

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

ГАПОУ «СОГТЭК»

Протокол № 1

от «26» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «СОГТЭК»

_____ В.Б. Абиев

Приказ № 49/1-Д

от «26» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОСНОВНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) – программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих в ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж».

1.2. Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Минпросвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся";

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказ Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732) (далее – ФГОС СОО);

– Приказ Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее – ФОП СОО);

– Приказ Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

– Приказы Минпросвещения России об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– Распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 № Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям

воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СП 2.4.3648-20);

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

– Устав ГАПОУ "Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж";

с учетом примерных образовательных программ.

1.3. ОПОП СПО - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде:

- учебного плана;
- календарного учебного графика;
- рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- иных компонентов;
- оценочных материалов;
- методических материалов;
- рабочей программы воспитания;
- календарного плана воспитательной работы;
- форм аттестации.

1.4. ОПОП СПО должна обеспечивать достижение обучающимися результатов, установленных соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.5. Представители работодателей участвуют в разработке ОПОП СПО.

1.6. На первом этапе разработки ОПОП СПО определяются конечные цели, которые должны быть достигнуты в части содержания и организации образовательного процесса.

1.7. На втором этапе проектирования ОПОП СПО разрабатывается ее содержательная часть и порядок реализации, которые в совокупности составляют программу действий по достижению установленных целей.

На этом этапе решаются следующие задачи:

– определяется полный перечень дисциплин ОПОП СПО (с учетом вариативной части); устанавливается целесообразное соотношение между теоретической и практической составляющими содержания образования;

– определяются наиболее эффективные, с точки зрения достижения поставленных целей, виды учебных занятий, итоговых аттестаций по дисциплинам и междисциплинарным курсам (далее - МДК);

- определяются виды образовательных технологий: оптимальное сочетание традиционных и инновационных методов и технологий обучения;
- разрабатывается учебный план.

1.8. Третий этап формирования ОПОП СПО включает разработку рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее - ПМ) в соответствии с данными учебного плана в части количества часов, отведенных на их изучение, и с ФГОС в части требований к умениям, знаниям, профессиональным и общим компетенциям по данной специальности. Также разрабатываются программа преддипломной практики и программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), методические рекомендации (далее - МР) по выполнению самостоятельной работы, комплектуются фонды оценочных средств (далее - ФОС).

1.9. ОПОП СПО по специальностям/ профессиям рассматривается на заседаниях педагогического совета образовательной организации, который дает рекомендации к утверждению образовательной программы.

ОПОП СПО согласуется с представителем работодателя.

1.10. Директор колледжа приказом утверждает ОПОП СПО. Подписанная директором ОПОП СПО размещается на сайте образовательной организации.

1.11. ОПОП СПО по специальностям/ профессиям, реализуемым в образовательной организации, ежегодно обновляется (в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных в рабочем учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов) с учетом запросов работодателей, особенностей развития науки, культуры, экономики, техники.

1.12. Ответственным за своевременность разработки ОПОП СПО по специальностям/ профессиям, реализуемым в Учреждении, актуализацию и модернизацию всех ее компонентов является заместитель директора по учебно-методической работе.

1.13. Ответственными за качество разработки, своевременную актуализацию рабочих программ общеобразовательных предметов, учебных дисциплин, профессиональных модулей (ПМ), практик, входящих в состав ОПОП СПО, ФОС, методических материалов являются преподаватели, мастера производственного обучения, обеспечивающие преподавание соответствующих учебных дисциплин, профессиональных модулей, руководство практикой.

1.14. Координацию разработки и модернизации, сбор рабочих программ осуществляет председатель предметной (цикловой) комиссии соответствующего профиля.

1.15. Ответственным за разработку учебного плана, календарного учебного графика является заместитель директора по учебно-методической работе.

1.16. Ответственным за формирование программы ГИА является заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.17. Ответственными за разработку рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы являются заведующие воспитательными частями колледжа.

2. Структура ОПОП СПО

ОПОП СПО состоит из следующих компонентов:

1. Титульный лист (Приложение 1), отражающий: наименование образовательной организации в соответствии с уставом, укрупненную группу специальностей/профессий (УГС), уровень образования, код и наименование специальности; квалификацию выпускника; нормативный срок освоения программы; форму обучения, год разработки. На обратной стороне титульного листа (Приложение 2) указываются ФГОС СОО, ФГОС СПО, на основе которых разработана программа, наименование организации-разработчика, юридический адрес организации, номера телефонов, адрес официального сайта и официальной электронной почты, реквизиты протокола рассмотрения программы на предметной (цикловой) комиссии, реквизиты приказа об утверждении ОПОП СПО.

2. Содержание включает наименование основных разделов программы с указанием нумерации страниц (Приложение 3). Перечень пунктов должен совпадать с фактическим названием.

4. Общие положения, включающие: наименование ФГОС СПО на основе которого разработана и сформирована ОПОП СПО, базовое образование при поступлении на обучение в колледж (основное общее, среднее общее), на основе которого реализуется ОПОП СПО, нормативный срок освоения программы. Указываются нормативно-правовые основания разработки ОПОП СПО, особенности реализации данной ОПОП СПО (в том числе сочетание обучения в образовательной организации и на рабочем месте на предприятии, применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и др.), механизмы рассмотрения, согласования, утверждения, периодичность и механизмы обновления, перечень сокращений.

5. Общая характеристика образовательной программы содержит наименование присваиваемой квалификации, направленность, форму получения образования, форму обучения, объем образовательной программы, циклы образовательной программы,

соотношение обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (вариативная часть), наименование рабочих профессий, осваиваемых в рамках профессиональных модулей по выполнению рабочей профессии,

6. Характеристика профессиональной деятельности выпускника отражает область(и) профессиональной деятельности выпускников, модель компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой общих компетенций (далее - ОК) и профессиональных компетенций (далее - ПК), соответствие видов деятельности (ВД) профессиональным модулям и присваиваемой квалификации.

7. Планируемые результаты освоения образовательной программы

- 7.1. личностные, метапредметные, предметные результаты (*ФГОС СОО*)
- 7.2. общие компетенции (*ФГОС СПО*)
- 7.3. профессиональные компетенции по видам деятельности (*ФГОС СПО*)

8. Структура образовательной программы

- 8.1. Учебный план
- 8.2. Календарный учебный график
- 8.3. Рабочая программа воспитания
- 8.4. Календарный план воспитательной работы

9. Условия реализации образовательной программы

- 9.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы
- 9.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы
- 9.3. Требования к практической подготовке обучающихся
- 9.4. Требования к организации воспитания обучающихся
- 9.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
- 9.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

10. Формирование оценочных материалов для проведения ГИА

Приложения

- 1 – рабочие программы общеобразовательных дисциплин
- 2 – рабочие программы учебных дисциплин (ОГСЭ.00, СГ.00, ОП.00)
- 3 – рабочие программы профессиональных модулей
- 4 - рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы
- 5 – оценочные материалы для ГИА по профессии / специальности
- 6 – оценочные материалы для оценки результатов освоения образовательной программы СПО
- 7 – график контрольных мероприятий по общеобразовательной подготовке
- 8 – методические материалы

3. Учебный план

3.1. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.2. Исходными документами для разработки учебных планов является ФГОС СПО и ФГОС СОО.

3.3. Учебный план состоит из титульного листа (Приложение 4.), содержащего наименование ОПОП СПО, квалификацию, форму обучения, нормативный срок освоения ОПОП СПО, пояснительной записки (Приложение 5.), сводных данных по бюджету времени (Приложение 6.), плана учебного процесса (Приложение 7.). В плане учебного процесса выделяются циклы и разделы в соответствии с ФГОС СПО по специальностям/профессиям.

3.4. Пояснительная записка должна содержать сведения (Приложение 5.):

- о нормативной базе составления учебного плана;
- об организации учебного процесса, режиме, объеме учебной нагрузки, основных видах учебных занятий;
- о циклах дисциплин;
- о распределении объема времени, отведенного на вариативную часть циклов ОПОП СПО;
- об организации практической подготовки;
- организации консультаций, самостоятельной работы, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, практики;
- о перечне кабинетов, лабораторий, мастерских.

3.5. При разработке учебного плана необходимо учитывать:

нормы, определенные ФГОС СПО по установлению максимального и аудиторного объема учебной нагрузки обучающегося, общей продолжительности каникул в учебном году, организации консультаций, самостоятельной работы, соотношения обязательной и вариативной части образовательной программы.

3.6. Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательной организацией.

3.7. В соответствии с потребностями потенциальных работодателей учебный план может ежегодно пересматриваться за счет вариативной части основной

профессиональной образовательной программы. В этом случае могут вводиться новые дисциплины, увеличиваться объем часов на изучение обязательных дисциплин. Изменения рассматриваются на заседании педагогического совета, утверждаются приказом директора.

3.8. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

3.9. Учебный план утверждается директором колледжа.

4. Календарный учебный график

4.1. Календарный учебный график (Приложение 8.) составляется по всекурсам обучения.

4.2. Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность обучения по дисциплинам и междисциплинарным курсам, практика, промежуточной аттестации, подготовки к государственной итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации, каникул студентов в течение учебного года.

5. Рабочая программа воспитания

5.1. Структура программы воспитания включает следующие компоненты:

- титульный лист (Приложение 9.);

- содержание (Приложение 10.)

- пояснительная записка (актуальность программы воспитания, обоснование приоритетных направлений воспитательной работы в колледже, характеристика сильных сторон учреждения, описание ведущей деятельности и возрастных особенностей обучающихся, выделение новообразований);

- паспорт рабочей программы воспитания (Приложение 11.):

- наименование программы,

основания для разработки программы, цель, задачи,

основные направления, основные принципы, сроки реализации, исполнители,

социальные партнеры,

разработчики программы.

- оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения личностных результатов (Приложение 12.) (комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся, личностные результаты реализации программы воспитания ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» по специальности/профессии);

- особенности воспитания ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» (дается содержание направлений работы, реализуемых в колледже; представляется содержание каждого направления в соответствующем

модуле). Описание модуля включает наименование, цель, задачи, виды деятельности, ожидаемые результаты. Особо выделяется содержание работы с родителями и законными представителями обучающихся, описываются способы взаимодействия с родителями и законными представителями.

- требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы: нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы, кадровое обеспечение (должности, количество штатных единиц, функционал, связанный с реализацией воспитательного процесса), материально-техническое обеспечение (объекты (помещения) и реализуемые в них виды воспитательной деятельности), информационное обеспечение (оборудование, средства связи и направленность их использования в воспитательной работе, ссылка на вкладку на официальном сайте, краткое описание содержания материалов, отражающих воспитательную работу колледжа))

6. Календарный план воспитательной работы

6.1. Реализация конкретных форм и методов воспитательной работы воплощается в календарном плане воспитательной работы (Приложение 13), утверждаемом ежегодно на предстоящий учебный год на основе направлений воспитательной работы, установленных в рабочей программе воспитания.

6.2. Календарный план воспитательной работы имеет следующую структуру (Приложение 14):

- дата;
- содержание и формы деятельности;
- участники;
- место проведения
- ответственные;
- код формируемых личностных результатов.

Календарный план воспитательной работы рассматривается на педа

7. Рабочая программа

7.1. Рабочая программа по общеобразовательным дисциплинам (ООД)

Рабочая программа по общеобразовательным дисциплинам разрабатывается на основе нормативных документов, указанных в п.1.2. настоящего Положения и состоит из следующих разделов:

7.1.1. Титульный лист (Приложение 15.): наименование организации в соответствии с уставом, наименование рабочей программы общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СОО, учебным планом указанием кода, наименование специальности или профессии в соответствии с ОПОП СПО, год разработки. На обратной стороне титульного листа (Приложение 16.) указываются ФГОС СОО, ФГОС СПО, на основе которых разработана программа, ФИО разработчика, должность, организация

–правообладатель программы, юридический адрес организации, номер телефонов, адрес официального сайта и официальной электронной почты, протокол рассмотрения программы на предметной (цикловой) комиссии, приказ об утверждении ОПОП СПО, частью которой является данная рабочая программа.

7.1.2. Содержание (Приложение 17.) включает наименование основных разделов рабочей программы с указанием нумерации страниц. Перечень пунктов должен совпадать с фактическим названием.

Общая характеристика рабочей программы
общеобразовательной дисциплины:

Цели, задачи и планируемые результаты освоения дисциплины:

7.1.3.3. Планируемые результаты (Приложение 18.) освоения общеобразовательной дисциплины указываются в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО (код и наименование формируемых компетенций ОК, ПК по ФГОС СПО). Планируемые результаты освоения ООД - общие, указываются формируемые личностные и метапредметные результаты из ФГОС СОО (*п.п. 7, 8*); дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО (*п. 9*). Общие и компетенции синхронизируются с общими и дисциплинарными результатами. В соответствии с осваиваемой ОПОП СПО с целью учета профессиональной направленности ОПОП СПО в планируемые результаты добавляются профессиональные компетенции и синхронизируются с общими и дисциплинарными результатами. При планировании вариативных часов в дисциплинах указываются дополнительные планируемые результаты.

По учебным дисциплинам (русский язык, литература, история, обществознание, география, ОБЖ) планируемые результаты должны быть не ниже результатов, указанным в федеральной образовательной программе.

7.1.3. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины (ООД).

7.1.3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы (указываются часы в соответствии с учебным планом) (Приложение 19.)

Основное содержание: указывается количество часов по теоретическому обучению, лабораторным занятиям, практическим занятиям, контрольным работам в соответствии с учебным планом.

Профессионально-ориентированное содержание (для учета специфики получаемой профессии/специальности): указывается количество часов по теоретическому обучению, лабораторным занятиям, практическим занятиям, контрольным работам в соответствии с учебным планом.

Объем прикладного модуля в рабочей программе общеобразовательной дисциплины должен соответствовать следующим требованиям:

- ООД на базовом расширенном уровне: от 20 до 30 % от общего объема ОП;
- ООД на базовом уровне, поддерживающая профессиональную направленность, до 30 %;
- ООД на базовом уровне: 20 %.

Указывается наличие индивидуального проекта (да/нет) в соответствии с учебным планом.

Выделяются часы на промежуточную аттестацию, указывается форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.

7.1.3.2. Тематический план и содержание дисциплины (Приложение 20.), в т.ч. профессионально-ориентированное (формирование прикладного модуля).

В тематическом плане указываются разделы и общее количество отведенных на них часов, в скобках отмечается количество часов, выделенных на реализацию профессионально-ориентированного содержания (практические занятия, лабораторные работы). Профессионально-ориентированное содержание может быть рассредоточено или сконцентрировано в прикладном модуле.

Выделяются темы, содержание учебного материала в соответствии с ФГОС СОО, ФГОС СПО, с учетом примерных рабочих программ общеобразовательных дисциплин и количество учебных часов. Отдельно в тематическом плане прописывается профессионально-ориентированное содержание (включение прикладного модуля-отдельные темы профессиональных дисциплин), междисциплинарные занятия - стартовая подготовка обучающихся к специальности(профессии) и количество выделенных на него часов.

Отражаются формируемые ОК, ПК, элементы которых формируются прикладным модулем (профессионально-ориентированным содержанием) в соответствии с ФГОС СПО реализуемой профессии или специальности, связь ОК и ПК.

Указываются социально-гуманитарные, профессиональные дисциплины (МДК) для интеграции с ООД (горизонтальная и вертикальная интеграция).

Каждый планируемый результат должен находить отражение в разделах, темах, содержании занятий.

Содержание ООД (русский язык, литература, история, обществознание, география, ОБЖ) формируется в соответствии с ФГОС СОО, федеральной образовательной программой среднего общего образования.

В разделах и темах тематического плана, в планируемых результатах отражается связь с рабочей программой воспитания.

7.1.4. Условия реализации программы
общеобразовательной дисциплины(Приложение 21.).

7.1.4.1. Требования к материально-техническому обеспечению.

Указывается название учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и перечень оборудования, необходимого для реализации дисциплины.

7.1.4.2. Информационное обеспечение реализации программы.

В разделе «Основные печатные издания» списки литературы оформляются в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100 – 2018

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. приказом № 1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года). Используемые источники должны быть не старше 5 лет и соответствовать содержанию

общеобразовательных дисциплин.

В разделе «Основные электронные издания» приводится перечень электронных образовательных изданий (ЭУМК, ПУМ) для использования в образовательном процессе для обучающихся.

В разделе «Дополнительные источники» (при необходимости) приводятся наименование и данные по печатным и электронным информационным ресурсам, нормативным документам, применение которых необходимо для освоения данной дисциплины, электронные ресурсы (не учебные издания).

7.1.5. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины (Приложение 22.).

В разделе указываются результаты обучения (код и наименование формируемых компетенций), разделы / темы, тип оценочных мероприятий. Результаты в разделе «Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины» должны соответствовать планируемым результатам. Формы аттестации, указанные в разделе, должны совпадать с указанными в учебном плане формами промежуточной аттестации и соответствовать оценочным мероприятиям текущей аттестации.

Рабочая программа по учебной дисциплине

Рабочая программа по учебным дисциплинам разрабатывается на основе нормативных документов, указанных в п.1.2. настоящего Положения и состоит из следующих разделов:

7.1.6. Титульный лист (приложение 23.): наименование организации в соответствии с уставом, наименование рабочей программы учебной дисциплины в соответствии с ФГОС, учебным планом указанием кода, наименование специальности или профессии в соответствии с ОПОП СПО, год разработки. На обратной стороне титульного листа (Приложение 24.) указываются ФГОС СПО, на основе которого разработана программа, ФИО разработчика, должность, организация –правообладатель программы, юридический адрес организации, номера телефонов, адрес официального сайта и официальной электронной почты, протокол рассмотрения программы на предметной (цикловой) комиссии, приказ об утверждении ОПОП СПО, частью которой является данная рабочая программа.

7.1.7. Содержание (Приложение 25.) включает наименование основных разделов рабочей программы с указанием нумерации страниц. Перечень пунктов должно совпадать с фактическим названием.

7.1.8. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины:

7.1.8.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

7.1.8.2. Цели, задачи и планируемые результаты освоения дисциплины:

7.1.3.3. Цели и задачи дисциплины.

7.1.3.4. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины (Приложение 26.) указываются в соответствии с ФГОС СПО. Указываются умения и знания, которые соотносятся с ОК и ПК.

7.1.9. Структура и содержание учебной дисциплины.

7.1.9.1. Объем дисциплины и виды учебной работы (указываются часы в соответствии с учебным планом) (Приложение 27)

Выделяется объем образовательной программы учебной дисциплины, в том числе объем практической подготовки (выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью), в том числе объем часов теоретического обучения, объем часов на лабораторные работы, практические занятия, курсовую работу (проект), если предусмотрено по специальности, объем часов на самостоятельную работу, промежуточную аттестацию.

Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

7.1.9.2. Тематический план (Приложение 28.) и содержание дисциплины содержит наименование разделов и тем, содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся (перечень дидактических единиц), объем академических часов, в том числе в форме практической подготовки, коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы.

При выделении объема академических часов:

– указывается количество академических часов на изучение раздела в целом и количество академических часов на изучение раздела в форме практической подготовки, если она предусмотрена;

– указывается количество академических часов на изучение каждой темы в целом и на теоретическое обучение, лабораторные, практические занятия.

При оформлении лабораторных, практических занятий указывается вид занятия, порядковый номер (номера сквозные по программе дисциплины) и их тематика. Номенклатура практических занятий и лабораторных работ должна обеспечивать освоение названных в разделе умений;

– указывается количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся в случае ее наличия во ФГОС.

При оформлении раздела «Курсовой проект (работа) для специальности, если предусмотрено,

– указывается, является ли выполнение курсового проекта (работы) по дисциплине обязательным или обучающийся имеет право выбора: выполнить курсовой проект по тематике данной дисциплины или иной общепрофессиональной дисциплины (общепрофессиональных дисциплин). Выделяются обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе). Указывается тематика и (или) назначение, вид (форма) организации учебной деятельности.

В разделе «Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) для специальности, если предусмотрено, указываются виды работ обучающегося: планирование выполнения курсового проекта (работы), определение задач работы, изучение литературных источников, проведение предпроектного исследования и др.

В разделе «Промежуточная аттестация» выделяется обязательно не менее 1-2 часов

на зачет и не менее 6 часов на экзамен.

7.1.10. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины(Приложение 29.).

7.1.10.1. Требования к материально-техническому обеспечению. Указывается название учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и перечень оборудования, необходимого для реализации учебной дисциплины.

7.1.10.2. Информационное обеспечение реализации программы.

7.1.10.3. В разделе «Основные печатные издания». Списки литературы оформляются валфавитном порядке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100 –2018

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. приказом № 1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года). Используемые источники должны быть не старше 5 лет и соответствовать содержанию учебных дисциплин.

В разделе «Основные электронные издания» приводится перечень электронных образовательных изданий (ЭУМК, ПУМ) для использования в образовательном процессе для обучающихся.

В разделе «Дополнительные источники (при необходимости)» приводятся наименование и данные по печатным и электронным информационным ресурсам, нормативным документам, применение которых необходимо для освоения данной дисциплины, электронные ресурсы (не учебные издания).

7.1.11. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины (Приложение 30.).

В разделе указываются результаты обучения (перечень знаний, умений, осваиваемых в рамках дисциплины), критерии оценки (описание характеристики демонстрируемых знаний и умений, которые могут быть проверены) перечисляются методы оценки.

7.3. Рабочая программа по профессиональному модулю

Рабочая программа по профессиональному модулю разрабатывается на основе нормативных документов, указанных в п.1.2. настоящего Положения и состоит из следующих разделов:

5.3.1. Титульный лист (Приложение 31.): наименование организации в соответствии с уставом, наименование рабочей программы профессионального модуля в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом, указание кода, наименование специальности или профессии в соответствии с ОПОП СПО, год разработки. На обратной стороне титульного листа(Приложение 32.) указываются ФГОС СПО, на основе которого разработана программа, ФИО разработчика, должность, организация –правообладатель программы, юридический адрес организации, номера телефонов, адрес официального сайта и официальной электронной почты, протокол рассмотрения программы на предметной (цикловой) комиссии, приказ об утвержении ОПОП СПО, частью которой является данная рабочая программа.

7.3.2. Содержание (Приложение 33.) включает наименование основных разделов рабочей программы с указанием нумерации страниц. Перечень пунктов должен совпадать с фактическим названием.

7.3.2.1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля (Приложение 34.):

7.3.2.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

- цель;
- перечень общих компетенций;
- перечень профессиональных компетенций;
- перечни навыков, умений, знаний, которые должен освоить студент.

7.3.3.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.

Указывается всего часов на освоение профессионального модуля, в том числе количество часов в форме практической подготовки, из них на освоение МДК, в том числе на самостоятельную работу, практику, в том числе на учебную практику, производственную практику.

Отдельно выделяются часы на промежуточную аттестацию.

7.3.3. Структура и содержание профессионального модуля.

7.3.3.1. Структура профессионального модуля (Приложение 35.)

Указываются коды формируемых профессиональных и общих компетенций по каждому разделу программы, наименования разделов профессионального модуля, всего часов на освоение профессионального модуля, в том числе

количество часов в форме практической подготовки. Выделяется объем профессионального модуля в академических часах, из него на обучение по МДК, в том числе на лабораторные и практические занятия, курсовые работы, самостоятельную работу, промежуточную аттестацию, на практику, в том числе учебную и производственную.

Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

Если предусмотрено рассредоточенное прохождение практики, то в рабочую программу вносится число часов на практику после изучения раздела. Если предусмотрено концентрированное (итоговое) прохождение практики, то число часов на практику вносится после изучения всех модулей.

7.3.3.2. Тематический план (Приложение 36.) и содержание профессионального модуля содержит:

– наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК);

–содержание, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект);

–объем академических часов, в том числе в форме практической подготовки (указывается в скобках).

При оформлении лабораторных, практических занятий указывается вид занятия, порядковый номер (номера сквозные по программе дисциплины) и их тематика.

Тематика самостоятельной работы может приводиться по выбору разработчиков по разделу или по теме, при условии необходимости выделения части нагрузки для самостоятельного освоения. Если такие виды работ не являются обязательными, самостоятельные работы не указываются.

При оформлении содержания учебной и производственной практик прописываются виды работ.

Если предусмотрено рассредоточенное прохождение учебной и производственной практики, число часов вносится после изучения раздела.

Отдельно выделяются часы на курсовой проект (работа) для специальностей СПО, если предусмотрено.

Если по профессиональному модулю предусмотрены курсовые проекты (работы), приводятся их темы, указывается содержание обязательных учебных занятий и самостоятельной работы.

В разделе «Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) для специальности, если предусмотрено, указываются виды работ обучающегося: планирование выполнения курсового проекта (работы), определение задач работы, изучение литературных источников, проведение предпроектного исследования и др.

7.3.4. Условия реализации профессионального модуля (Приложение 37.).

7.3.4.1. Требования к материально-техническому обеспечению.

Указывается название учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и перечень оборудования, необходимого для реализации программы профессионального модуля.

7.3.4.2. Информационное обеспечение реализации программы.

В разделе «Основные печатные издания». Списки литературы оформляются в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100 –2018

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. приказом № 1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года). Используемые источники должны быть не старше 5 лет и соответствовать содержанию профессионального модуля.

В разделе «Основные электронные издания» приводится перечень электронных образовательных изданий (ЭУМК, ПУМ) для использования в образовательном процессе для обучающихся.

В разделе «Дополнительные источники (при необходимости)» приводятся наименование и данные по печатным и электронным информационным ресурсам, нормативным документам, применение которых необходимо для освоения данного профессионального модуля, электронные ресурсы (не учебные издания).

7.3.5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (Приложение 38).

В разделе указываются результаты код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля, а так же могут быть учтены личностные результаты, критерии оценки (показатели освоения компетенций), методы оценки.

8. Программа преддипломной практики

8.1. Программа преддипломной практики разрабатывается на основании требований ФГОС СПО в части формирования общих и профессиональных компетенций выпускника по специальности.

8.2. Программа преддипломной практики содержит перечень заданий для углубления первоначального профессионального опыта студента, 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 учреждениями, участвующими в проведении преддипломной практики.

8.4. Программа преддипломной практики состоит из следующих компонентов:

8.4.1. Титульный лист (Приложение 39.): наименование организации в соответствии с уставом, наименование рабочей программы преддипломной практики в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом, указание кода, наименование специальности в соответствии с ОПОП СПО, год разработки. На обратной стороне титульного листа (Приложение 40.) указываются ФГОС СПО, на основе которого разработана программа, ФИО разработчика, должность, организация –правообладатель программы, юридический адрес организации, номера телефонов, адрес официального сайта и официальной электронной почты, протокол рассмотрения программы на предметной (цикловой) комиссии, приказ об утверждении ОПОП СПО, частью которой является данная рабочая программа.

8.4.2. Содержание (Приложение 41.) включает наименование основных разделов рабочей программы с указанием нумерации страниц. Перечень пунктов должен совпадать с фактическим названием.

8.4.3. Общая характеристика рабочей программы преддипломной практики (Приложение 42.):

8.4.3.1. Цель и планируемые результаты:

– цель;

- перечень общих компетенций;
- перечень профессиональных компетенций;
- перечни навыков, умений, знаний, которые должен освоить студент.

8.4.3.2. Количество часов, отводимое на преддипломную практику.

8.4.4. Структура и содержание рабочей программы преддипломной практики

8.4.4.1. Тематический план (Приложение 43.) преддипломной практики содержать наименование разделов и тем и количество отведенных на них часов.

8.4.4.2. Содержание преддипломной практики (Приложение 43.) включает виды профессиональной деятельности, формируемые ОК, ПК, перечень производственных заданий по каждому разделу и теме.

8.4.5. Условия реализации преддипломной практики (Приложение 44.)

8.4.5.1. Требования к материально-техническому обеспечению.

Указывается название баз практики, специальные помещения, основное оборудование баз практик.

8.4.5.2. Информационное обеспечение реализации программы.

В разделе «Основные печатные издания». Списки литературы оформляются в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100 –2018

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. приказом № 1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года). Используемые источники должны быть не старше 5 лет и соответствовать содержанию преддипломной практики.

В разделе «Основные электронные издания» приводится перечень электронных образовательных изданий (ЭУМК, ПУМ) для использования на преддипломной практике.

В разделе «Дополнительные источники (при необходимости)» приводятся наименование и данные по печатным и электронным информационным ресурсам, нормативным документам, применение которых необходимо для реализации программы преддипломной практики (не учебные издания).

8.4.6. Контроль и оценка результатов преддипломной практики (Приложение 45.)

В разделе указываются результаты код и наименование профессиональных и общих компетенций, а так же могут быть учтены личностные результаты, критерии оценки, методы оценки.

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА)

8.5. Программа ГИА включает в себя следующие компоненты:

– титульный лист (Приложение 46.), содержащий наименование организации в соответствии с уставом, наименование программы ГИА, код и наименование ОПОП СПО, указание базового образования (основное общее, среднее общее), город, год разработки.

На титульном листе указывается протокол и число рассмотрения программы на педагогическом совете. Программам подписывается работодателем, утверждается

директором колледжа. На обратной стороне титульного листа (Приложение 47.) указываются ФГОС СПО, на основе которого разработана программа, ФИО разработчика, должность, организация –правообладатель программы, юридический адрес организации, номера телефонов, адрес официального сайта и официальной электронной почты, протокол рассмотрения программы на предметной (цикловой) комиссии, приказ об утверждении ОПОП СПО, частью которой является данная программа.

–содержание (Приложение 48.) (основные разделы программы и номера страниц);

–общие положения (указывается ФГОС СПО, квалификация, базовое образование при приеме на ОПОП СПО, перечень нормативно - правовых документов, регулирующих проведение ГИА по ОПОП СПО, цель ГИА, форма ГИА, объем времени на подготовку к ГИА, сроки ГИА, необходимые материалы для ГИА и ссылки на приложения программы, требования к результатам освоения ОПОП СПО;

–порядок работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК): состав, функции, особенности формирования экспертной группы для демонстрационного экзамена и ее функции);

–процедура проведения ГИА: допуск к ГИА, комплекты оценочной документации и особенности проведения демонстрационного экзамена (код демонстрационного экзамена, ссылка на оценочные материалы, представленные в приложении, указывается центр проведения демонстрационного экзамена),

порядок защиты дипломных работ (проектов): направленность дипломных проектов, назначение научных руководителей, закрепление тем, перечень профессиональных модулей, содержанию которых должна отвечать дипломная работа (проект), требования к индивидуальному плану работы над проектом, требования к заданию на дипломную работу(проект), функции руководителя, консультанта, проверка качества работы, требования к отзыву и рецензии, перечень документов, представленных на ГИА, регламент, процедура принятия решений и объявления результатов ГИА, присвоение соответствующей квалификации;

–критерии оценивания результатов ГИА (критерии оценивания демонстрационного экзамена: критерии оценивания и количество начисляемых баллов, шкала перевода результатов демонстрационного

экзамена в экзаменационную оценку; требования к дипломным проектам и методика их оценивания),

–особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

–порядок апелляции и пересдачи ГИА;

Приложения (тематика дипломных работ (проектов), образец оформления задания к дипломному проекту (работе), образец оформления титульного листа, форма отзыва руководителя, форма рецензии, оценочные материалы)

8.6. Программа государственной итоговой аттестации обсуждается на педагогическом совете с участием председателя ГЭК, согласовывается с работодателем, утверждается директором колледжа.

9. Фонды оценочных средств

9.1. Фонды оценочных средств формируется на основе ключевых принципов оценивания:

- валидность: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежность: использование единообразных показателей и критериев для оценивания достижений;
- объективность: получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

9.2. Структурными элементами фонда оценочных средств являются: титульный лист (Приложение 49, 50.), общие положения (цель, задачи); результаты освоения, подлежащие проверке (результаты обучения, основные показатели оценки результатов); распределение оценивания результатов обучения по видам контроля; распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений текущего контроля; распределение типов и количества контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации; структура контрольных заданий; фонд оценочных средств для текущего контроля, фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по каждому МДК, фонд оценочных средств по практике, фонд оценочных средств для экзамена (квалификационного).

9.3. Фонды оценочных средств по учебным дисциплинам рассматриваются на заседаниях предметных (цикловых) комиссий и утверждаются директором колледжа. Фонды оценочных средств по профессиональным модулям и государственной итоговой аттестации рассматриваются на заседаниях предметных (цикловых) комиссий и утверждаются директором после предварительного согласования с работодателями.

10. Методические материалы

10.1. Методические материалы представляют собой методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся (МР), разрабатываются преподавателем (группой преподавателей), рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии.

10.2. Содержание МР определяется преподавателем. МР могут включать общую характеристику дисциплины и особенности ее освоения, виды работ, выполняемые студентами и рекомендации по их выполнению и др.

10.3. МР имеют следующую структуру:

- титульный лист (Приложение 51, 52);
- содержание (Приложение 53.);
 - пояснительная записка;
 - планируемые результаты;
 - тематическое содержание внеаудиторной самостоятельной работы;
 - рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы;
 - система оценивания внеаудиторной самостоятельной работы;
 - рекомендуемая литература, электронные ресурсы.

При необходимости в структуру МР преподавателем могут быть включены дополнительные элементы.

Форма оформления титульного листа ОПОП СПО

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

Согласовано:

Утверждаю:

*Должность работодателя,
наименование предприятия*
_____/_____
Подпись *ФИО*
«_____» _____ 202__г.

директор /_____/_____
Подпись *ФИО*
«_____» _____
_____ 202__г.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена/программа подготовки квалифицированных рабочих служащих

Код и наименование УГС

Код и наименование ОПОП СПО

Квалификация

Нормативный срок обучения
на базе *(базовое образование при поступлении)* Форма обучения

Владикавказ

год разработки

Приложение 2.

Форма оформления оборотной стороны титульного листа ОПОП СПО

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования науки России от 17.05.2012 г. № 413, федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения России от 23.11.2022 № 1014,

федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по _____ (наименование специальности\профессии, дата и номер приказа Министерства просвещения России)

Организация -разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

Рассмотрена на заседании педагогического совета, протокол _____ от «___» _____ 202_ г.

Утверждена приказом директора от «_____» _____ 202_ г № _____

ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

Форма оформления содержания ОПОП СПО

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
 - 2. Общая характеристика образовательной программы**
 - 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**
 - 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**
 - 4.1. личностные, метапредметные, предметные результаты (*ФГОС СОО*)
 - 4.2. общие компетенции (*ФГОС СПО*)
 - 4.3. профессиональные компетенции по видам деятельности (*ФГОС СПО*)
 - 5. Структура образовательной программы**
 - 5.1. Учебный план
 - 5.2. Календарный учебный график
 - 5.3. Рабочая программа воспитания
 - 5.4. Календарный план воспитательной работы
 - 6. Условия реализации образовательной программы**
 - 6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы
 - 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы
 - 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся
 - 6.4. Требования к организации воспитания обучающихся
 - 6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
 - 6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
 - 7. Формирование оценочных материалов для проведения ГИА**
- Приложения**
- 1 – рабочие программы общеобразовательных дисциплин
 - 2 – рабочие программы учебных дисциплин (СГ.00, ОП.00)
 - 3 – рабочие программы профессиональных модулей
 - 4 – рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы
 - 5 – оценочные материалы для ГИА по профессии / специальности
 - 6 – оценочные материалы для оценки результатов освоения образовательной программы СПО
 - 7 – график контрольных мероприятий по общеобразовательной подготовке
 - 8 – методические материалы

Приложение 4.

Форма оформления титульного листа учебного плана ОПОП СПО

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

Утверждаю:

директор _____ / /

«_____» _____ 202_____ г.

Учебный план
основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования
по специальности среднего профессионального образования
код и наименование специальности/профессии

Квалификация:

Форма обучения: Нормативный срок:
на базе (*базовое образование*)

Владикавказ
год разработки

Структура пояснительной записки учебного плана ОПОП СПО

1. Пояснительная записка
 - 1.1. Нормативная база реализации ОПОП
 - 1.2. Организация учебного процесса и режим занятий
 - 1.3. Общеобразовательный цикл
 - 1.4. Порядок промежуточной аттестации обучающихся
 - 1.5. Порядок государственной итоговой аттестации обучающихся

Приложение 9.

Форма оформления титульного листа рабочей программы воспитания

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

Рассмотрено педагогическим советом
протокол №_ от «_____»_202_г.
студенческим советом
протокол №_ от «_____»_202_г.

Утверждаю
Директор _____/_____/_____
«__»_____202_г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

специальность среднего профессионального образования код и наименование

Владикавказ
год разработки

СОДЕРЖАНИЕ

№ п\п	Наименование раздела	Номер страницы
1	Раздел 1. Пояснительная записка	
2	Раздел 2. Паспорт рабочей программы воспитания	
3	Раздел 3. Оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения личностных результатов	
4	Раздел 4. Особенности воспитания ГАПОУ "Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж"	
5	Раздел 5. Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы	
6	Раздел 6. Календарный план воспитательной работы	

Приложение 11.

Форма оформления паспорта рабочей программы воспитания

РАЗДЕЛ 2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы воспитания	Примерная рабочая программа воспитания по профессии / специальности (указываются код и наименование)
Основания для разработки программы	
Цель программы	
Задачи программы	
Основные направления	
Основные принципы	
Сроки реализации программы	
Исполнители программы	
Социальные партнеры	
Разработчики программы	

Форма оформления раздела «Оценка освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения личностных результатов» рабочей программы воспитания

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой. Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

КО.1	Демонстрация интереса к будущей профессии
КО.2	Оценка собственного продвижения, личностного развития
КО.3	Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов
КО.4	Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности
КО.5	Проявление высокопрофессиональной трудовой активности
КО.6	Участие в исследовательской и проектной работе;
КО.7	Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях
КО.8	Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики
КО.9	Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде
КО.10	Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа
КО.11	Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах
КО.12	Сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении
КО.13	Проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества
КО.14	Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону
КО.15	Отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся
КО.16.	Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве
КО.17	Участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях
КО.18	Добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан
КО.19	Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира
КО.20	Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии
КО.21	Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся

КО.22	Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве
КО.23	Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах
КО.24	Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально экономической действительности

**Личностные результаты реализации программы воспитания ГАПОУ
«Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» по
специальности/профессии**

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Формируемые ОК	Показатели результативности	
		Критерии оценивания	Процедура оценивания

Приложение 13.

Форма оформления титульного листа календарного плана воспитательной работы

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

Рассмотрено педагогическим советом протокол №_ от «_____»_202_г.	Утверждаю Директор_____/_____/_____ «__»_____202_г.
---	---

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
на ___ учебный год по основной профессиональной образовательной
программе среднего профессионального образования
код и наименование ОПОП СПО

Владикавказ
год разработки

Приложение 14.

Форма оформления календарного плана воспитательной работы

Дата	Содержание формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
<i>Месяц</i>					

Приложение 15.

Форма заполнения титульного листа рабочей программы по общеобразовательной дисциплине

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

код и наименование

специальность/профессия среднего профессионального образования

код и наименование

Владикавказ

год разработки

Приложение 16.

Форма заполнения обратной стороны титульного листа рабочей программы по общеобразовательной дисциплине

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования науки России от 17.05.2012 г. № 413, федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения России от 23.11.2022 № 1014,

федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по _____ (наименование специальности\профессии, дата и номер приказа Министерства просвещения России)

Разработчик:

ФИО, должность разработчика

Правообладатель программы: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных дисциплин, протокол _____ от «__» _____ 202_ г.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности/профессии код и наименование специальности\профессии, утвержденной приказом директора ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» от «__»_202_ г №__

ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»
ФИО, должность разработчика

Приложение 17.

Форма оформления содержания рабочей программы общеобразовательной дисциплины

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИН	
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	

Приложение 18.

Форма оформления планируемых результатов освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины

Код и наименования формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные и метапредметные)	Дисциплинарные (предметные)

Приложение 19.

Форма оформления раздела рабочей программы общеобразовательной дисциплины
«Объем дисциплины и виды учебной работы»

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	
в т.ч.	
Основное содержание	
в т.ч.	
теоретическое обучение	
практические занятия	
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	
в т.ч.	
теоретическое обучение	
практические занятия	
Индивидуальный проект <i>(да/нет)</i>	
Промежуточная аттестация <i>(указывается форма)</i>	

Приложение 20.

Форма оформления раздела рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Тематический план и содержание дисциплины»

Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Основное содержание			
Раздел.1		..(..)	
Тема 1.1.			ОК
Тема 1.2.	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i>		ПК
	<i>Решение профессиональных задач</i>		
	<i>Практическое занятие</i>		

В скобках указывается количество часов, выделенных на реализацию профессионально-ориентированного содержания (теоретические занятия/лабораторные работы), отражается ПК, элемент которой формируется прикладным модулем (профессионально-ориентированным содержанием) в соответствии с ФГОС реализуемой профессии/специальности СПО

*Форма оформления раздела рабочей программы общеобразовательной
дисциплины «Условия реализации общеобразовательной дисциплины»*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы общеобразовательной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: указываются названия кабинетов, лабораторий и перечисляется необходимое для реализации учебной дисциплины оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

3.2.2. Основные электронные издания

3.2.3. Дополнительные источники

Форма оформления раздела рабочей программы общеобразовательной

дисциплины «Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины»

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая / профессиональная компетенция	Тема	Тип оценочного мероприятия
---	-------------	-----------------------------------

Результаты в разделе «Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины» должны соответствовать планируемым результатам. Формы аттестации, указанные в разделе, должны совпадать с указанными в учебном плане формами промежуточной аттестации и соответствовать оценочным мероприятиям текущей аттестации.

Форма заполнения титульного листа рабочей программы по учебной дисциплине

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

код и наименование

специальность/профессия среднего профессионального образования

код и наименование

Владикавказ

год разработки

Приложение 24.

Форма заполнения обратной стороны титульного листа рабочей программы по учебной дисциплине

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по *(наименование специальности\профессии, дата и номер приказа Министерства просвещения России)*

Разработчик:

ФИО, должность разработчика

Правообладатель программы: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных дисциплин, протокол _____ от «___» _____ 202_ г.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности/профессии *код и наименование специальности\профессии*, утвержденной приказом директора ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» от «___»_202_ г №___

ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»
ФИО, должность разработчика

Форма оформления содержания рабочей программы учебной дисциплины

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН	
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	

Приложение 26.

Форма оформления планируемых результатов рабочей программы учебной дисциплины

Планируемые результаты рабочей программы учебной дисциплины

Код ОК,ПК	Умения	Знания

Приложение 27.

Форма оформления раздела рабочей программы учебной дисциплины «Объем дисциплины и виды учебной работы»

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т.ч.	
теоретическое обучение	
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	*
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	*
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация <i>(указывается форма)</i>	

*Во всех ячейках со звездочкой * (в случае ее наличия) следует указать объем часов, а в случаях отсутствия убрать из списка за исключением самостоятельной работы и промежуточной аттестации.*

Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

Форма оформления раздела рабочей программы учебной дисциплины

«Тематический план и содержание учебной дисциплины»

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1.			
Тема 1. «.....»	Содержание учебного материала		
	1.		
	2.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 1.		
	Практическое занятие 2.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Курсовой проект (работа) (для специальности: если предусмотрено) Тематика курсовых проектов (работ) 1. 2. 3.			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовым проектом (работой) (для специальности: если предусмотрено) <i>Виды работ</i> 1. 2.			
Промежуточная аттестация			
Всего			

Форма оформления раздела рабочей программы учебной дисциплины

«Условия реализации учебной дисциплины»

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: указываются названия кабинетов, лабораторий и перечисляется необходимое для реализации учебной дисциплины оборудование.

1.2. Информационное обеспечение реализации программы

1.2.1. Основные печатные издания

1.2.2. Основные электронные издания

1.2.3. Дополнительные источники

Приложение 30.

Форма оформления раздела рабочей программы учебной дисциплины
«Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины»

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>	<i>Характеристика демонстрируемых знаний, умений, которые могут быть проверены</i>	<i>Какими процедурами производится оценка:</i>
Знания:		
Умения:		

Приложение 31.

Форма заполнения титульного листа рабочей программы профессионального модуля

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
код и наименование профессионального модуля
специальность/профессия среднего профессионального образования
код и наименование

Владикавказ
год разработки

*Форма заполнения обратной стороны титульного листа рабочей программы
профессионального модуля*

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по *(наименование специальности/профессии, дата и номер приказа Министерства просвещения России)*

Разработчик:

ФИО, должность разработчика

Правообладатель программы: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных дисциплин, протокол _____ от «___» _____ 202_ г.

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности/профессии *код и наименование специальности\профессии*, утвержденной приказом директора ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» от «___» _____ 202_ г №___

ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»
ФИО, должность разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПРОГРАММЫ	
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	

Форма оформления раздела рабочей программы профессионального модуля
«Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля»

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

«ПМ.00.....»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «.....» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК	
ОК	
ОК	
ОК	
ОК	

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	
ПК	

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	
Уметь	
Знать	

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля Всего часов ...

в том числе в форме практической подготовки..... часов

Из них на освоение МДК. часа

в том числе самостоятельная работа _____ практики, в том числе учебная часов

производственная часов

Промежуточная аттестация _____.

Форма оформления раздела рабочей программы профессионального модуля
«Структура и содержание профессионального модуля»

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа ¹	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК, ОК,	Раздел 1.									
ПК, ОК	Раздел 2.									
	Учебная практика									
	Производственная практика									
	Промежуточная аттестация									
	Всего:									

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

Форма оформления раздела рабочей программы профессионального модуля
«Тематический план и содержание профессионального модуля»

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч
1	2	3
МДК..(..)
Раздел 1.(..)
Тема 1.1.	Содержание	...(..)
	1.	
	2.	
	3. ....	..
	4.	
	5.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	..
	1. Практическое занятие 1 .....	..
	2. Практическое занятие 2 .....	..
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1. 1..... 2.....		
Учебная практика	Виды работ	
1.....	.....	..
2.....	.....	..
.....		
Производственная практика	Виды работ	
1.....	.....	..
2.....	.....	..
.....		
Курсовой проект (работа)		..
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		..
Курсовой проект (работа) (для специальности: если предусмотрено)		..
Тематика курсовых проектов (работ)		..
1.....		

2.....	
3.....	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовым проектом (работой) <i>(для специальности: если предусмотрено)</i> <i>Виды работ</i> 1..... 2.....	..
Промежуточная аттестация	..
Всего	

Приложение 37.

*Форма оформления раздела рабочей программы профессионального модуля
«Условия реализации профессионального модуля»*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения: указываются названия кабинетов, лабораторий и перечисляется необходимое для реализации учебной дисциплины оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

3.2.2. Основные электронные издания

3.2.3. Дополнительные источники

Приложение 38.

*Форма оформления раздела рабочей программы профессионального модуля
«Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля»*

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
---	------------------------	----------------------

Форма заполнения титульного листа рабочей программы преддипломной практики

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
код и наименование профессионального модуля **специальность среднего**
профессионального образования*код и наименование*

Владикавказ
год разработки

*Форма заполнения обратной стороны титульного листа рабочей программы
преддипломной практики*

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по *(наименование специальности/профессии, дата и номер приказа Министерства просвещения России)*

Разработчик:

ФИО, должность разработчика

Правообладатель программы: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных дисциплин, протокол _____ от «__» _____ 202_ г.

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности/профессии *код и наименование специальности/профессии*, утвержденной приказом директора ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» от «__»_202_ г №__

ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»
ФИО, должность разработчика

Форма оформления содержания рабочей программы преддипломной практики

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	

*Форма оформления раздела рабочей программы преддипломной практики
«Общая характеристика рабочей программы преддипломной практики»*

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

1.1. Цель и планируемые результаты

1.1.2. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК	
ОК	
ОК	
ОК	
ОК	

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	
ПК	

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	
Уметь	
Знать	

1.2. Количество часов, отводимое на преддипломную практику. Всего часов ...

Форма оформления раздела «Структура и содержание преддипломной практики»

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план преддипломной практики

Наименование разделов и тем	Количество часов
Раздел 1. Ознакомление с предприятием	
Раздел 2.	
Тема 2.1	
Тема 2.2	
Тема 2.3	
Тема 2.4	
Раздел 3. Выполнение индивидуального задания	
Раздел 4. Сбор и обобщение материала для ВКР	
ИТОГО:	

2.2. Содержание преддипломной практики

Вид профессиональной деятельности	Профессиональные и общие компетенции	Производственные задания
Раздел 1 Ознакомление с предприятием		
Раздел 2		
Тема 2.1		
Раздел 3. Выполнение индивидуального задания		
Раздел 4. Сбор и обобщение материала для ВКР		

--	--	--

*Форма оформления раздела рабочей программы преддипломной практики
«Условия реализации преддипломной практики»*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы преддипломной практики предусмотрены следующие базы практики (*наименование базы практики, перечень специальных помещений и основного оборудования, используемого для организации преддипломной практики*).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

3.2.2. Основные электронные издания

3.2.3. Дополнительные источники

Приложение 45.

*Форма оформления раздела рабочей программы преддипломной практики
«Контроль и оценка результатов преддипломной практики»*

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
--	------------------------	----------------------

Форма оформления титульного листа программы ГИА

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Наименование должности
работодателя и
предприятия

«_____» _____ 202_ г.

_____/_____/_____
«_____» _____ 202_ г.

**Программа государственной итоговой аттестации
выпускников по основной профессиональной образовательной программе
среднего
профессионального образования
код и наименование
на базе базовое образование**

Рассмотрена на
заседании
педагогического совета
протокол №
от «__
» _____ 202_ г.

Владикавказ

год разработки

Приложение 47.

Форма заполнения оборотной стороны титульного листа программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (*код и наименование*) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по (*наименование специальности\профессии, дата и номер приказа Министерства просвещения России*)

Разработчик:

ФИО, должности разработчиков

Правообладатель программы: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных дисциплин, протокол _____ от «___» _____ 202_ г.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности/профессии *код и наименование специальности\профессии*, утвержденной приказом директора ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» от «___» _____ 202_ г №___

ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»
ФИО, должности разработчиков

Форма оформления содержания программы ГИА

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Общие положения
2. Порядок работы ГИА
3. Процедура проведения ГИА
 - 3.1. Комплекты оценочной документации и особенности проведения демонстрационного экзамена
 - 3.2. Порядок защиты дипломных работ (проектов) *для специальности*
4. Критерии оценивания результатов ГИА
 - 4.1. Критерии оценивания демонстрационного экзамена
 - 4.2. Требования к дипломным проектам (работам) и методика их оценивания *для специальности*
5. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
6. Порядок апелляции и пересдачи ГИА
 - 6.1. Порядок пересдачи ГИА
 - 6.2. Приложения

Форма оформления титульного листа ФОС

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной
дисциплине**

(код и наименование учебной дисциплины)

*наименование специальности/профессии среднего профессионального образования
код и наименование*

Владикавказ
год разработки

Приложение 50.

Форма заполнения оборотной стороны титульного листа ФОС

Фонд оценочных средств по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (*код и наименование*) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по (*наименование специальности\профессии, дата и номер приказа Министерства просвещения России*)

Разработчик:

ФИО, должности разработчиков

Правообладатель ФОС: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

Рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных дисциплин, протокол _____ от «___» _____ 202_ г.

Фонд оценочных средств является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности/профессии *код и наименование специальности/профессии*, утвержденной приказом директора ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» от «_»__ 202_ г № -

ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»
ФИО, должности разработчиков

Форма оформления титульного листа методических рекомендаций (МР)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по планированию и организации самостоятельной работы

обучающихся

(код и наименование учебной дисциплины)

*наименование специальности/профессии среднего профессионального образования
код и наименование*

Владикавказ
год разработки

Форма заполнения оборотной стороны титульного листа МР

Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (*код и наименование*) разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по (*наименование специальности\профессии, дата и номер приказа Министерства просвещения России*)

Разработчик:

ФИО, должности разработчиков

Правообладатель ФОС: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных дисциплин, протокол _____ от «___» _____ 202_ г.

Методические рекомендации являются частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности/профессии *код и наименование специальности\профессии*, утвержденной приказом директора ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» от «_»__ 202_ г №

ГАПОУ «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж»
ФИО, должности разработчиков

Форма оформления содержания МР

СОДЕРЖАНИЕ *(примерное)*

стр.

1. Пояснительная записка
2. Планируемые результаты
3. Тематическое содержание внеаудиторной самостоятельной работы
4. Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы
5. Система оценивания внеаудиторной самостоятельной работы
6. Рекомендуемая литература, электронные ресурсы