриф «Рекомендована методическим советом ГАПОУ МО «МГКИ», номер и дата протокола, подпись председателя совета.

- 4.3. Содержание: паспорт рабочей программы практики, результаты освоения программы практики, структура и содержание практики, условия реализации практики, требования к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации, лист изменений.
- 4.4. Паспорт рабочей программы практики:
- область применения рабочей программы;
 - цели, задачи практики - требования к результатам освоения программы практики;
 - рекомендуемое количество часов на освоение программы практики.
- 4.5. Результаты освоения программы практики.
- 4.6. Структура и содержание практики:
- тематический план в табличной форме;
 - содержание практики в табличной форме отдельно по каждому виду практики;
- 4.7. Условия реализации практики:
- требования к минимальному материально-техническому обеспечению,
 - информационное обеспечение;
 - общие требования к организации практики.
- 4.8. Кадровое обеспечение образовательного процесса.
- 4.9. Требования к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации каждого вида практики.
- 4.10. Лист изменений.
- 4.11. Образец заполнения дан в приложении № 3.

5. Структура рабочих программ Государственной итоговой аттестации

5.1. Обложка (титульный лист):

- наименование образовательного учреждения в соответствии с лицензией;
- гриф «Утверждаю», фамилия, инициалы, подпись руководителя и печать образовательного учреждения;
- гриф «Согласовано», фамилия, инициалы, подпись работодателя, должность, наименование и печать учреждения;
- наименование рабочей программы ГИА;
- наименование специальности и вида;
- уровень подготовки;
- год разработки рабочей программы.

5.2. Область выходных данных (оборот):

- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;
- организация – разработчик рабочей программы;

- гриф «Согласовано», фамилия, инициалы, подпись заместителя директора по учебной работе Колледжа;
 - гриф «Согласовано», фамилия, инициалы, подпись председателя ГЭК, должность, наименование и печать учреждения;
 - разработчики (авторы) рабочей программы;
 - сведения об экспертах;
 - гриф «Рассмотрена предметно-цикловой комиссией (название)», номер и дата протокола, подпись председателя предметно-цикловой комиссии;
 - гриф «Рекомендована методическим советом ГАПОУ МО «МГКИ», номер и дата протокола, подпись председателя совета.
- 5.3. Содержание: паспорт рабочей программы ГИА, структура и содержание ГИА, условия реализации рабочей программы ГИА, оценка качества подготовки выпускников, контроль и оценка результатов ГИА.
- 5.4. Паспорт рабочей программы ГИА:
- область применения программы ГИА;
 - цели и задачи ГИА;
 - требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.
- 5.5. Структура и содержание ГИА:
- виды и объем времени, отведенных на подготовку и проведение ГИА;
 - содержание по каждому виду ГИА (защита выпускной квалификационной работы, государственные экзамены).
- 5.6. Условия реализации рабочей программы ГИА:
- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
 - информационное обеспечение обучения.
- 5.7. Оценка качества подготовки выпускников.
- 5.8. Контроль и оценка результатов ГИА:
- оценка демонстрируемых общих компетенций;
 - оценка демонстрируемых профессиональных компетенций.
- 5.9. Образец заполнения дан в приложении № 4.

6. Сроки реализации рабочих программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, ГИА

По требованию ФГОС СПО образовательное учреждение обязано ежегодно обновлять образовательные программы (в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных образовательным учебным заведением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, обеспечивающих реализацию

соответствующей образовательной технологии) с учетом запросов работодателей, особенностей развития культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

7. Порядок утверждения рабочих программ учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, ГИА

7.1. Рабочая программа разрабатывается автором (или группой авторов) из числа наиболее опытных преподавателей Колледжа, рассматривается и рекомендуется к использованию в образовательном процессе решением соответствующей предметно-цикловой комиссии и методического совета.

7.2. Внесение изменений и/или дополнений в рабочие программы рассматриваются и рекомендуются к использованию в образовательном процессе на основании решения соответствующей предметно-цикловой комиссии и методического совета.

7.3. Рабочие программы утверждаются руководителем образовательного учреждения, что оформляется соответствующим грифом, подписью и печатью на титульном листе рабочей программы.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-методической работе



Т.А. Надаховская

Юрисконсульт



В.В. Калашник

**Образец оформления рабочей программы учебного модуля
Титульный лист**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Московский Губернский колледж искусств»

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель: (должность,
наименование организации)

_____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ МО «МГКИ»

_____ / Р.А. Хусеинов /

« ____ » _____ 20__ года

« ____ » _____ 20__ года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

_____ (код и наименование профессионального модуля в соответствии с учебным планом)

Код и наименование укрупненной группы специальности
Специальность

Вид

_____ (код и наименование специальности)

_____ (указать вид)

_____ (указать уровень подготовки: базовая или углубленная)

Химки 20__

Область выходных данных (оборот):

Организация-разработчик: ГАПОУ МО «МГКИ»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ МО «МГКИ» _____
ФИО

Разработчик:

_____ ФИО, должность, место работы, ученая степень (звание)

Рецензенты: ФИО, должность, место работы, ученая степень (звание)

Рассмотрена предметно-цикловой комиссией _____ (название)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель _____ ФИО

Рекомендована методическим советом ГАПОУ МО «МГКИ»

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель _____ ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	стр.
2. Результаты освоения профессионального модуля	—
3. Структура и содержание профессионального модуля	—
4. Условия реализации профессионального модуля	—
5. Требования к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации	—
6. Лист изменений	—

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

_____ (код и наименование профессионального модуля).

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности: _____ (код и наименование, вид) в части освоения основного вида деятельности _____ и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1.

2.

3.

указываются код и название компетенции в соответствии с ФГОС по специальности

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

С целью овладения указанным видом 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 ФГОСами по специальностям

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – _____ часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося _____ часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _____ часов;

самостоятельной работы обучающегося _____ часов,

учебной/производственной практики (по профилю специальности) _____ часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (код и наименование)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов и тем профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка)	Объем времени, отведенный на освоение профессионального модуля				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	учебная, часов	производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	В том числе, часов				
				Теоретических	Практических	Индивидуальных		
	Итого:							

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

(код и наименование)

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов, и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Всего аудиторных занятий:		
	Всего самостоятельной работы:		
	ИТОГО часов:		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

наименование

при наличии

при наличии

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Технические средства обучения: _____

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: _____

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

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

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

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов:

Основные источники:

- 1.
- 2.

Дополнительные источники:

- 1.
- 2.

Интернет-ресурсы:

- 1.
- 2.

Учебные издания перечисляются в алфавитном порядке.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Перечисляются учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного профессионального модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для каждого раздела профессионального модуля указываются формы:

1. *текущего контроля успеваемости*
2. *итогового семестрового контроля*
3. *промежуточной аттестации.*

Приложение №__ к листу изменений к ППСЗ

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

БЫЛО:	СТАЛО:
<i>Протокол заседания ПЦК №__ от _____</i>	
Председатель ПЦК: _____ / _____ / <small>(подпись) (расшифровка подписи)</small>	
Преподаватель: _____ / _____ / <small>(подпись) (расшифровка подписи)</small>	

**Образец оформления рабочей программы учебной дисциплины
Титульный лист**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Московский Губернский колледж искусств»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ МО «МГКИ»

_____ Р.А. Хусеинов

«___» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

(код и наименование дисциплины)

Специальность

(наименование специальности)

Вид

(указать вид)

(указать уровень подготовки: базовая или углубленная)

Химки 20__

Область выходных данных (оборот):

Организация-разработчик: ГАПОУ МО «МГКИ»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ МО «МГКИ» _____
Ф.И.О.

Разработчик:

Ф.И.О., должность, место работы, ученое звание (степень)

Рецензенты: Ф.И.О., должность, место работы, ученое звание (степень)

Рассмотрена предметно-цикловой комиссией _____ (название)

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель _____ ФИО

Рекомендована методическим советом ГАПОУ МО «МГКИ»

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель _____ ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	—
2. Структура и содержание учебной дисциплины	—
3. Условия реализации учебной дисциплины	—
4. Требования к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации	—
5. Лист изменений	—

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

_____ (название и код дисциплины)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее - программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям: _____ (код и наименование, вид) в части освоения соответствующих общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК):

1.

2.

3.

_____ указываются код и название компетенции в соответствии с ФГОС по специальности

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в _____ учебный цикл (код).

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

_____ В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

_____ Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОСами по специальностям

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося _____ часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _____ 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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
Промежуточная аттестация в форме _____	

2.2. Тематический план рабочей программы учебной дисциплины

(код и наименование)

Коды общих и професси ональных компетен ций	Наимен ования раздело в и тем учебно й дисципли ны	Всего часов (макс. учеб ная нагру зка)	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
			Всего часов	В том числе, часов			Всего, часов
				Теоретически	Практических	Индивидуальных	
	Итого:						

2.3. Содержание учебной дисциплины _____ (наименование и код)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Всего аудиторных занятий:		
	Всего самостоятельной работы:		
	ИТОГО часов:		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация курса/профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов _____; мастерских _____; лабораторий _____.
наименование при наличии при наличии

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Технические средства обучения:

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основные источники:

- 1.
- 2.

Дополнительные источники:

- 1.
- 2.

Интернет-ресурсы:

- 1.
- 2.

Учебные издания указываются в алфавитном порядке.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Указываются формы:

1. *текущего контроля успеваемости*
2. *итогового семестрового контроля*
3. *промежуточной аттестации.*

Приложение № ___ к листу изменений к ППССЗ

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

БЫЛО:	СТАЛО:
<i>Протокол заседания ПЦК № ___ от _____</i>	
Председатель ПЦК: _____ / _____ / <i>(подпись) (расшифровка подписи)</i>	
Преподаватель: _____ / _____ / <i>(подпись) (расшифровка подписи)</i>	

Образцы оформления рабочих программ практики

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 Московской области
 «Московский Губернский колледж искусств»

СОГЛАСОВАНО

(должность работодателя с указанием места работы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «МГКИ»

_____ Р.А. Хусеинов

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП.01, УП.02)

ПМ.01 _____	– УП.01 _____
ПМ.02 _____	– УП.02 _____
ПМ.03 _____	– УП.03 _____

программы подготовки специалистов среднего звена

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

(код)

(наименование специальности)

ВИД _____

(наименование вида)

_____ уровень подготовки

(углубленный / базовый)

Организация-разработчик: ГАПОУ МО «МГКИ»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ МО «МГКИ» _____ А.Б. Лидогостер

Разработчики:

(Ф.И.О, должность, категория, ученая степень, звание)

(Ф.И.О, должность, категория, ученая степень, звание)

Рецензент (эксперт):

(Ф.И.О, должность, место работы, категория, ученая степень, звание)

Рассмотрена предметно-цикловой комиссией « _____ »

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель _____

Рекомендована методическим советом ГАПОУ МО «МГКИ»

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель _____

Разработчик макета рабочей программы учебной практики для ГАПОУ МО «МГКИ» - методист
ГАПОУ МО «МГКИ» Лохмоткина С.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	---
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	---
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	---
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	---
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	---
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	---
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	---

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Общий объем времени на проведение практики определяется Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), сроки проведения устанавливаются колледжем в соответствии с учебным планом специальности.

Учебная практика проводится _____.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Формой аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:

- 1) Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, по специальности (*указать код и наименование специальности*) _____ по программе базовой (или углубленной) подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «__» _____ 2014 г. № _____, зарегистрированного Министерством юстиции (регистрационный номер _____ от «__» _____ 2014 г.).
- 2) Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 291 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016г. № 1061).
- 3) Положения о практике обучающихся.

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего специального образования по специальности (*указать код и наименование специальности*) _____ в части освоения видов деятельности (*перечислить виды деятельности в соответствии с наименованием профессиональных модулей*).

1.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная практика УП.01 является составной частью профессионального модуля ПМ.01

название ПМ

Учебная практика УП.02 является составной частью профессионального модуля ПМ.02

название ПМ

Учебная практика УП.03 является составной частью профессионального модуля ПМ.03

название ПМ

1.3. Цели и задачи учебной практики:

Цели:

Задачи:

1.4. Общий объем времени, предусмотренный для учебной практики:

- __ часов (__ недель)

1.5 Форма промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации учебной практики является дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить следующие общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	
ПК 1.1.	

В результате прохождения учебной практики по каждому из видов деятельности обучающийся должен:

УП.01	ВД 1	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
		Иметь практический опыт: Уметь: Знать:
УП.02	ВД 2	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
		Иметь практический опыт: Уметь: Знать:

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем времени и сроки проведения учебной практики:

Коды формируемых компетенций	Наименования профессионального модуля и его разделов (учебной практики)	Объем времени, отводимый на учебную практику час (недель)	Сроки проведения учебной практики курс (семестр)
ПК 1.1.-1.n ОК 1-n	ПМ.01 _____ УП.01 _____		
ПК 2.1.-2.n ОК 1-n	ПМ.02 _____ УП.02 _____		
ПК 3.1.-3.n ОК 1-n	ПМ.03 _____ УП.03 _____		
Итого:			

3.2. Содержание учебной практики

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов по темам
ПК ОК	ПМ.01	Тема 1	1. 2.	
		Тема 2	1. 2.	
Всего часов				
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (____ семестр)				
ПК ОК	ПМ.02	Тема 1	1. 2.	
		Тема 2	1. 2.	

				Всего часов
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (_____ семестр)				

Внутри каждого профессионального модуля указываются темы учебной практики. Объем часов определяется по каждой позиции столбца «Количество часов по темам».

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики по специальности (код и наименование) _____

предполагает организацию учебной практики в _____

- указать аудитории образовательной организации, где проводится учебная практика;

- указать предприятия/организации, где проводится учебная практика, на основе прямых договоров с ОО СПО).

Оснащение:

1. Оборудование:

2. Инструменты и приспособления:

3. Средства обучения:

(Приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений, средств обучения, включая технические средства обучения. Количество не указывается)

4.2. Организация учебной практики:

Для организации учебной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- фонд оценочных средств на учебную практику;
- характеристика на практиканта (утверждается руководителем учебной практики от образовательной организации);
- аттестационный лист на практиканта (утверждается руководителем учебной практики от образовательной организации);
- дневник практиканта;
- отчет практиканта;
- приказ о распределении практикантов и назначении руководителей практики (за исключением музыкальных специальностей и актерского искусства).

4.3 Информационное обеспечение:

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1
- 2

Дополнительные источники:

- 1
- 2

Интернет-ресурсы:

- 1
- 2

4.4. Общие требования к организации учебной практики:

Учебная практика проводится преподавателями профессионального модуля _____ (указать код и наименование).

Характер проведения учебной практики: _____ (указать характер проведения учебной практики: *рассредоточено или концентрированно*)

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Форма отчетности:

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

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

- характеристику;
- аттестационный лист;
- дневник практики, составленный в соответствии с формой и содержанием, утвержденной на предметно-цикловой комиссии образовательной организации;
- отчет о практической деятельности, осуществленной на основании полученного задания.

5.2. Порядок подведения итогов учебной практики:

Оформленный отчет представляется обучающимся в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики проверяет представленный обучающимся отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Отчет, допущенный к защите руководителем практики, защищается обучающимся в присутствии комиссии, состоящей из руководителя практики и преподавателя специальных дисциплин.

Итоговая оценка обучающемуся за учебную практику выставляется с учетом следующих факторов:

- активность обучающегося;
- проявленные обучающимся профессиональные качества и творческие способности;
- качество и уровень выполнения отчета о прохождении учебной практики;
- характеристика на практиканта от руководителя практики от образовательной организации;
- аттестационный лист на практиканта от руководителя практики от образовательной организации.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения всех замечаний и получения допуска отчет защищается обучающимся в установленный срок.

Обучающийся, не защитивший в установленные сроки отчет по учебной практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты обучения (освоенные умения, ОК и ПК в рамках ВД)	Основные показатели оценки результата		
	сформирована	сформирована частично	не сформирована

6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

БЫЛО:	СТАЛО:
Дата изменений _____	
ФИО, должность внесшего изменения _____	

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Московский Губернский колледж искусств»

СОГЛАСОВАНО

(должность работодателя с указанием места работы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «МГКИ»

_____ Р.А. Хусеинов

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПП.01, ПП.02)

ПМ.01 _____ – ПП.01 _____
ПМ.02 _____ – ПП.02 _____
ПМ.03 _____ – ПП.03 _____

программы подготовки специалистов среднего звена

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

(код)

(наименование специальности)

ВИД _____

(наименование вида)

_____ уровень подготовки

(углубленный / базовый)

Организация-разработчик: ГАПОУ МО «МГКИ»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ МО «МГКИ» _____ А.Б. Лидогостер

Разработчики:

(Ф.И.О, должность, категория, ученая степень, звание)

(Ф.И.О, должность, категория, ученая степень, звание)

Рецензент (эксперт):

(Ф.И.О, должность, место работы, категория, ученая степень, звание)

Рассмотрена предметно-цикловой комиссией «_____»

Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Председатель _____

Рекомендована методическим советом ГАПОУ МО «МГКИ»

Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Председатель _____

Разработчик макета рабочей программы производственной практики для ГАПОУ МО «МГКИ» - методист ГАПОУ МО «МГКИ» Лохмоткина С.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	---
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	---
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	---
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	---
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	---
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	---
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	---

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из _____.

Общий объем времени на проведение практики определяется Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), сроки проведения устанавливаются колледжем в соответствии с учебным планом специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программа и формы отчетности производственной практики (по профилю специальности) определяются образовательной организацией.

Профессиональная практика включает в себя исполнительскую и педагогическую практики:

- *исполнительская практика* проводится _____;
- *педагогическая практика* проводится _____.

Базами практики должны быть _____.

Формой аттестации по производственной практике является _____.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- Рабочая программа производственной практики разработана на основе:
- 4) Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, по специальности (*указать код и наименование специальности*) _____ по программе базовой (или углубленной) подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «__» _____ 2014 г. № _____, зарегистрированного Министерством юстиции (регистрационный номер _____ от «__» _____ 2014 г.).
 - 5) Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016 г. № 1061).
 - 6) Положения о практике обучающихся.

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего специального образования по специальности (указать код и наименование специальности) _____ В части освоения видов деятельности (перечислить виды деятельности в соответствии с наименованием профессиональных модулей).

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Производственная практика ПП.01 является составной частью профессионального модуля ПМ.01 _____

название ПМ

Производственная практика ПП.02 является составной частью профессионального модуля ПМ.02 _____

название ПМ

Производственная практика ПП.03 является составной частью профессионального модуля ПМ.03 _____

название ПМ

1.3. Цели и задачи производственной практики:

Цели:

Задачи:

1.4. Общий объем времени, предусмотренный для производственной практики:

- __ часов (__ недель)

1.5 Форма промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации производственной практики является дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Требования к результатам освоения производственной практики:

Результатом освоения производственной практики является приобретение первоначального практического опыта по профилю специальности в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности (код и наименование). Обучающийся должен освоить следующие общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	
ОК 2	
ОК n	
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ВД 2	
ПК 2.1.	
ПК 2.2.	

В результате прохождения производственной практики по каждому из видов деятельности обучающийся должен:

ПП.01	ВД 1	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
		Иметь практический опыт: Уметь: Знать:

ПП.02	ВД 2	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
		Иметь практический опыт: Уметь: Знать:

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем времени и сроки проведения производственной практики:

Коды формируемых компетенций	Наименования профессионального модуля и его разделов (производственной практики)	Объем времени, отводимый на производственную практику час (недель)	Сроки проведения производственной практики курс (семестр)
ПК 1.1.-1.n ОК 1-n	ПМ.01 _____ ПП.01 _____		

3.2. Содержание производственной практики

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов по темам
ПК ОК	ПМ.01	Тема 1	1. 2.	
		Тема 2	1. 2.	
Всего часов				
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (____ семестр)				
ПК ОК	ПМ.02	Тема 1	1. 2.	
		Тема 2	1. 2.	
Всего часов				
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (____ семестр)				

Внутри каждого профессионального модуля указываются темы производственной практики. Объем часов определяется по каждой позиции столбца «Количество часов по темам».

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности в рамках профессионального модуля проходит в организациях (предприятиях) любой организационно-правовой формы и формы собственности, располагающие квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся; использующие новые технологии; применяющие в своей работе автоматизированные системы обработки информации и управления.

Реализация рабочей программы производственной практики по специальности (код и наименование) _____ предполагает организацию производственной практики в _____

- указать подразделения образовательной организации, где проводится производственная практика;
- указать предприятия/организации, где проводится производственная практика, на основе прямых договоров с ОО СПО).

Оснащение:

1. Оборудование:
2. Инструменты и приспособления:
3. Средства обучения:

(Приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений, средств обучения, включая технические средства обучения. Количество не указывается)

4.2. Организация производственной практики:

Для организации производственной практики (по профилю специальности) разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- фонд оценочных средств на производственную практику;
- характеристика на практиканта (утверждается руководителем практики от образовательной организации и руководителем практики от базы практики);
- аттестационный лист на практиканта;
- дневник практиканта;
- отчет практиканта;
- договоры с предприятиями по проведению производственной практики;
- приказ о распределении практикантов по базам практики и о назначении руководителей практики (от образовательной организации и от базы практики).

4.3. Информационное обеспечение:

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1
- 2

Дополнительные источники:

- 1
- 2

Интернет-ресурсы:

- 1
- 2

4.4. Общие требования к организации производственной практики:

Производственная практика проводится преподавателями профессионального модуля _____ (указать код и наименование).

Характер проведения производственной практики: _____
(указать: рассредоточено или концентрированно).

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Форма отчетности:

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики в процессе посещения обучающихся на рабочих местах и приема отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

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

- характеристику;
- аттестационный лист;
- дневник производственной практики, составленный в соответствии с формой и содержанием, утвержденной на предметно-цикловой комиссии образовательной организации;
- отчет о практической деятельности, осуществленной на основании полученного задания.

5.2. Порядок подведения итогов производственной практики:

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, ОК и ПК в рамках ВД)	Основные показатели оценки результата		
	сформирована	сформирована частично	не сформирована

6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

БЫЛО:	СТАЛО:
Дата изменений _____	
ФИО, должность внесшего изменения _____	

Организация-разработчик: ГАПОУ МО «МГКИ»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ МО «МГКИ» _____ А.Б. Лидогостер

Разработчики:

(Ф.И.О, должность, категория, ученая степень, звание)

(Ф.И.О, должность, категория, ученая степень, звание)

Рецензент (эксперт):

(Ф.И.О, должность, место работы, категория, ученая степень, звание)

Рассмотрена предметно-цикловой комиссией « _____ »

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель _____

Рекомендована методическим советом ГАПОУ МО «МГКИ»

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	---
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	---
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	---
3. ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	---
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	---
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	---
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	---

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной преддипломной практики разработана на основе:

- 1) Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, по специальности *(указать код и наименование специальности)* _____ по программе базовой (или углубленной) подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «__» _____ 2014 г. № _____, зарегистрированного Министерством юстиции (регистрационный номер _____ от «__» _____ 2014 г.).
- 2) Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 291 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016г. № 1061).
- 3) Положения о практике обучающихся.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной преддипломной практики опирается на все дисциплины программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего специального образования по специальности *(указать код и наименование специальности)* _____ в части освоения видов деятельности *(перечислить виды деятельности в соответствии с наименованием профессиональных модулей)*.

1.2. Цели и задачи производственной преддипломной практики:

Цели:

Задачи:

1.3. Общий объем времени, предусмотренный для производственной преддипломной практики:

- __ часов (__ недель)

1.4 Форма промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации производственной преддипломной практики является _____.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Требования к результатам освоения производственной преддипломной практики:

Результатом освоения рабочей программы производственной преддипломной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, углубление практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности (код и наименование).

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения программы преддипломной практики:

Коды формируемых ОК и ПК	Наименование результата освоения практики

В результате освоения производственной преддипломной практики обучающийся должен *иметь практический опыт*:

-

В результате освоения производственной преддипломной практики обучающийся должен *уметь*:

-

В результате освоения производственной преддипломной практики обучающийся должен *знать*:

-

3. ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Планирование и организация производственной преддипломной практики

Практика проводится на базе учреждений _____ сферы/отрасли и предполагает работу в них обучающихся в качестве _____.

Практическое обучение обучающихся, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на обучающихся распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации;
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Организация преддипломной практики включает три этапа:

- *первый этап* – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу с обучающимися для организации практики;
- *второй этап* – текущая работа, осуществляемая в период преддипломной практики обучающихся;
- *третий этап* – этап подведения итогов преддипломной практики (отчет).

3.2. Содержание производственной преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование тем производственной преддипломной практики	Виды работ	Количество часов по темам
ПК	Тема 1	1. 2.	
	Тема 2	1. 2.	
Аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего часов:			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной преддипломной практики по специальности (код и наименование) _____ предполагает организацию производственной преддипломной практики в _____
 - указать подразделения образовательной организации, где проводится производственная преддипломная практика;

- указать предприятия/организации, где проводится производственная преддипломная практика, на основе прямых договоров с ОО СПО).

Оснащение:

1. Оборудование:
2. Инструменты и приспособления:
3. Средства обучения:

(Приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений, средств обучения, включая технические средства обучения. Количество не указывается)

4.2. Организация производственной преддипломной практики:

Для организации производственной преддипломной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной преддипломной практики;
- фонд оценочных средств на производственную преддипломную практику;
- характеристика на практиканта;
- аттестационный лист на практиканта;
- дневник практиканта;
- отчет практиканта;
- договоры с предприятиями по проведению производственной преддипломной практики;
- приказ о распределении практикантов по базам практики и о назначении руководителей практики (от образовательной организации и/или от базы практики).

4.3. Информационное обеспечение:

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.....

2

Дополнительные источники:

1

2

Интернет-ресурсы:

1

2

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Форма отчетности:

Контроль и оценка результатов освоения производственной преддипломной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися работ в организациях.

Выполнение заданий на практике, подготовка отчета, дневника, индивидуального задания, характеристики и аттестационного листа контролируется руководителем практики от образовательной организации и/или руководителем практики от предприятия.

Формой контроля прохождения производственной преддипломной практики является отчет по практике.

К защите практики допускаются обучающиеся, выполнившие требования рабочей программы производственной преддипломной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- характеристику;
- аттестационный лист;
- дневник производственной преддипломной практики, составленный в соответствии с формой и содержанием, утвержденной на предметно-цикловой комиссии образовательной организации;
- отчет о практической деятельности, осуществленной на основании полученного задания.

5.2. Порядок подведения итогов производственной преддипломной практики:

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Контроль и оценка результатов освоения производственной преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, ОК и ПК в рамках ВД)	Основные показатели оценки результата		
	сформирована	сформирована частично	не сформирована

6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

БЫЛО:	СТАЛО:
Дата изменений _____	
ФИО, должность внесшего изменения _____	

Образец оформления рабочей программы ГИА

Титульный лист

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Московский Губернский колледж искусств»

«СОГЛАСОВАНО»

Работодатель:

должность, название организации
_____ Фамилия, инициалы

«___» _____ 20__ г.
МП

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ МО «МГКИ»
_____ Р.А. Хусеинов

«___» _____ 20__ г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

(код и наименование дисциплины)

Специальность

(наименование специальности)

Вид

(указать вид)

(указать уровень подготовки: базовая или углубленная)

Химки 20__

Область выходных данных (оборот):

Организация-разработчик: ГАПОУ МО «МГКИ»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ МО «МГКИ» _____
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГЭК _____
Ф.И.О., должность, место работы, ученая степень (звание)

Разработчик:

Ф.И.О., должность, место работы, ученая степень (звание)

Эксперт: Ф.И.О., должность, место работы, ученая степень (звание)

Рассмотрена предметно-цикловой комиссией _____ (название)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель _____ ФИО

Рекомендована методическим советом ГАПОУ МО «МГКИ»

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель _____ ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГИА	---
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГИА	---
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГИА	---
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ	---
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	---

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГИА

- Область применения программы ГИА

Рабочая программа ГИА (далее - программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего специального образования по специальностям: _____ (код и наименование, вид).

- Цели и задачи ГИА.

Целью ГИА является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования в соответствии с ФГОС СПО.

ГИА призвана способствовать систематизации закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

- Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена:

Выпускник должен обладать общими компетенциями:

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями

Указываются компетенции в соответствии с ФГОСами по специальностям

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГИА

Виды и объем времени, отведенных на подготовку и проведение ГИА

ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	недели
ГИА.01		
ГИА.02		
ГИА.03		
ГИА.04		

Содержание по каждому виду ГИА

- Защита выпускной квалификационной работы.

Структура и требования к содержанию ВКР, форма проведения защиты ВКР.

- Государственный экзамен _____ (название).

Структура, форма и требования к содержанию государственного экзамена _____. Форма проведения.

- Государственный экзамен _____ (название).

Структура, форма и требования к содержанию государственного экзамена _____. Форма проведения.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГИА

- Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Приводится перечень средств обучения, включая оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. Количество не указывается.

- Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов:

Основные источники:

1.

2.

Дополнительные источники:

1.

2.

Интернет-ресурсы:

1.

2.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ

Указываются критерии оценки ВКР и по каждому государственному экзамену.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Оценка демонстрируемых общих компетенций

Код ОК	Контролируемые ОК	Показатели оценки результатов	Оценка

5.2. Оценка демонстрируемых профессиональных компетенций

Код ОК	Контролируемые ОК	Показатели оценки результатов	Оценка