



ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Шифр документа:
СК. П. 23 — 2016

Стр. 1 из 28

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор В.Ф. Забуга
2016 г.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК. П. 23-2016
Версия 2

Экз. _____

г. Красноярск



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:
Директор колледжа

 Э.В. Кармацкая

Согласовано:
Проректор по УМР

 С.И. Забуга

Начальник УМУ

 С.В. Бутаков

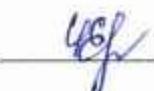
Начальник ЮО

 П.В. Кривицкая

Специалист по УК

 О.А. Симон

Экспертиза проведена:
Начальник общего отдела

 Е.В. Чеботарева



Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Организация и осуществление образовательной деятельности.....	4
2.1. Требования к образовательной программе.....	5
2.2. Структура образовательной программы.....	5
2.3. Лица, имеющие право получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.....	10
2.4. Порядок организации и осуществления обучения по индивидуальному учебному плану.....	11
2.5. Языковое сопровождение реализации программ среднего профессионального образования... ..	13
2.6. Организация образовательной деятельности.....	14
2.7. Текущий контроль успеваемости.....	15
2.8. Порядок ведения журналов учебных занятий.....	18
2.9. Расписание учебных занятий.....	19
2.10. Организация курсового проектирования.....	20
2.11. Организация прохождения практики.....	22
2.12. Организация государственной итоговой аттестации (защиты выпускной квалификационной работы).....	23
2.13. Кадровое обеспечение программ среднего профессионального образования.....	24
2.14. Материальное обеспечение образовательного процесса.....	24
3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	25
Лист ознакомления.....	27
Лист внесения изменений.....	28



1. Общие положения

1.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (далее по тексту - Порядок) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования в колледже Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту - институт, АНО ВО СИБУП), в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

1.2. Настоящий порядок разработан: на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; «Порядком организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464; Уставом АНО ВО СИБУП и иными локальными нормативными актами института.

2. Организация и осуществление образовательной деятельности

2.1. Среднее профессиональное образование может быть получено в АНО ВО СИБУП по программе подготовки специалиста среднего звена по очной форме обучения.

2.2. Формы получения образования, формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами специальностей, реализуемых в колледже института.

2.3. В колледже реализуется дуальное обучение через тесное взаимодействие с работодателями в период обучения, которое включает в себя привлечение к теоретическому обучению специалистов предприятий, организаций, в том числе как преподавателей и экспертов по оценке, рабочих программ практик, программ государственных итоговых аттестаций, фондов оценочных средств профессиональных модулей, принимают участие в работе учебно-методического совета колледжа, комиссий по проведению квалификационного экзамена и непосредственной оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся.

2.4. Дуальное обучение – обучение предоставляющее возможность обучающимся по программам среднего профессионального образования получить возможность приобретения дополнительных профессиональных компетенций. Дуальное обучение осуществляется на базе организаций (предприятий), с которыми заключены долгосрочные договоры о сотрудничестве. Организации (предприятия) - партнеры при наличии программ дополнительной подготовки (квалификации) могут включать обучающихся колледжа АНО ВО СИБУП в состав групп. Таким образом, обучающийся колледжа по завершении подготовки на базе организации (предприятия) получает документ (сертификат, удостоверение) удостоверяющий о приобретении им дополнительных теоретических знаний и практических навыков. Данный документ (копия) включается в личное дело обучающегося, как наличие факта приобретения знаний и навыков.

2.5. Федеральными государственными образовательными стандартами устанавливаются сроки получения среднего профессионального образования с учетом различных форм обучения, уровней подготовки специалистов, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

2.6. Содержание среднего профессионального образования по каждой из специальности определяется образовательными программами среднего профессионального образования. Содержание среднего профессионального образования обеспечивает получение квалификации.

2.7. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.



2.6. Образовательные программы среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже АНО ВО СИБУП, разрабатываются и утверждают самостоятельно.

2.1. Требования к образовательной программе

2.1.1. Образовательная программа содержит конкретные области знания и виды учебной деятельности обучающихся, определяющие ее предметно-тематическое содержание и требования к результатам ее освоения.

2.1.2. Образовательная программа, разрабатываемая в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, состоит из базовой части и вариативной части. Базовая часть образовательной программы является обязательной и обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных федеральным государственным образовательным стандартом специальности и включает в себя:

- дисциплины, профессиональные модули и практики, установленные федеральным государственным образовательным стандартом;
- дисциплины, установленные АНО ВО СИБУП;
- государственную итоговую аттестацию.

2.1.3. Вариативная часть образовательной программы направлена на расширение и/или углубление компетенций, установленных федеральным государственным образовательным стандартом, и включает в себя дисциплины, установленные колледжем при разработке образовательной программы. Содержание вариативной части формируется в соответствии с запросами работодателей и включает как дисциплины рекомендованные представителями работодателей, так и дисциплины по выбору обучающихся.

2.1.4. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы осуществляется разработчиками самостоятельно, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.5. Объем образовательной программы определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении образовательной программы и включает в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом.

2.1.6. Объем образовательной программы не зависит от формы получения образования, формы обучения, сочетания различных форм обучения, обучения по индивидуальному учебному плану.

2.1.7. Информация об образовательной программе размещается на официальном сайте института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - сети «Интернет»).

2.2. Структура образовательной программы

2.2.1. Структура образовательной программы включает:

- общую характеристику образовательной программы;
- учебный план;
- календарный учебный график, неотъемлемая часть учебного плана специальности;
- рабочие программы дисциплин;
- программу учебной и производственной практики;
- программу государственной итоговой аттестации;
- фонд оценочных средств (контрольно-оценочных средств) для текущей и промежуточной аттестации;
- фонд оценочных средств для учебной и производственной практики;



- фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации;
- методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- приложения.

2.2.2. Образовательная программа разрабатывается в форме комплекта документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, а также с учетом потребностей работодателей. Каждый компонент образовательной программы разрабатывается в форме самостоятельного комплекта документов.

2.2.3. Ответственными за разработку, формирование и хранение комплекта документов, входящих в образовательную программу, являются заведующие отделением специальностей, заместитель директора колледжа по учебно-методической работе, директор колледжа.

2.2.4. Образовательная программа разрабатывается, ежегодно актуализируется при непосредственном участии представителей от работодателей в рамках учебно-методического совета, принимается Советом колледжа, согласуется с директором колледжа и начальником учебно-методического управления, рассматривается на Ученом совете института, и утверждается ректором (Приложение № 1).

2.2.5. Актуализация образовательной программы, в части приложений, происходит ежегодно, о чем в листе изменений делается соответствующая отметка, с указанием даты и номера протокола Совета колледжа (Приложение № 2).

2.2.6. Переработка образовательной программы, в соответствии с развитием науки и практики, а так же требованиями работодателей происходит не реже одного раза в 3 года.

2.2.7. Общая характеристика образовательной программы включает в себя следующие пункты:

1. Общие положения.

- специальность подготовки выпускника;
- квалификация, присваиваемая выпускникам;
- нормативные документы для разработки образовательной программы;
- общая характеристика образовательной программы;
- требования к абитуриенту.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.

- область профессиональной деятельности выпускника;
- объекты профессиональной деятельности выпускника;
- виды профессиональной деятельности выпускника;
- задачи профессиональной деятельности выпускника.

2.2.8. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной образовательной программы, с учетом направления подготовки специалиста среднего звена.

2.2.9. Планируемые результаты освоения образовательной программы - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

2.2.10. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы:

- учебный план подготовки специалиста;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей);
- программы учебной и производственной практики;
- программа государственной итоговой аттестации.

2.2.11. Фактическое ресурсное обеспечение образовательной программы.

2.2.12. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных компетенций выпускников.

2.2.13. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы:



- фонды оценочных средств (контрольно-оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- фонд оценочных средств для проведения процедуры защиты отчетов по практике;
- фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

2.2.14 Другие нормативные документы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся:

- Порядок реализации дисциплин по физической культуре и спорту.
- Положение «Об организации воспитательной работы со студентами института».
- И иные локальные нормативные акты института.

2.2.15. В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в академических часах, последовательности и распределения по периодам обучения. Выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебные планы разрабатываются директором и заведующей учебной части колледжа, согласуются с проректором по учебно-методической работе, начальником учебно-методического управления, принимаются к утверждению Ученым советом института и утверждаются ректором.

2.2.16. В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул, свод данных по бюджету времени.

2.2.17. Учебный план содержит матрицу компетенций, перечень и количество консультаций в академических часах, перечень кабинетов (аудиторий), лабораторий и других учебных помещений, перечень кафедр института, пояснение к плану.

2.2.18. Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- цели и задачи дисциплины;
- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю);
- обоснование самостоятельной работы;
- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю), включающий в себя перечень методических указаний (рекомендаций) для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- фонд оценочных средств (комплект контрольно-оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- допускается перечисление перечня ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).



Рабочие программы учебных дисциплин (Приложение № 3) разрабатываются на примере примерных программ дисциплин преподавателями колледжа и кафедр института, реализующих данную дисциплину в учебном процессе на программах среднего профессионального образования. Преподаватель может использовать уже имеющуюся рабочую программу по дисциплине, если первый год работает по данной дисциплине на программе среднего профессионального образования. В дальнейшей работе преподаватель актуализирует рабочую программу дисциплины (Приложение № 4).

Рабочая программа профессионального модуля, если он включает несколько учебных дисциплин (междисциплинарных курсов) разрабатывается группой преподавателей, ведущих дисциплины модуля (Приложение № 5).

Фонды оценочных средств (контрольно-оценочных средств) для текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) содержат: перечень компетенций; темы рефератов; задания для выполнения контрольных работ; индивидуальные задания по темам; вопросы коллоквиума; задания для выполнения практических работ; сценарии деловых и ролевых игр; тесты; вопросы для подготовки к зачету или экзамену и др. Фонды оценочных средств по дисциплине (модулю) включает описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания (Приложение № 6).

Методические рекомендации (указания) по организации самостоятельной работы студента являются неотъемлемой частью рабочей программы учебной дисциплины (модуля) (Приложение № 7)

Рабочие программы дисциплин (модулей) согласуются с заведующим соответствующей кафедрой института. Заведующему кафедрой вместе с рабочей программой представляются к рассмотрению фонды оценочных средств и методические рекомендации (указания) по организации самостоятельной работы при изучении данной дисциплины (модуля), которые являются неотъемлемой частью рабочей программы. Заведующий кафедрой визирует рабочую программу.

Рабочая программа дисциплины (модуля) представляется преподавателем к рассмотрению на учебно-методический совет колледжа. После одобрения на учебно-методическом совете колледжа рабочая программа дисциплины (модуля) визируется председателем учебно-методического совета колледжа - заместителем директора колледжа по учебно-методической работе. Утверждается рабочая программа учебной дисциплины (модуля) ректором института.

Рабочие программы дисциплин (модулей) хранятся как самостоятельный комплект документов в администрации колледжа.

2.2.19. Программа учебной и производственной практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);



- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики. Программы практики разрабатываются заведующими отделениями специальностей колледжа или ведущими преподавателями учебных дисциплин (модулей).

Фонды оценочных средств для практики включают:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

- описание показателей и критериев оценивания компетенций, на различных этапах их формирования;

- задания; вопросы для подготовки или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики.

Программы практики согласуются с заведующими соответствующей кафедры института. Заведующему кафедрой вместе с программой практики представляются к согласованию фонды оценочных средств для защиты отчета по практике и методические рекомендации (указания) по организации самостоятельной работы обучающегося в период прохождения практики и подготовки отчета, которые являются неотъемлемой частью программы.

Фонды оценочных средств по практике предварительно представляются для рассмотрения представителю профессионального сообщества (работодателю) и подготовки заключения работодателя (рецензии) на данные фонды. Заведующий кафедрой визирует программу практики.

Программа практики представляется к рассмотрению заведующим отделением специальности или ведущим преподавателем колледжа (кафедры) на учебно-методический совет колледжа. После одобрения на учебно-методическом совете колледжа программа практики визируется председателем учебно-методического совета колледжа - заместителем директора колледжа по учебно-методической работе. Утверждается программа практики ректором института.

Программа практики хранится как самостоятельный комплект документов в администрации колледжа.

2.2.20. Программа государственной итоговой аттестации разрабатываются директором колледжа и заведующими отделениями специальностей колледжа, с привлечением ведущих преподавателей учебных дисциплин (модулей).

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

- требования к выпускным квалификационным работам;

- критерии оценки знаний.

Фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации может включать примерную тематику выпускных квалификационных работ.

Программы государственной итоговой аттестации согласуются с соответствующими заведующими кафедр института. Заведующему кафедрой вместе с программой государственной итоговой аттестации представляются к согласованию фонды оценочных средств и методические рекомендации (указания) по организации самостоятельной работы обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы, которые являются частью программы. Фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации предварительно представляются для рассмотрения представителю профессионального сообщества и подготовки заключения работодателя (положительной рецензии). Заведующий кафедрой визирует программу государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации представляется к рассмотрению заведующим отделением специальности или директором колледжа на учебно-методический совет колледжа. На заседание учебно-методического совета колледжа при рассмотрении программы государственной итоговой аттестации приглашаются председатели ГЭК текущего учебного года. После одобрения на учебно-методическом совете колледжа программа государственной итоговой



аттестации визируется председателем учебно-методического совета колледжа - заместителем директора колледжа по учебно-методической работе. Утверждается программа государственной итоговой аттестации ректором института.

Программы государственной итоговой аттестации специальностей, реализуемых в колледже хранятся как самостоятельный комплект документов в администрации колледжа.

2.2.21. Методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, могут быть представлены следующим комплектом документов:

- методическими рекомендациями (указаниями) по написанию курсовых работ (проектов), по соответствующим дисциплинам;
- методическими рекомендациями (указаниями) по подготовке отчета по практике;
- методическими рекомендациями (указаниями) по подготовке и защите выпускной квалификационной работы;
- методическими рекомендациями (указаниями) по выполнению практических работ обучающимся в рамках изучения дисциплины (модуля);
- методическими рекомендациями (указаниями) по организации теоретического обучения;
- и другие методические материалы.

2.3. Лица, имеющие право получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена

2.3.1. К освоению программ среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

2.3.2. Получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно.

2.3.3. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Обучающиеся, получившие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, изучают общеобразовательные предметы на первом и втором курсах обучения, в том числе одновременно с изучением обучающимися курсов, дисциплин (модулей) гуманитарной и социально-экономической направленности (профиля), общеобразовательных и профессиональных курсов, дисциплин (модулей).

2.3.4. Обучающиеся, получившие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

2.3.5. При получении среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным планом сроки получения образования могут быть изменены институтом с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Лица, имеющие квалификацию по профессии среднего профессионального образования и принятые на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования, соответствующим имеющейся у них профессии, имеют право на ускоренное обучение по таким программам в соответствии с индивидуальными учебными планами.



Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами института.

2.3.6. Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяется адаптированной образовательной программой, а для инвалидов так же в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Обучение по программам среднего профессионального образования осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

2.4. Порядок организации и осуществления обучения по индивидуальной образовательной программе, индивидуальному учебному плану

2.4.1. Обучение по индивидуальной образовательной программе предусматривает предоставление возможности для обучающегося:

- выбора учебных дисциплин вариативной части учебного плана циклов: общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического, профессионального;
- выбора места прохождения производственной практики (по профилю специальности, преддипломной) по долгосрочным договорам института с организациями или по индивидуальным договорам обучающегося и организации;
- возможности досрочной аттестации отдельных учебных дисциплин при наличии особых достижений в освоении данных дисциплин обучающимся (по заявлению обучающегося, распоряжению директора);
- возможности посещения отдельной дисциплины вне учебного плана специальности в составе другой группы для саморазвития личности студента, за счет времени отведенного на самостоятельную работу обучающегося (по заявлению обучающегося, распоряжению директора).

2.4.2. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного студента (Приложение № 8).

2.4.3. Ускоренное обучение – обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования осваиваемой студентом в ускоренном темпе по сравнению с учебным планом при полном сроке обучения. Ускорение темпа освоения основной профессиональной образовательной программы осуществляется с учетом предшествующей подготовки студента и (или) его способностями.

2.4.4. Индивидуальный учебный план разрабатывается администрацией колледжа для каждого студента на основе основной профессиональной образовательной программы со сроком обучения согласно федеральному государственному образовательному стандарту соответствующей специальности. Наименование дисциплин в индивидуальном учебном плане и их группирование по циклам должно быть идентичным учебным планам колледжа со сроком обучения согласно федеральному государственному образовательному стандарту соответствующей специальности.

2.4.5. Индивидуальный план обучения студента может составляться на весь период обучения, начиная с 1 курса, либо на отдельный учебный год или семестр. Индивидуальный план обучения студента включает все виды учебной деятельности, предусмотренные учебным планом специальности.

2.4.6. На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены следующие студенты:

- студенты, переведенные из другой образовательной организации при наличии расхождений в учебных планах в основных профессиональных образовательных программах;
- студенты, переведенные с одной образовательной программы на другую;



- студенты, ранее отчисленные из института и восстанавливающиеся для прохождения обучения в институте, при наличии расхождений в учебных планах в основных профессиональных образовательных программах;

- студенты – спортсмены, являющиеся членами сборных команд Российской Федерации и Красноярского края (по представлению подтверждающих документов);

- студенты, имеющие следующие причины: болезнь, исключая возможность посещать учебные занятия по утвержденному расписанию, инвалидность или ограниченные возможности здоровья;

- в иных исключительных случаях по уважительным причинам.

2.4.6. Сокращение срока получения среднего профессионального образования по образовательной программе при ускоренном обучении осуществляется посредством:

- зачета результатов обучения;

- повышения темпа освоения образовательной программы.

Сокращение срока обучения при освоении основной профессиональной образовательной программы по ускоренному обучению студенту устанавливается индивидуально с учетом предшествующего уровня профессионального образования обучающегося (сокращение срока освоения программы производится или за счет переаттестации дисциплин (их частей), изученных в средней профессиональной образовательной организации, или перезачете дисциплин).

2.4.7. На ускоренное обучение могут быть переведены следующие студенты:

- студенты, имеющие успеваемость только на «отлично» по всем дисциплинам в течение срока не менее 2 семестров обучения, предшествующих принятию решения о таком переходе и имеющих потенциал для ускоренного обучения;

- студенты, имеющие квалификацию по профессии среднего профессионального образования и зачисленные в колледж на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования, соответствующим имеющимся у них профессии;

- студенты, имеющие среднее профессиональное образование по специальности или высшее образование.

2.4.8. Перевод студента на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе по программе ускоренного обучения осуществляется по личному заявлению студента или заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего студента и по представлению заведующего отделением специальностью по согласованию с директором колледжа. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие обоснование перевода.

2.4.9. Перевод в число студентов для обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, производится приказом ректора института, в котором отражается период обучения.

2.4.10. Перевод обучающегося на индивидуальный учебный план, в том числе на ускоренное обучение осуществляется на срок не менее одного семестра. Обучение по индивидуальному учебному плану начинается с начала учебного года или семестра.

2.4.11. Основанием для отказа в переводе студента на индивидуальный учебный план или ускоренное обучение могут быть следующие причины:

- низкие показатели текущей успеваемости студента;

- низкие показатели промежуточной аттестации студента;

- отсутствие документов или отказ в представлении документов, подтверждающих обоснованность перевода на индивидуальный учебный план или ускоренное обучение.

2.4.12. Индивидуальный план составляется заведующим отделением специальностью, оформляется в трех экземплярах, один из которых хранится в учебной части колледжа, второй у заведующего отделением специальностью, третий – у студента.



2.4.13. Контроль за освоением обучающимся основной профессиональной образовательной программы по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному обучению, осуществляет заведующий отделением специальности.

2.4.14. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, записи ведутся в индивидуальном учебном плане и экзаменационной ведомости.

2.4.15. При организации учебного процесса основной формой освоения основной профессиональной образовательной программы является самостоятельная работа. Одновременно студенту предоставляются индивидуальные консультации с записью в журналах консультаций.

2.4.16. Студент вправе посещать теоретические занятия. Практические работы студент обязан выполнить в полном объеме.

2.4.17. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов, переведенных на обучение по индивидуальному плану, осуществляется в соответствии с настоящим порядком.

2.4.18. В случае невозможности по уважительной причине обучающимся пройти промежуточную аттестацию в сроки, установленные индивидуальным учебным планом, они могут быть изменены при наличии соответствующих документов.

2.4.19. Студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план, допускается к государственной итоговой аттестации.

2.4.20. Студенту, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдается диплом об образовании и квалификации.

2.5. Языковое сопровождение реализации программ среднего профессионального образования

2.5.1. Образовательная деятельность в АНО ВО СИБУП по программам среднего профессионального образования осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском.

2.5.2. Образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном действующим законодательством РФ в области образования и локальными нормативными актами института. Решение о разработке и реализации образовательной программы (или ее части) на иностранном языке принимает Ученый совет, утверждает ректор.

Образовательная программа на иностранном языке разрабатывается в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом АНО ВО СИБУП и локальными нормативными актами института. Особенности реализации образовательной программы на иностранном языке указываются в компонентах образовательной программы:

- общая характеристика образовательной программы;
- рабочие программы дисциплин;
- программы учебной и производственной практик;
- фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации;
- фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации;
- методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- приложения.

2.5.3. Рабочая программа дисциплины (модуля) на иностранном языке разрабатывается согласно локальным нормативным актам института. Особенности реализации дисциплины на иностранном языке указываются в компонентах учебно-методического обеспечения дисциплины:

- рабочая программа дисциплины (модуля);
- фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- методические указания для самостоятельной работы;
- методические указания к семинарским (практическим) занятиям;



- методические указания к выполнению контрольных работ (при их наличии в учебном плане);

- методические рекомендации для написания курсовых работ или курсовых проектов (при их наличии в учебном плане).

2.5.4. Регламентация процесса получения образования на иностранном языке осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования, а также локальными нормативными актами института.

2.5.5. Лицам, обучавшимся по образовательной программе, часть дисциплин (модулей) которой, или вся образовательная программа, реализовывалась на иностранном языке, и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании в установленном порядке.

2.6. Организация образовательной деятельности

2.6.1. Учебный год в колледже начинается с 01 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

2.6.2. В течение учебного года формируется социокультурная среда обучающихся, создаются условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

2.6.3. В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

2.6.4. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Аудиторная нагрузка обучающегося, включая все виды учебной деятельности составляет 36 академических часов.

2.6.5. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие, консультация, семинар, самостоятельную работу, выполнение курсовой работы, практику, а так же другие виды учебной деятельности, включая активные и интерактивные формы занятий согласно рабочим программам дисциплин (модулей)) определенные учебным планом.

2.6.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность одного учебного занятия составляет 90 минут. Учебные занятия проводятся согласно расписания занятий для обучающихся по программам среднего профессионального образования.

Расписание занятий для обучающихся по программам среднего профессионального образования составляется, как правило, за две недели до начала учебного процесса, предусмотренного графиком учебного процесса и утверждается директором колледжа.

Расписание консультаций для обучающихся по программам среднего профессионального образования составляется к началу учебного процесса согласно графика учебного процесса и утверждается директором колледжа. Расписание занятий и консультаций размещается на информационном стенде колледжа. Обучающийся имеет возможность дополнительной консультации с преподавателями института, реализующими учебную дисциплину (модуль), междисциплинарный курс по расписанию консультаций размещаемому на информационном стенде колледжа, на кафедре института, официальном сайте института.

Расписание занятий спортивных секций, творческих студий, кружков размещается на информационном стенде колледжа и стендах спортивной и воспитательной работы института.



2.6.7. Учебный процесс для обучающихся на программах среднего профессионального образования организуется: для обучающихся первого курса с нормативным сроком обучения 2 г. 10 месяцев - с первой смены; для обучающихся первого курса с нормативным сроком обучения 1 г. 10 месяцев и обучающихся второго и третьего курсов - со второй смены. Начало занятий первой смены 08 час. 30 мин. Начало занятий второй смены 13 час. 30 мин (может варьироваться в зависимости от привлечения практических работников к проведению занятий).

2.6.8. Численность обучающихся в группе составляет 25- 30 человек. Количество обучающихся в группе может быть меньшим, в этом случае, допускается объединение небольших групп в одну, сохраняя нумерацию групп, если это группы одной специальности, курса или одной специальности разных курсов обучения по одному учебному плану. Учебные занятия в виде лекций могут проводиться поточно для нескольких групп одного курса, одного учебного плана. Учебные занятия могут проводиться так же с разделением группы при численности 25 и более человек на подгруппы при проведении учебных занятий по дисциплинам, связанным с изучением иностранного языка и информационных технологий.

2.6.9. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

2.6.10. При организации образовательного процесса по программам среднего профессионального образования обучающегося сопровождают следующие документы: личное дело обучающегося; студенческий билет; зачетная книжка. Студенческий билет является документом, который в обязательном порядке ежедневно находится у студента и идентифицирует его личность. Зачетная книжка хранится у обучающегося до периода прохождения очередной сессии. В ходе проведения зачетно-экзаменационной сессии обучающийся предъявляет зачетную книжку преподавателю для занесения результатов прохождения аттестации. Результаты прохождения обучающимся промежуточной аттестации фиксирует зачетная книжка и ведомость дисциплин. Записи преподавателями в зачетную книжку предусматривают запись результатов аттестации дисциплины (модуля). Если запись дисциплины не представляется возможным в отведенную для этого строчку в зачетной книжке в виду объема записи, то преподаватель вправе сократить наименование дисциплины по законам орфографии так, чтобы емкое наименование было вписано, но не более чем в две строки. После завершения сессии, обучающийся сдает зачетную книжку (как правило, на три дня) для проведения контроля ее заполнения. После проверки администрацией колледжа зачетная книжка возвращается владельцу. Если при заполнении зачетной книжки выявилась ошибка в записи, заведующий отделением специальности восстанавливает верную запись, зачеркнув неправильную запись или делает внизу листа на котором записано исправление верную запись и заверяет печатью колледжа. При заполнении зачетной книжки преподаватель проставляет вместе с оценкой максимальную учебную нагрузку по дисциплине, при завершении сессии выставляет букву Z для невозможности вписать информацию. Записи производятся аккуратно, разборчиво.

2.6.11. Личное дело обучающегося по программам среднего профессионального образования формируется согласно локальным нормативным актам института. Личная карточка обучающегося не является обязательным документом для обучающихся по программам среднего профессионального образования и не предусмотрена данным локальным актом для ведения. Заведующий отделением специальности готовит докладную записку на обучающегося, представленного к отчислению, где прописывает подробную информацию об академических задолженностях. После отчисления на обучающегося готовится справка об обучении (подготовка справки осуществляется за трехдневный срок) или при отсутствии результатов прохождения промежуточной аттестации справка о периоде обучения. Данные документы в последствии находятся в личном деле студента.

2.7. Текущий контроль успеваемости

2.7.1. Организация проведения текущего контроля является формой периодического контроля знаний обучающихся, позволяет определить качество изучения студентами очного отделения учебного материала по разделам, темам, выявить логические взаимосвязи с другими раздела-



ми, другими дисциплинами. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем непосредственно в ходе учебного процесса. Результаты текущего контроля фиксируются в журнале группы. Результаты текущего контроля выставляются по пятибалльной системе. Если преподаватель в учебном процессе использует элементы рейтинговой системы оценивания знаний обучающихся программ среднего профессионального образования, то результат текущего контроля (балл) заносится в журналы групп в соответствии с рейтинговым планом по данной дисциплине (модулю).

2.7.2. При проведении текущего контроля за период изучения дисциплины (модуля) учитываются:

- выступление с презентационной работой;
- выполнение практических работ, выступление на семинаре, конференции;
- выполнение запланированных видов домашней самостоятельной работы;
- выполнение теста, контрольной работы, письменной работы по контролю знаний;
- выполнение конспекта, заполнение таблицы, решение кроссворда;
- активная позиция обучающегося в ходе учебного занятия: дополнение ответов других обучающихся, ответы на вопросы преподавателя при фронтальной беседе с обучающимися, ответы на задания при работе в малых группах, непосредственное участие в дискуссии при проведении занятия в интерактивной форме.

При подведении итогов обучения по теме одного из разделов программы или изучения этапа программы дисциплины (модуля), преподаватель аттестует или не аттестует обучающегося, о чем свидетельствует запись в журнале в виде отметки. Если преподаватель не может выставить аттестацию обучающемуся, то в журнале выставляется «н/а».

2.7.3. В середине каждого учебного семестра для обучающихся программ среднего профессионального образования проводятся контрольные недели. Распоряжением директора колледжа устанавливаются учебные дисциплины для проведения контрольных срезов, тестов, коллоквиумов и т.д., (в основном дисциплины по которым планируется проведение экзаменов в период промежуточной аттестации). Как правило, срезы проводятся не более чем по трем учебным дисциплинам. В период проведения контрольных недель администрация колледжа посещает учебные занятия групп с целью: контроля соответствия тематики учебного занятия рабочей программе преподавателя; проверки дисциплинарных аспектов при организации учебного процесса (посещение занятий обучающимися по программам среднего профессионального образования, опоздание обучающихся на занятия, готовность к началу занятия, активная позиция обучающегося в ходе учебного процесса, выполнение домашнего задания и т.д.).

Результаты контрольных недель заносят в ведомости, которые хранятся у заведующего отделением специальности до минования надобности. В период проведения контрольных недель преподаватели колледжа посещают занятия у своих коллег с целью: изучения передового педагогического опыта; обмена педагогическим опытом.

2.7.4. По окончании контрольных недель администрация колледжа проводит работу со студенческой общественностью по вопросам устранения текущей неуспеваемости. Распоряжением директора колледжа, обучающиеся получившие более 2-х неудовлетворительных оценок обязываются к устранению не аттестаций путем посещения консультаций преподавателей, посещения класса для самостоятельной работы и обязательного прохождения тестирования.

2.7.5. Текущий постоянный контроль успеваемости обучающихся по программам среднего профессионального образования осуществляется в журналах групп. Обучающиеся, выполнившие к моменту проведения промежуточной аттестации весь запланированный преподавателем фронт работ по учебной дисциплине (модулю) могут премироваться бонусами при проведении промежуточной аттестации.

2.7.6. Преподаватели должны принимать необходимые меры для своевременной ликвидации обучающимися задолженности по дисциплине, используя организацию дополнительной, самостоятельной работы обучающихся, индивидуальные и групповые консультации.



2.7.7. Текущий контроль результатов обучения осуществляется:

- на практических занятиях, семинарах, конференциях, диспутах и т.д.;
- при проверке домашних работ, выполнении практических заданий, расчетных заданий;
- при выполнении теста;
- при устном ответе на занятия и т.д.

Текущий контроль обучающегося включает текущую тематическую аттестацию, которая заносится в журнал группы. Текущий контроль включает результаты контрольной недели, которые заносятся в отдельную ведомость и хранятся до минования надобности.

2.7.8. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации определены положением «О промежуточной аттестации обучающихся». Для обучающихся по программам среднего профессионального образования промежуточная аттестация проводится в форме: зачета; дифференцированного зачета; контрольной работы; экзамена; защиты отчета по практике (дифференцированный зачет); защиты курсовой работы (дифференцированный зачет); экзамена по учебной дисциплине; экзамена по междисциплинарному курсу. При проведении промежуточной аттестации защиты отчета по практике, кроме непосредственного руководителя практики от института в качестве внешних экспертов привлекаются ведущий преподаватель дисциплины профессионального цикла и представитель администрации колледжа. При проведении промежуточной аттестации экзамена по междисциплинарному курсу кроме преподавателя конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин.

2.7.9. Проведение промежуточной аттестации профессиональных модулей включает два этапа. Первый этап - проведение экзамена по междисциплинарным курсам модуля, как правило, по междисциплинарному курсу обязательной части учебного плана. При проведении экзамена по междисциплинарному курсу для оценки качества знаний обучающихся привлекаются преподаватели смежных дисциплин. Состав комиссии в этом случае закрепляется распоряжением директора колледжа, председателем комиссии как правило назначается преподаватель, ведущий обучение по данному курсу, в зачетной книжке и экзаменационной ведомости ставит подпись только председатель комиссии.

В состав профессиональных модулей включена практика (учебная и производственная). После прохождения производственной практики руководитель от организации (предприятия) при подготовке отзыва о прохождении практики обучающимся, проводит непосредственную оценку освоенных обучающимся профессиональных и общих компетенций. При проведении промежуточной аттестации по защите отчета по практике учитывается оценка компетенций, проведенная руководителем от организации (предприятия). Второй этап проведения промежуточной аттестации профессиональных модулей, включает подготовку заведующим отделением специальности, сводной ведомости результатов освоения всех междисциплинарных курсов профессиональных модулей (обязательной и вариативной части учебного плана), результатов проведения промежуточной аттестации по защите отчетов по учебной, производственной практике (по профилю специальности) и расчета среднего балла освоения обучающимся всех составляющих профессиональных модулей. При проведении единого квалификационного экзамена по профессиональным модулям привлекаются представители работодателей для оценки освоения общих и профессиональных компетенций. Для проведения квалификационного экзамена по профессиональным модулям распоряжением директора колледжа утверждается состав комиссии, с обязательным участием представителя от работодателей. Председатель комиссии – директор колледжа. Квалификационный экзамен по аттестации профессиональных модулей обучающийся может сдавать не более двух раз. Обучающиеся не подтвердившие освоение профессиональных моделей дважды, подлежат отчислению за академическую задолженность. Ликвидировать академическую задолженность по квалификационному экзамену обучающемуся можно до сроков начала подготовки к государственной итоговой аттестации, согласно ежегодного графика учебного процесса. При проведении государственной итоговой государственной аттестации (защита выпускной квалификационной работы)



сводная ведомость результатов освоения обучающимся профессиональных модулей представляется членам Государственной экзаменационной комиссии (Приложение № 9).

2.7.10. Оценивание знаний обучающихся при проведении промежуточной аттестации осуществляется по пятибалльной системе.

2.7.11. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, в количество зачетов - 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре, дифференцированные зачеты по защите отчета по практике, курсовой работе. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

2.7.12. Государственная итоговая аттестация обучающихся по программам среднего профессионального образования регламентируется локальными нормативными актами института.

2.8. Порядок ведения журналов учебных занятий

2.8.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя).

2.8.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы:

-под списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента, который является единым для всех дисциплин;

-титульный лист группы, на котором указываются номер группы, учебный год;

-оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины;

-распределение часов по дисциплинам и семестрам с указанием наименования дисциплин, семестров их изучения, объема практических работ и семинарских занятий, курсового проектирования, промежуточной аттестации;

-наименование дисциплин, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие и аттестационные оценки;

-лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, учет выданных педагогических часов за месяц, учет выполнения рабочих программ дисциплин;

- выполнение курсовых работ (проектов), практических работ, семинарских занятий с указанием оценки за выполненную работу.

2.8.3. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс.

2.8.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы распределения часов по дисциплинам и семестрам, пастой синего или фиолетового цвета в центре или нижнем части листа без точки в конце.

2.8.5. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется заведующим учебной части колледжа или заместителем директора по УМР.

2.8.6. На левой стороне журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе месяц прописью и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии;

- отмечает обучающихся, отсутствующих на занятии буквами «н». В журнале допускается отметка «ну», если обучающийся не присутствовал по уважительной причине; «нб», если не присутствовал по болезни. Если преподаватель отметил отсутствие обучающегося, а он опоздал допускается отметка «н», обведенная кружком;



- выставляет оценки письменных и устных ответов обучающихся в пятибалльной форме цифрами «5», «4», «3», «2» или в рейтинговой форме согласно принятой по дисциплине рейтинговой системе;

- выставляет результаты промежуточной аттестации обучающихся (классные контрольные работы, зачеты, экзамены);

- в случае деления группы на подгруппы для проведения практических занятий по учебным дисциплинам, в журнале по перечисленным дисциплинам указывается номер подгруппы напротив фамилии каждого обучающегося.

2.8.7. На правой стороне журнала преподаватель:

- записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием (индивидуальным планом ППС);

- количество учебных часов, содержание занятия, используемые технические средства обучения, домашнее задание, номер занятия в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.8.8. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.8.9. Журналы по окончании учебного года хранятся согласно номенклатуре дел колледжа.

2.9. Расписание учебных занятий

2.9.1. Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу колледжа, средством оптимальной организации работы обучающихся. Составляется расписание заведующим учебной части колледжа, утверждается директором колледжа и вывешивается на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий.

2.9.2. В расписании указывается полное название дисциплин в соответствии с учебным планом и номером аудитории, в которых проводятся занятия. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы обучающихся в течение недели.

2.9.3. Контроль выполнения расписаний возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2.9.4. Заведующий учебной части колледжа осуществляет ежедневную замену преподавателей, оповещает преподавателей и обучающихся о замене и ведет книгу замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно.

2.9.5. Расписания и журнал замены занятий хранятся в учебной части колледжа в течение одного года.

2.9.6. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с рабочим учебным планом специальности, выделяя четную и нечетную недели. Четность недели определяется по графику учебного процесса. Четность недели еженедельно вывешивается на доске расписаний.

2.9.7. Изменения расписания в течение семестра не допускаются за исключением случаев увольнения (или длительной болезни) одного преподавателя и передачи его педагогической нагрузки другому преподавателю.

2.9.8. Количество часов аудиторных занятий не должно превышать 36 часов в неделю. С целью равномерности нагрузки обучающихся число учебных занятий в день составляет 6-8 часов. В расписание занятий включается не более двух учебных часов по одной дисциплине, практических занятий в расписании может быть выставлено 4 часа по одной дисциплине.

2.9.9. Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней.

2.9.10. По отдельным дисциплинам обучающихся делятся на подгруппы при численности группы не менее 20 человек. При этом занятия в группе могут проводиться параллельно двумя преподавателями и в расписании указываются две аудитории.



2.9.11. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы учебного кабинета (аудитории). Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

2.9.12. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса рабочего учебного плана по специальности, составляется утвержденное заместителем директора по учебной работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся не позднее чем за две недели до начала сессии.

2.9.13. Для проведения государственной итоговой аттестации составляется расписание (график), учитывающий особенности проведения государственной итоговой аттестации в виде защиты выпускной квалификационной работы. График содержит информацию о прохождении обучающимися нормоконтроля, процедуры предварительной защиты выпускной квалификационной работы и даты проведения ГЭК. Расписание ГЭК доводится до сведения обучающихся не позднее 2-х недель до даты защиты выпускной квалификационной работы.

2.10. Организация курсового проектирования

2.10.1. Курсовая работа (проект) по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающегося. Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

2.10.2 Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

2.10.3. Типовая тематика курсовых работ (проектов) указывается в рабочей программе дисциплины и должна соответствовать типовой тематике, предусмотренной примерной программой дисциплины. Ежегодно на заседании учебно-методического совета колледжа рассматривается вопрос об актуализации тематика курсового проектирования, в зависимости от изменений в науке, экономике и других аспектов.

2.10.4. Обучающимся предоставляется право выбора темы курсовой работы (проекта) в соответствии с типовой тематикой. Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

2.10.5. Руководство курсовой работой обучающегося непосредственно осуществляет преподаватель учебной дисциплины, по которой предусматривается курсовое проектирование (работа), согласно учебного плана специальности.

2.10.6. По содержанию курсовая работа (проект) носит реферативный или практический характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 18-20 страниц печатного текста. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:



- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

- теоретической части, в которой приводится литературный обзор истории вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- списка используемой литературы;

- приложения.

По структуре курсовой проект практического характера состоит из:

- введения в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;

- теоретической части, в которой раскрываются теоретические основы разрабатываемой темы;

- практической части, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами ит.п.;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- списка используемой литературы;

- приложения.

2.10.7. Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);

- передача выполненных и защищенных курсовых работ (проектов) на хранение в архив института.

2.10.8. По завершении обучающимся курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с отзывом передает обучающемуся для ознакомления.

2.10.9. Отзыв должен включать:

- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);

- оценку полноты разработки поставленных вопросов;

- теоретическую и практическую значимости курсовой работы (проекта);

- оценку курсовой работы (проекта).

2.10.10. Выполненная неудовлетворительно курсовая работа (проект) возвращается обучающемуся на доработку и устанавливается новый срок ее выполнения.

2.10.11. Защита курсовой работы (проекта) является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на курсовое проектирование и индивидуальных консультаций по дисциплине.

2.10.12. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. При выставлении оценки за курсовую работу (проект) учитываются оценка, поставленная преподавателем в отзыве на работу (проект) и оценка, поставленная преподавателем после ее защиты.

2.10.13. По окончании учебного года в колледже может проводиться смотр-конкурс на лучшую курсовую работу (проект) по представлению преподавателей, ведущих курсовое проектирование.

2.10.14. Курсовая работа (проект) оформляется в соответствии с «Методическими указаниями по самостоятельной работе», разработанными преподавателями дисциплин по которым предусмотрено курсовое проектирование.

2.10.15. Выполненные обучающимися курсовые работы (проекты) хранятся в течение 2-х лет в архив института. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие интереса, списываются по акту. Лучшие курсовые работы (проекты), представ-



ляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа. В этом случае делается соответствующая отметка о передаче курсовых работ (проектов) в кабинет.

2.11. Организация прохождения практики

2.11.1. Прохождение учебной и производственной практики является неотъемлемой частью учебного процесса и организуется на основании положения «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования». Проведение Учебной практики осуществляется непосредственно в АНО ВО СИ-БУП, на базе Юридического консультационного методического центра. Ежедневное посещение учебной практики и выполнение индивидуального задания осуществляется в журнале учебных занятий группы. Дневник учебной практики не предусмотрен. Производственная практика проводится на базе организации (предприятия) профессионального сообщества. При прохождении производственной практики обучающийся ведет дневник, а в отчет включает конкретные виды деятельности в период прохождения производственной практики (по профилю специальности, преддипломной). Процесс подготовки отчета по практике осуществляется на заключительном этапе прохождения практики, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов. Формы отзыва руководителя практики и дневник практики находятся в Программах

2.11.2. Выполнение обучающимся отчета по практике проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

2.11.3. По содержанию отчет о практике носит реферативный характер. По объему работа должна быть не менее 10-15 страниц печатного текста.

По структуре отчет состоит из:

- введения в котором формулируются цели и задачи работы обучающегося на период прохождения практики;
- теоретической части, в которой раскрываются теоретические основы и практические наблюдения по заданию на практику;
- практической части, которая представлена описание непосредственной практической деятельности обучающегося в период прохождения практики;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно практической деятельности обучающегося;
- списка используемой литературы;
- приложения.

Структура отчета:

- титульный лист;
- задание на практику;
- отзыв; допускается дополнительно характеристика;
- содержание;
- текст отчета в соответствии с видом практики;



- список использованных источников;
- дневник практики;
- приложения .

2.11.4. Основными функциями руководителя практики со стороны колледжа являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения отчета;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения отчета;
- передача выполненных и защищенных отчетов на хранение в архив института.

2.11.5. По завершении обучающимся процедуры прохождения практики и завершением работы по подготовке отчета, согласно графику учебного процесса, администрация колледжа организует публичную защиту отчета о прохождении практики обучающимся. Защита проводится в назначенное время, в присутствии руководителя практики от колледжа, представителя администрации колледжа и ведущего преподавателя смежной дисциплины профессионального цикла. Обучающиеся на специальности имеют возможность присутствия на защите отчета другого обучающегося.

2.11.6. Выполненный неудовлетворительно отчет о прохождении практики возвращается обучающемуся на доработку и устанавливается новый срок его защиты.

2.11.7. Защита отчета является обязательной и проводится в виде дифференцированного зачета, оценивается по пятибалльной системе.

2.11.8. Отчет по практике оформляется в соответствии с «Методическими указаниями по самостоятельной работе для обучающихся на специальности», разработанными преподавателями колледжа.

2.11.9. Выполненные обучающимися отчеты хранятся в течение 3-х лет в архиве института. По истечении указанного срока все отчеты списываются по акту.

2.12. Организация государственной итоговой аттестации (защиты выпускной квалификационной работы)

2.12.1. Организация и проведение государственной итоговой аттестации осуществляется согласно графику учебного процесса и является неотъемлемой частью учебного процесса, организуется на основании локальных нормативных актов института.

2.12.2. Выпускная квалификационная работа, как правило, должна иметь элементы самостоятельно проведенного исследования, в котором содержатся теоретические выводы и конкретные обоснованные предложения по улучшению организации работы в соответствии с избранной темой. Выполнение выпускной квалификационной работы является заключительным этапом подготовки обучающегося в институте. Целью выпускной квалификационной работы является выяснение подготовленности выпускников к самостоятельной работе в современных условиях, в соответствии с требованиями к уровню подготовки специалиста.

2.12.3. Выбор темы выпускной квалификационной работы осуществляется на основе предлагаемой тематики и ежегодно обновляется. При условии выполнения выпускной квалификационной работы на примере конкретной организации, ее название должно быть указано в теме работы. Тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать направлению подготовки и быть актуальной в практическом отношении.

2.12.4. Выпускная квалификационная работа состоит из пояснительной записки и графических материалов (чертежи, схемы, графики, таблицы, диаграммы и др.).

Объем пояснительной записки 45-60 страниц машинописного текста.

Структура выпускной квалификационной работы должна отражать логику исследования.

Общими требованиями к пояснительной записке являются:

- четкость построения;
- логичная последовательность изложенного материала;
- убедительность аргументации;



- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций. Структура пояснительной записки выпускной квалификационной работы:
- титульный лист;
- задание на выполнение выпускной квалификационной работы;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы (заключение);
- список используемых источников;
- приложения.

Титульный лист, заявление на тему и задание на выпускную квалификационную работу заполняются на стандартных бланках и подписываются указанными в них лицами, которые выдаются обучающемуся. Формы документов, сопровождающих процедуру государственной итоговой аттестации находятся в Программе государственной итоговой аттестации специальности.

2.12.5. Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся в течение 5-х лет в архиве института. По истечении указанного срока работы списываются по акту.

2.13. Кадровое обеспечение программ среднего профессионального образования

2.13.1 Реализация программ среднего профессионального образования по ФГОС должна быть обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Институт для организации образовательной деятельности на программах среднего профессионального образования принимает высшее образование по профилю преподаваемой дисциплины (модуля) в виде: специалитета, бакалавриата, магистратуры, профессиональной переподготовки: 250 часов, 500 часов и более. Институт признает высшее образование у педагогического работника и считает данное образование соответствующим профилю реализуемой дисциплины, если, в приложении к диплому об образовании присутствуют идентичные дисциплины одной группы специальностей. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Практический опыт подтверждается копией трудовой книжки или справкой с места работы, которая хранится в личном деле. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

2.14. Материальное обеспечение образовательного процесса

2.14.1. Учебная аудитория (кабинет, лаборатория), является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и обучающихся в изучении основ наук в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной работы. Аудитории института могут работать согласно графика, как кабинеты одного учебного цикла.

2.14.2. Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает научную организацию учебного труда преподавателей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

2.14.3. Наглядные и технические средства обучения:



- изобразительные (образные и условно-схематические) - фотографии, картины, плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.)
- комплекты практикумов, задачник, раздаточный материал для обучения и др;
- натуральные - природные объекты, материалы, приборы, муляжи и др.;
- локальные ТСО - экранные (диапозитивы, диафильмы, транспаранты и пр.), звуковые (грампластинки, магнитофонные записи, лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);

- вычислительная техника и персональные ЭВМ.

2.14.4. Ответственный за аудиторию (кабинет) назначается и освобождается приказом ректора, непосредственно подчиняется деканам факультетов или директору колледжа.

2.14.5. Ответственный за кабинет (аудиторией, лабораторией) является материально-ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей; оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих федеральных государственных образовательных стандартов, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета дисциплин; а так же отвечает за:

- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки;
- обеспечение научной организации учебного труда преподавателей и обучающихся;
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин, направлениями научно-технического прогресса в отрасли, а также педагогики и дизайна; контроль физического и санитарно-гигиенического состояния помещения.

3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.1. Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.2. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

3.3. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3.4. Колледжем созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания института и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.



3.5.В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья колледжем обеспечиваются:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

адаптация официального сайта института в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию института, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения института, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.6. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах или в отдельных образовательных организациях.

Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

3.7. При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья колледжем обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

Рассмотрено на заседании Ученого совета АНО ВО СИБУП протокол от 07.09.2016 № 01.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА УПРАВЛЕНИЯ И ПСИХОЛОГИИ»

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР АНО ВО СИБУП
_____ В. Ф. ЗАБУГА
« ____ » _____ 201_ г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности

ШИФР, НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Квалификация – название квалификации
Нормативный срок освоения программы
- 2 года 10 месяцев
на базе основного общего образования
- 1 год 10 месяцев
на базе среднего (полного) общего образования
вид подготовки - базовая
форма подготовки – очная

Принято на заседании
Совета колледжа

_____ 201_ г.

Протокол № ____

Директор колледжа

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 201_ г.

Начальник УМУ

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 201_ г.

Разработана

Зав. отделением специальности

наименование специальности

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 201_ г.

Красноярск
201_

Приложение № 2
К Порядку организации и осуществления
образовательной деятельности по
образовательным программам
среднего профессионального образования

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Утверждаю

Ректор

В.Ф. Забуга

« ___ » _____ 20__ г.

В образовательную программу по специальности _____

в связи с _____

вносятся следующие изменения: _____

Рассмотрено на заседании Ученого совета института

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

Принято на заседании совета колледжа

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

Директор колледжа

_____/_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Согласовано:

Начальник УМУ

_____/_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 3
К Порядку организации и осуществления
образовательной деятельности по
образовательным программам
среднего профессионального образования

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО СИБУП
В.Ф. Забуга _____
« ____ » _____ 201__ г.

КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

_____ (указать дисциплину)

для специальности

_____ (указать специальность)

Среднего профессионального образования
очная форма обучения
(базовый уровень)

Красноярск
20__

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

_____ (указать специальность)

базовый уровень среднего профессионального образования

срок обучения 1г.10 мес.(2г.10 мес.)

Рабочую программу составил (а, и)

Ст. преподаватель колледжа (кафедры) АНО ВО СИБУП

_____ (подпись)

Рабочая программа согласована с кафедрой _____ наук

Заведующий кафедрой _____

_____ (подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Рабочая программа обсуждена на учебно-методическом совете колледжа

« ___ » _____ 20__ г.

Протокол № _____

Председатель учебно-методического совета колледжа _____ / _____ /.

(с) АНО ВО СИБУП, 20 ____

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

название дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО

Указать специальность (специальности) / профессию (профессии), укрупненную группу (группы) специальностей / профессий или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования примерной программы учебной дисциплины.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована

указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки)

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

указать принадлежность дисциплины к учебному циклу

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОСами по специальностям / профессиям, перечисленными в п. 1.

Изучение данной дисциплины предполагает освоение следующих общих и профессиональных компетенций:

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося _____ часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _____ часов;
самостоятельной работы обучающегося _____ часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*
в том числе:	
лекции	*
практические занятия	*
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	*
.....	*
.....	*
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).</i>	
Итоговая аттестация в форме <i>(указать)</i>	<i>в этой строке часы не указываются</i>

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

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины _____

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) 2	наименование		
		Объем часов 3	Коды компетенций 4	Уровень освоения 5
Раздел 1.				
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	*		
	1 			**
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
	Самостоятельная работа обучающихся	*		
Тема 2.	Содержание учебного материала	*		
	1 			**
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
	Самостоятельная работа обучающихся	*		
Раздел 2.		*		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	*		
	1 			**
	Лабораторные работы	*		
	Практические занятия	*		
	Контрольные работы	*		
	Самостоятельная работа обучающихся	*		
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)		*		
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)		*		
Всего:		*		
		(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.4 паспорта программы)		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета _____; мастерских _____; лабораторий _____.

указывается наименование:

указываются при наличии

указываются при наличии

Оборудование учебного кабинета: _____

Технические средства обучения: _____

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: _____

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники: _____

Дополнительные источники: _____

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>перечисляются все знания и умения, указанные в п.4. паспорта программы</i>	

Результаты переносятся из паспорта программы. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по программе дисциплины.

Приложение № 4
К Порядку организации и осуществления
образовательной деятельности по
образовательным программам
среднего профессионального образования

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В рабочую программу по дисциплине (модулю) _____

вносятся следующие изменения:

Протокол заседания учебно-методического совета колледжа от «__» __ 20г № ____.

Председатель учебно – методического совета колледжа _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Согласовано
Директор колледжа _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 5
К Порядку организации и осуществления
образовательной деятельности по
образовательным программам
среднего профессионального образования

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО СИБУП
В.Ф. Забуга _____
« ____ » _____ 201_г.

КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

_____ (указать дисциплину)

для специальности

_____ (указать специальность)

Среднего профессионального образования
очная форма обучения
(базовый уровень)

Красноярск
20__

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

_____ (указать специальность)

базовый уровень среднего профессионального образования

Рабочую программу профессионального модуля составил (а, и)

Ст. преподаватель колледжа (кафедры) АНО ВО СИБУП

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Рабочая программа профессионального модуля согласована с кафедрой _____ наук

Заведующий кафедрой _____

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Рабочая программа профессионального модуля обсуждена на учебно-методическом совете колледжа

«___» _____ 20__ г.

Протокол № _____

Председатель учебно-методического совета колледжа _____ / _____ /

(с) АНО ВО СИБУП, 20 ____

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

название программы профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО

<i>код</i>	<i>название</i>
<i>Указать специальность (специальности) / профессию (профессии), укрупненную группу (группы) специальностей / профессий или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования примерной программы профессионального модуля.</i>	

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС по специальностям / профессиям, перечисленными в п. 1.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. _____
2. _____
3. _____

указываются профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС по специальностям / профессиям, перечисленными в п. 1.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована

Указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки), профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО (указать код и наименование специальности СПО)

указать уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее, профессиональное образование и др.

указать опыт работы: тип предприятия, должности, стаж и др.

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

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

иметь практический опыт:

уметь:

знать:

Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОСами по специальностям / профессиям, перечисленными в п. 1.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – _____ часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – _____ часов, включая:

 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – _____ часов;

 самостоятельной работы обучающегося – _____ часов;

учебной и производственной практики – _____ часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК
ПК
ПК
ОК
ОК
ОК

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

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Раздел 1.	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	Раздел 2.	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	*								*
	Всего:	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 - обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 9, 10 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику по профилю специальности (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрировано).

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 1. <i>номер и наименование раздела</i>		*	
МДК 1. <i>номер и наименование МДК</i>		*	
Тема 1.1. <i>номер и наименование темы</i>	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	*	**
	1.		**
	...		
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)	*	
	1.		
Практические занятия (при наличии, указываются темы)	*		
1.			
Тема 1.2. <i>номер и наименование темы</i>	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	*	**
	1.		**
	...		
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)	*	
	1.		
Практические занятия (при наличии, указываются темы)	*		
1.			
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. (при наличии, указываются задания)		*	
Примерная тематика домашних заданий			
Учебная практика Виды работ		*	
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности)) Виды работ		*	
Раздел ПМ 2. <i>номер и наименование раздела</i>		*	
МДК ... <i>номер и наименование МДК</i>		*	
Тема 2.1. <i>номер и наименование темы</i>		*	
.....			
Тема 2.2.		*	

<i>номер и наименование темы</i>			
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2. (при наличии, указываются задания)		*	
Примерная тематика домашних заданий			
Учебная практика		*	
Виды работ			
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности))		*	
Виды работ			
Раздел ПМ 3.		*	
<i>номер и наименование раздела</i>			
Примерная тематика курсовых работ (проектов) (если предусмотрено)		*	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) (если предусмотрено)		*	
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности) итоговая по модулю (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)		*	
Виды работ			
Всего		*	<i>(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3 паспорта программы)</i>

Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов _____; мастерских _____; лабораторий _____;
указывается наименование указываются при наличии указываются при наличии
Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета _____;

Технические средства обучения: _____

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

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

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.
2.
3.

Дополнительные источники:

1.
2.

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

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи обучающимся.

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

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: _____.

Мастера: _____.

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

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

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

Приложение № 6
К Порядку организации и осуществления
образовательной деятельности по
образовательным программам
среднего профессионального образования

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

КОЛЛЕДЖ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

наименование дисциплины

для специальности

наименование специальности

Среднего профессионального образования

(базовый уровень)

Красноярск ____

Комплект оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта 3+ среднего профессионального образования (далее – ФГОС3+) по специальности (наименование специальности)

(**базовый уровень**) программы учебной дисциплины (профессионального модуля) (наименование дисциплины, модуля)

Комплект оценочных средств составил (а,и)

(подпись)

Комплект оценочных средств рассмотрен и одобрен на учебно-методическом совете колледжа

«__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

Председатель учебно-методического совета колледжа _____./ _____./

Приложение № 7
К Порядку организации и осуществления
образовательной деятельности по
образовательным программам
среднего профессионального образования

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

КОЛЛЕДЖ

Наименование учебной дисциплины (профессионального модуля)

Методические указания к выполнению
самостоятельных работ по учебной дисциплине (профессиональному модулю)
для студентов очной формы обучения специальности

(наименование специальности)
среднего профессионального образования



Автор – составитель: должность, Ф.И.О. составителя

Название дисциплины (модуля). Методические указания к выполнению самостоятельных работ по учебной дисциплине (модулю) специальности шифр, название специальности среднего профессионального образования./ автор-сост. И.О.Фамилия, – Красноярск: АНО ВО СИБУП, 201_ - с.

Методические указания утверждены и одобрены к печати учебно-методическим советом колледжа
АНО ВО СИБУП
от _____ 20__ г.

Протокол №____

(с) АНО ВО СИБУП, 201_

Приложение № 8
К Порядку организации и осуществления
образовательной деятельности по
образовательным программам
среднего профессионального образования

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК
ликвидации академической задолженности

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки, профиль _____

Курс _____, группа _____

Наименование дисциплины	Всего часов по плану	Всего часов по индивидуальному графику, в т.ч.			Форма контроля		Сроки сдачи
		Лекции и практика	Самостоят. работа	Контрольная работа	зачет	экзамен	

Директор колледжа:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Ознакомлен(а) _____ (дата)

_____ (подпись, Ф.И.О. обучающегося)

