

**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»**

*Владикавказ  
2023*

## 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 включает в себя:

- учебного плана;
- календарного учебного графика;
- рабочих программ учебных дисциплин, модулей, практик;
- оценочных и методических материалов;
- календарного плана воспитательной работы;
- рабочей программы воспитания;
- программы государственной итоговой 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 Основная профессиональная образовательная программа по специальностям/профессиям единым документом согласовывается с работодателем соответствующей отрасли экономики, рассматривается на заседании методического совета и утверждается приказом директора на основании решения педагогического совета колледжа, размещается на официальном сайте колледжа.

1.10 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.

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

1.12 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.

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

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

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

1.16 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:**

2.1 **Титульный лист**, 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 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.

**Содержание** включает наименование основных разделов программы с указанием нумерации страниц. Перечень пунктов должен совпадать с фактическим названием.

2.2 **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.

2.3 **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.

2.4 **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.

#### 2.5 **Планируемые результаты освоения образовательной программы**

- личностные, метапредметные, предметные результаты (ФГОС СОО)
- общие компетенции (ФГОС СПО)
- профессиональные компетенции по видам деятельности (ФГОС СПО)

#### 2.6 **Структура образовательной программы:**

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных дисциплин, модулей, практик;
- оценочные и методические материалы;
- рабочая программа воспитания;
- календарный план воспитательной работы;
- программа государственной итоговой аттестации.

## 2.7 Условия реализации образовательной программы

- Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы
- Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы
- Требования к практической подготовке обучающихся
- Требования к организации воспитания обучающихся
- Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
- Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

## 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.

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

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

3.4 Пояснительная записка должна содержать сведения:

- 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 составляется по всем курсам 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;
- содержание
- 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:
- 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 (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, 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:

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

## **7. Рабочая программа**

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

- Титульный лист: 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 указываются ФГОС СОО, ФГОС СПО, на основе которых 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.



- Содержание 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:

7.2 Планируемые результаты 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.

Структура и содержание общеобразовательной дисциплины (ООД):

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

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.

- Тематический план и содержание дисциплины, 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.

- Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины .
- Требования к материально-техническому обеспечению.

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

- 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).

- Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины.

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:

- Титульный лист: 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 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.

- Содержание включает наименование основных разделов рабочей программы с указанием нумерации страниц. Перечень пунктов должно совпадать с фактическим названием.

- Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины:
- Место дисциплины в структуре образовательной программы.
- Цели, задачи и планируемые результаты освоения дисциплины:
- Цели и задачи дисциплины.
- Планируемые результаты освоения учебной дисциплины указываются в соответствии с ФГОС СПО. Указываются умения и знания, которые соотносятся с ОК и ПК.
- Структура и содержание учебной дисциплины.
- Объем дисциплины и виды учебной работы (указываются часы в соответствии с учебным планом).

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.

- Тематический план 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.

Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины.

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

- Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины.

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** разрабатывается на основе нормативных документов, указанных в п.1.2. настоящего Положения и состоит из следующих разделов:

- Титульный лист: 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 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.

- Содержание включает наименование основных разделов рабочей программы с указанием нумерации страниц. Перечень пунктов должен совпадать с фактическим названием.

- Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля:

- Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

– цель;

– перечень общих компетенций;

– перечень профессиональных компетенций;

– перечни навыков, умений, знаний, которые должен освоить студент.

- 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.

- Структура и содержание профессионального модуля.

- Структура профессионального модуля.

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.

- Тематический план 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.

- Условия реализации профессионального модуля.

### 7.3.1 Требования к материально-техническому обеспечению.

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

### 7.3.2 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).

### 7.3.3 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

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:

- Титульный лист: 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 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.

- Содержание включает наименование основных разделов рабочей программы с указанием нумерации страниц. Перечень пунктов должен совпадать с фактическим названием.

- Общая характеристика рабочей программы преддипломной практики:

- Цель и планируемые результаты:

– цель;

– перечень общих компетенций;

– перечень профессиональных компетенций;

– перечни навыков, умений, знаний, которые должен освоить студент.

- Количество часов, отводимое на преддипломную практику.

- Структура и содержание рабочей программы преддипломной практики

- Тематический план преддипломной практики содержать наименование разделов и тем и количество отведенных на них часов.

- Содержание преддипломной практики включает виды профессиональной деятельности, формируемые ОК, ПК, перечень производственных заданий по каждому разделу и теме.

- Условия реализации преддипломной практики
- Требования к материально-техническому обеспечению.

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

- 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).

- Контроль и оценка результатов преддипломной практики

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, 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 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 (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, 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).

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;
- содержание;
- 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 методических рекомендаций преподавателем могут быть включены дополнительные элементы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"**, Абиев  
Валерий Батразович, Директор

19.03.25 16:32 (MSK)

Сертификат 7D08366B337A4B7A8628DCCD594B8C48