

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Усольский сельскохозяйственный техникум»

Утверждено  
на заседании педагогического  
совета от 29.08.2025г.  
Протокол № 1

Утверждено  
Директор ГБПОУ СО  
«Усольский сельскохозяйственный  
техникум»  
Приказ от 01.09.2025г. № 110-К

**Положение**  
**о порядке разработки и утверждения основных**  
**образовательных программ**  
**среднего профессионального образования**  
**ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»**

Усолье  
2025

**Положение**  
**о порядке разработки и утверждения основных**  
**образовательных программ**  
**среднего профессионального образования**  
**ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения основных образовательных программ среднего профессионального образования (ООП СПО) – программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум» (далее – техникум).

1.2 Положение разработано на основании следующих документов: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказ Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (ФГОС СОО);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 года № 371 «Об утверждении Федеральной образовательной программы среднего общего образования (ФОП СОО);

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям и профессиям;

- рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования, принятые на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО Протокол №14 от 26.04.2024 г.;

- Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования, письмо Министерства просвещения РФ от 1 марта 2023 г. № 05-592;

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

- Локальных нормативных актов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усольский сельскохозяйственный техникум»

- примерных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

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

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

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

ООП СПО по специальностям рассматривается на заседаниях педагогического совета техникума, который дает рекомендации к утверждению образовательной программы.

1.5 Образовательная программа согласуется с работодателями, представители работодателей участвуют в разработке ООП.

1.6 Директор техникума приказом утверждает ООП СПО. Подписанная директором ООП СПО размещается на сайте техникума.

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

1.8 Ответственным за своевременность разработки ООП СПО по специальностям, реализуемым в техникуме, актуализацию и модернизацию всех ее компонентов является заместитель директора по учебной работе.

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

1.10 Координацию разработки и модернизации, сбор рабочих программ осуществляет заведующий методическим кабинетом.

1.11 Ответственным за разработку учебного плана, календарного учебного графика является заместитель директора по учебной работе.

1.12 Ответственным за формирование программ преддипломной практики, программы ГИА, ФОС ГИА является заместитель директора по учебной работе.

1.13 Ответственным за разработку рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы является заместитель директора по воспитательной работе.

## 2. Структура ООП СПО

ООП СПО состоит из следующих компонентов:

1. **Титульный лист** (Приложение 1), отражающий: наименование

образовательной организации в соответствии с уставом, согласование с работодателем за личной подписью и официальной печатью организации; утверждение директором техникума за личной подписью с датой и номером приказа; код и наименование специальности; квалификацию выпускника; нормативный срок освоения программы; форму обучения, год разработки. На обратной стороне титульного листа ( Приложение 2) указываются ФГОС СПО, на основе которого разработана программа, наименование организации-разработчика, реквизиты протокола рассмотрения программы на педсовете, реквизиты приказа об утверждении ООП СПО.

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

**3. Общие положения**, включающие: наименование ФГОС СПО на основе которого разработана и сформирована ООП СПО, базовое образование при поступлении на обучение в техникум (основное общее, среднее общее), описание образовательной программы, перечень нормативных документов для разработки образовательной программы, перечень сокращений применяемых в тексте ОПОП.

**4. Общая характеристика** образовательной программы содержит наименование присваиваемой квалификации, направленность, форму получения образования, нормативный срок реализации программы, наименование рабочих профессий, осваиваемых в рамках профессиональных модулей по выполнению рабочей программы, объем образовательной программы, пользователей образовательной программы.

**5. Характеристика профессиональной деятельности выпускника** отражает область(и) профессиональной деятельности выпускников, соответствие видов деятельности (ВД) профессиональным модулям и присваиваемой квалификации, востребованность выпускников.

**6. Планируемые результаты освоения** образовательной программы содержит:

- 6.1. личностные, метапредметные, предметные результаты (ФГОС СОО)
- 6.2. общие компетенции (ФГОС СПО)
- 6.3. профессиональные компетенции по видам деятельности (ФГОС СПО)
- 6.4. матрицу компетенций выпускника (при наличии)

**7. Структура образовательной программы**

- 7.1. Учебный план.
- 7.2. Календарный учебный график
- 7.3. Рабочая программа воспитания
- 7.4. Календарный план воспитательной работы
- 7.5. Программы учебных предметов по реализации среднего общего образования
- 7.6.

Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей.

- 7.7. Практическая подготовка
- 7.8. Участие работодателей в образовательном процессе и оценке качества образования
- 7.9. Государственная итоговая аттестация
- 8. Условия реализации образовательной программы**
- 8.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы
- 8.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы
- 8.3. Требования к практической подготовке обучающихся
- 8.4. Требования к организации воспитания обучающихся
- 8.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
- 8.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
- 9. Формирование оценочных материалов для проведения аттестации**
- 9.1. Виды контроля и оценки результатов освоения ООП
- 9.2. Формы аттестации
- 9.3. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации
- 10. Вид документа об образовании и о квалификации** содержит информацию о документе государственного образца, который подтверждает получение профессионального образования соответствующих квалификации по специальности.
- 11. Приложения**
  - 1 – учебный план, пояснительная записка
  - 2 – календарный учебный график
  - 3 – рабочие программы общеобразовательных учебных предметов
  - 4 – рабочие программы учебных дисциплин
  - 5 – рабочие программы профессиональных модулей
  - 6 – рабочие программы практик
  - 7 – рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы
  - 8 – оценочные материалы для ГИА по специальности
  - 9 – оценочные материалы для оценки результатов освоения образовательной программы СПО
  - 10 – методические материалы

### **3. Учебный план**

- 3.1 Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и

распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной и государственной итоговой аттестации.

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

3.3 Учебный план состоит из пояснительной записки, плана учебного процесса (Приложение 4), сводных данных по бюджету времени (Приложение 5), календарного учебного графика. В плане учебного процесса выделяются циклы и разделы в соответствии с ФГОС СПО по специальностям.

3.4 Пояснительная записка должна содержать сведения (Приложение 6),

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

3.5 При разработке учебного плана необходимо учитывать:

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

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

3.5.2 В соответствии с потребностями потенциальных работодателей учебный план может ежегодно пересматриваться за счет вариативной части основной профессиональной образовательной программы. В этом случае могут вводиться новые дисциплины, увеличиваться объем часов на изучение обязательных дисциплин. Изменения рассматриваются на заседании педагогического совета, утверждаются приказом директора.

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

3.6 Учебный план утверждается директором техникума.

3.7 Календарный учебный график (Приложение 7) составляется по всем курсам обучения. Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность обучения по дисциплинам и междисциплинарным курсам, практикам, промежуточной аттестации, подготовки к государственной итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации, каникул студентов в течение учебного года.

#### **4. Рабочая программа воспитания**

Структура программы воспитания включает следующие компоненты:

- титульный лист (Приложение 8)
- содержание (Приложение 9)
- пояснительная записка (актуальность программы воспитания, обоснование приоритетных направлений воспитательной работы в техникуме, характеристика сильных сторон учреждения, описание ведущей деятельности и возрастных особенностей обучающихся, выделение новообразований);
- разделы: целевой, содержательный и организационный

#### **5. Календарный план воспитательной работы**

Реализация конкретных форм и методов воспитательной работы воплощается в календарном плане воспитательной работы (Приложение 10), утверждаемом ежегодно на предстоящий учебный год на основе направлений воспитательной работы, установленных в рабочей программе воспитания.

Календарный план воспитательной работы имеет следующую структуру (Приложение 11):

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

Календарный план воспитательной работы утверждается директором техникума.

## **6. Рабочая программа**

При формировании рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей должно быть обеспечено их соответствие:

- ФГОС среднего профессионального образования по соответствующей специальности;
- ФГОС среднего общего образования;
- учебному плану по соответствующей специальности.

Непосредственным разработчиком рабочей программы является преподаватель, ведущий учебную дисциплину, профессиональный модуль. Рабочая программа может разрабатываться и формироваться рабочей группой в соавторстве.

Разработчик рабочей программы несет ответственность за содержание, правильность составления и оформления рабочей программы.

Если одна и та же учебная дисциплина с одинаковыми требованиями к ее содержанию преподается по разным специальностям, то по ней может быть создана единая рабочая программа. Целесообразность разработки единой рабочей программы по одноименным дисциплинам определяется предметной цикловой комиссией.

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей в электронном виде хранятся в методическом кабинете техникума в составе образовательных программ по направлениям подготовки. Преподаватель в УМК хранит экземпляр рабочей программы в электронном виде.

Решение об актуализации, изменении, создании новых рабочих программ принимается составителем.

Содержание практических, лабораторно-практических занятий, самостоятельной работы в соответствии с тематикой рабочей программы отражают в методических рекомендациях.

### **6.1 Рабочая программа по общеобразовательным дисциплинам (ОУП)**

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

6.1.1 Титульный лист (Приложение 12) наименование организации в соответствии с уставом, утверждение директором техникума с датой и номером приказа, наименование рабочей программы ОУП в соответствии с ФГОС СОО, учебным планом указанием кода, наименование специальности в соответствии с ООП СПО, год разработки. На обратной стороне титульного листа (Приложение 13) указываются ФГОС СОО,

ФГОС СПО, на основе которых разработана программа, ФИО разработчика, должность, организация- правообладатель программы, протокол рассмотрения программы на предметной (цикловой) комиссии.

6.1.2 Содержание (Приложение 14) включает наименование основных разделов рабочей программы с указанием нумерации страниц. Перечень пунктов должен совпадать с фактическим названием.

6.1.3 Общая характеристика рабочей программы общеобразовательного учебного предмета (Приложение 15) содержит:

– место общеобразовательного учебного предмета в структуре программы

– цели и планируемые результаты освоения ОУП.

Планируемые результаты освоения ОУП указываются в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО (код и наименование формируемых компетенций ОК, ПК по ФГОС СПО).

Планируемые результаты освоения ОУП общие, указываются формируемые личностные и метапредметные результаты из ФГОС СОО (*п.п. 7, 8*); дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО (*п. 9*).

Общие и профессиональные компетенции синхронизируются с общими и дисциплинарными результатами в соответствии с осваиваемой ООП СПО. С целью учета профессиональной направленности ООП СПО в планируемые результаты добавляются профессиональные компетенции и синхронизируются с общими и дисциплинарными результатами. Планируемые результаты должны быть не ниже результатов, указанным в федеральной образовательной программе.

6 .1.4 Структура и содержание общеобразовательного учебного предмета (ОУП):

Объем общеобразовательного учебного предмета и виды учебной работы (указываются часы в соответствии с учебным планом) (Приложение 16):

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

Профессионально-ориентированное содержание (с учетом специфики получаемой специальности): указывается количество часов по теоретическому обучению, практическим занятиям в соответствии с учебным планом. Объем прикладного модуля в рабочей программе ОУП должен соответствовать следующим требованиям:

–ОУП на базовом расширенном уровне: от 20 до 30 % от общего объема ОП;

–ОУП на базовом уровне, поддерживающем профессиональную

направленность, до 30 %;

–ОУП на базовом уровне: 20 %.

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

6.1.5 Тематический план и содержание ОУП, в т.ч. профессионально-ориентированное (формирование прикладного модуля) (Приложение 17).

В тематическом плане указываются разделы и общее количество отведенных на них часов, разделы разбиваются на дидактические единицы, для каждой единицы прописывается содержание учебного материала с ФГОС СОО, ФГОС СПО, лабораторные и практические занятия.

Отдельно в тематическом плане прописывается профессионально-ориентированное содержание (включение прикладного модуля - отдельные темы профессиональных дисциплин), междисциплинарные занятия - стартовая подготовка обучающихся к специальности и количество выделенных на него часов.

Профессионально-ориентированное содержание может быть рассредоточено или сконцентрировано в прикладном модуле.

Отражаются формируемые ОК, ПК, элементы которых формируются прикладным модулем (профессионально-ориентированным содержанием) в соответствии с ФГОС СПО реализуемой специальности, связь ОК и ПК. Каждый планируемый результат должен находить отражение в разделах, темах, содержании занятий.

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

6.1.6 Условия реализации программы ОУП (Приложение 18).

□ Требования к материально-техническому обеспечению.

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

□ Информационное обеспечение реализации программы.

В разделе «Основные печатные и электронные издания» списки литературы оформляются в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100 – 2018. Используемые источники должны быть не старше 5 лет и соответствовать содержанию общеобразовательных дисциплин.

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

В разделе «Электронные учебные материалы» приводится перечень электронных учебных материалов, в том числе Интернет-ресурсов для использования в образовательном процессе для обучающихся.

6.1.7 Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательного учебного предмета (Приложение 19).

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

## **6.2 Рабочая программа по учебной дисциплине**

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

6.2.1 Титульный лист (приложение 20): наименование организации в соответствии с уставом, утверждение директором техникума с датой и номером приказа, наименование рабочей программы учебной дисциплины в соответствии с ФГОС, учебным планом указанием кода, наименование специальности в соответствии с ООП СПО, год разработки. На обратной стороне титульного листа (Приложение 21) указываются ФГОС СПО, на основе которого разработана программа, ФИО разработчика, должность, протокол рассмотрения программы на предметной (цикловой) комиссии.

6.2.2 Содержание (Приложение 22) включает наименование основных разделов рабочей программы с указанием нумерации страниц. Перечень пунктов должно совпадать с фактическим названием.

- Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
- Структура и содержание учебной дисциплины
- Условия реализации программы учебной дисциплин
- Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

6.2.3 Паспорт программы учебной дисциплины (Приложение 23) содержит: Область применения программы.

Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования.

Цель и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Планируемые результаты рабочей программы учебной дисциплины

6.2.4 Объем дисциплины и виды учебной работы (указываются часы в соответствии с учебным планом) (Приложение 24)

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

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

6.2.5 Тематический план (Приложение 25) и содержание дисциплины содержит наименование разделов и тем, содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся (перечень дидактических единиц), объем академических часов, в том числе в форме практической подготовки, коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы.

При выделении объема академических часов:

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

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

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

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

В разделе «Промежуточная аттестация» выделяется обязательно не менее 1-2 часов на зачет и не менее 6 часов на экзамен.

6.2.6 Условия реализации программы ОУП (Приложение 26) включают в себя:

– Требования к материально-техническому обеспечению.

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

– Информационное обеспечение реализации программы.

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

Используемые источники должны быть не старше 5 лет и соответствовать содержанию общеобразовательных дисциплин.

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

В разделе «Электронные учебные материалы» приводится перечень электронных учебных материалов, в том числе Интернет-ресурсов для использования в образовательном процессе для обучающихся.

6.2.7 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины (Приложение 27).

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

### **6.3 Рабочая программа по профессиональному модулю**

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

6.3.1 Титульный лист (Приложение 28): наименование организации в соответствии с уставом, согласование с работодателем за личной подписью и официальной печатью организации, утверждение директором техникума за личной подписью с датой и номером приказа; наименование рабочей программы профессионального модуля в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом, указание кода, наименование специальности или профессии в соответствии с ОПОП СПО, год разработки.

6.3.2 На обратной стороне титульного листа (Приложение 29) указываются ФГОС СПО, на основе которого разработана программа, организация – правообладатель программы, ФИО разработчика, должность, протокол рассмотрения программы на предметной (цикловой) комиссии.

6.3.3 Содержание (Приложение 30) включает наименование основных разделов рабочей программы с указанием нумерации страниц. Перечень пунктов должен совпадать с фактическим названием.

6.3.4 Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля (Приложение 31).

6.3.4.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

- цель;
- перечень общих компетенций;

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

6.3.4.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля. Указывается всего часов на освоение профессионального модуля, в том числе количество часов в форме практической подготовки, из них на освоение МДК, в том числе на самостоятельную работу, практику, в том числе на учебную практику, производственную практику, курсовое проектирование (при наличии). Отдельно выделяются часы на промежуточную аттестацию.

6.3.5 Структура и содержание профессионального модуля.

6.3.5.1 Структура профессионального модуля (Приложение 32). Указываются наименования разделов профессионального модуля, всего часов на освоение разделов профессионального модуля, в том числе количество часов в форме практической подготовки, выделяется объем на лабораторные и практические занятия, курсовые работы, самостоятельную работу, промежуточную аттестацию, на практику, в том числе учебную и производственную в соответствии с учебным планом.

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

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

6.3.5.2 Тематический план (Приложение 33) и содержание профессионального модуля содержит:

- наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК);
- содержание;
- объем академических часов, в том числе в форме практической подготовки;
- лабораторные, практические занятия;
- самостоятельная учебная работа обучающихся;
- курсовая работа (проект);
- промежуточная аттестация.

При оформлении ставится порядковый номер (номера сквозные по программе дисциплины).

Тематика самостоятельной работы может приводиться по выбору разработчиков по разделу или по теме, при условии необходимости выделения части нагрузки для самостоятельного освоения, в соответствии с учебным планом.

При оформлении содержания учебной и производственной практик прописываются виды работ.

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

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

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

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

6.3.6 Условия реализации профессионального модуля (Приложение 34).

6.3.6.1 Требования к материально-техническому обеспечению.

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

6.3.6.2 Информационное обеспечение реализации программы.

В разделе «Основные печатные и электронные издания» списки литературы оформляются в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100 – 2018. Используемые источники должны быть не старше 5 лет и соответствовать содержанию общеобразовательных дисциплин.

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

В разделе «Электронные учебные материалы» приводится перечень электронных учебных материалов, в том числе Интернет-ресурсов для использования в образовательном процессе для обучающихся.

6.3.7 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (Приложение 35).

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

## **7. Программа преддипломной практики**

Программа преддипломной практики разрабатывается на основании

требований ФГОС СПО в части формирования общих и профессиональных компетенций выпускника по специальности.

Программа преддипломной практики содержит перечень заданий для углубления первоначального профессионального опыта студента, проверки его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы или дипломного проекта).

Программа преддипломной практики, планируемые результаты практики, задание на практику согласовываются с учреждениями, участвующими в проведении преддипломной практики.

Программа преддипломной практики состоит из следующих компонентов:

7.1 Титульный лист (Приложение 36): наименование организации в соответствии с уставом, наименование рабочей программы преддипломной практики в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом, указание кода, наименование специальности в соответствии с ООП СПО, год разработки. На обратной стороне титульного листа (Приложение 37) указываются ФГОС СПО, на основе которого разработана программа, организация – правообладатель программы, ФИО разработчика, должность, протокол рассмотрения программы на предметной (цикловой) комиссии.

7.2 Содержание (Приложение 38) включает наименование основных разделов рабочей программы с указанием нумерации страниц. Перечень пунктов должен совпадать с фактическим названием.

7.3 Общая характеристика рабочей программы преддипломной практики (Приложение 39):

Цель и планируемые результаты:

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

Количество часов, отводимое на преддипломную практику.

7.4 Структура и содержание рабочей программы преддипломной практики (Приложение 40):

7.4.1 Тематический план преддипломной практики содержит наименование разделов, тем и количество отведенных на них часов.

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

7.5 Условия реализации преддипломной практики (Приложение 41)

7.5.1 Требования к материально-техническому обеспечению.

Указывается название баз практики, специальные помещения, основное

оборудование баз практик.

#### 7.5.2 Информационное обеспечение реализации программы.

В разделе «Основные печатные и электронные издания» списки литературы оформляются в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100 – 2018. Используемые источники должны быть не старше 5 лет и соответствовать содержанию общеобразовательных дисциплин.

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

В разделе «Электронные учебные материалы» приводится перечень электронных учебных материалов, в том числе Интернет-ресурсов для использования в образовательном процессе для обучающихся.

#### 7.6 Контроль и оценка результатов преддипломной практики (Приложение 42)

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

### **8. Программа государственной итоговой аттестации (ГИА)**

Программа ГИА включает в себя следующие компоненты:

- титульный лист (Приложение 43), содержащий наименование организации в соответствии с уставом, наименование программы ГИА, код и наименование ОПОП СПО, указание базового образования (основное общее, среднее общее), город, год разработки.

На титульном листе указывается протокол и число рассмотрения программы на педагогическом совете. Программа подписывается работодателем, утверждается директором техникума. На обратной стороне титульного листа (Приложение 44) указываются ФГОС СПО, на основе которого разработана программа, организация – правообладатель программы, ФИО разработчика, должность, протокол рассмотрения программы на предметной (цикловой) комиссии,

- содержание (Приложение 45) (основные разделы программы и номера страниц);

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

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

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

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

-критерии оценивания результатов ГИА (критерии оценивания демонстрационного экзамена: критерии оценивания и количество начисляемых баллов, шкала перевода результатов демонстрационного экзамена в экзаменационную оценку; требования к дипломным проектам и методика их оценивания),

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

-порядок апелляции и пересдачи ГИА.

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

Программа государственной итоговой аттестации обсуждается на педагогическом совете, согласовывается с работодателем, утверждается директором техникума.

## **9. Методические материалы**

Методические материалы представляют собой:

9.1 Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся (МР), разрабатываются преподавателем (группой преподавателей), рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии (Приложение 46).

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

МР имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- пояснительная записка;
- тематический план и содержание самостоятельной работы;;
- информационное обеспечение выполнения самостоятельной работы.

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

9.2 Методические рекомендации по выполнению практических занятий по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу. Разрабатываются преподавателем (группой преподавателей), рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии (Приложение 47).

Содержание МР определяется преподавателем. МР могут включать общую характеристику дисциплины и особенности ее освоения, перечень изучаемых тем и тематику практических работ, рекомендации по их выполнению и др.

МР имеют следующую структуру :

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- перечень практических занятий;
- содержание практических занятий;

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

## **10.Фонды оценочных средств**

10.1 Фонд оценочных средств формируется на основе ключевых принципов оценивания:

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

10.2 Структурными элементами фонда оценочных средств являются:

титульный лист (Приложение 48)

общие положения (цель, задачи);

результаты освоения, подлежащие проверке (результаты обучения, основные

показатели оценки результатов);

распределение оценивания результатов обучения по видам контроля;  
распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений текущего контроля;

распределение типов и количества контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации;

структура контрольных заданий;

фонд оценочных средств для текущего контроля,

фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по каждому МДК,  
фонд оценочных средств по практике, фонд оценочных средств для экзамена (квалификационного).

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

*Форма оформления титульного листа ООП СПО*  
ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Согласовано:

*Должность работодателя, наименование  
предприятия*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Подпись* *ФИО*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Утверждаю:

директор \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Подпись* *ФИО*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

---

*Код и наименование ООП СПО*

---

Квалификация:

Срок обучения:

Форма обучения: на базе *(базовое образование при поступлении)*

Вводится в действие с момента утверждения

Усолье  
20\_\_ г

*Форма оформления обратной стороны титульного листа ООП СПО*

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» разработана на основе федерального государственного государственного образовательного стандарта по специальности

\_\_\_\_\_ ,  
утвержденного приказом Минпросвещения России от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, утверждена приказом директора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрены и внесены изменения на заседании педагогического совета протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, утверждены приказом директора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрены и внесены изменения на заседании педагогического совета протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, утверждены приказом директора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

стр

<b>Раздел 1. Общие положения</b>	
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы</b>	
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>	
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы</b>	
4.1. Планируемые результаты освоения общеобразовательных учебных предметов	
4.2. Общие компетенции	
4.3. Профессиональные компетенции	
4.4. Матрица компетенций выпускника	
<b>Раздел 5. Структура образовательной программы</b>	
5.1. Учебный план	
5.2. Календарный учебный график	
5.3. Рабочая программа воспитания	
5.4. Календарный план воспитательной работы	
5.5. Программы учебных предметов реализации среднего общего образования	
5.6. Программы дисциплин, профессиональных модулей и практической подготовки	
5.7. Практическая подготовка	
5.8. Участие работодателей в образовательном процессе и оценке качества образования	
5.9. Государственная итоговая аттестация	
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b>	
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	
<b>Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации</b>	
7.1. Виды контроля и оценки результатов освоения ООП	
7.2. Формы аттестации	
7.3. Оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	
<b>8. Вид документа об образовании и о квалификации</b>	

Форма оформления раздела «План учебного процесса» учебного плана ООП СПО

Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации			Всего	В форма практической подготовки	Объем образовательной программы (академических часов)					1 курс		2 курс		
		зачеты	дифференцированные зачеты	экзамены			7	8	9	1 семестр		2 семестр		14	15	
										тр	тр	тр	тр			
1		3	4	5	6							12	13	14	15	
ОУП.00	Общеобразовательный учебный цикл															
ОУП.00	Обязательные учебные дисциплины															
ОУП.01																
ОУП.02																
ОУП...	...															
ДУП.00	Дополнительные учебные дисциплины по выбору обучающихся															
УД.01																
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл															
СГ.01																



Приложение 5

Форма оформления раздела «Сводные данные по бюджету времени» учебного плана ООП СПО

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Практики						ГИА		Каникулы, нед.	Всего, ак.ч	
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего				
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.			
1 курс																	
2 курс																	
Всего																	

*Форма оформления титульного листа пояснительной записки учебного плана ООП СПО*

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ СО «Усольский  
сельскохозяйственный техникум»  
от \_\_\_\_\_ 202..

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**программы подготовки специалистов среднего звена**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской  
области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

*наименование образовательного учреждения (организации)*

по специальности среднего профессионального образования

---

*код и наименование специальности*

на базе основного общего/среднего полного образования

квалификация: \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

нормативный срок освоения ППССЗ \_\_\_\_\_

год начала подготовки по УП \_\_\_\_\_

Усолье  
20\_\_ г

## Форма оформления календарного учебного графика

курс	сентябрь				с-с октябрь				ноябрь				декабрь				январь				февраль				март				апрель				а-м май				июнь				июль				август							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1																																																				
2																																																				

- ЗБ обучение по модулям и дисциплинам;
- УП учебная практика (30 ак.ч в неделю)
- ПП производственная практика (36 ак.ч. В неделю)
- ИА государственная итоговая аттестация
- К каникулы

*Форма оформления титульного листа рабочей программы воспитания*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СО «Усольский  
сельскохозяйственный техникум»  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ  
*специальность среднего профессионального образования*  
*код и наименование*

Усолье

20\_\_

*Форма оформления содержания рабочей программы воспитания*

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ.....	
1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся .....	4
1.2. Направления воспитания.....	4
1.3. Целевые ориентиры воспитания.....	5
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ.....	
2.1. Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО.....	11
2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности.....	13
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ.....	
3.1. Кадровое обеспечение.....	19
3.2. Нормативно-методическое обеспечение .....	20
3.3. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями.....	21
3.4. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся.....	23
3.5. Анализ воспитательного процесса.....	23
Приложение 1. Календарный план воспитательной работы .....	26

Приложение 10

*Форма оформления титульного листа календарного плана воспитательной работы*

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ /

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум» на 20\_\_-20\_\_ учебный год  
по образовательной программе среднего профессионального образования  
*код и наименование ООП СПО*

Усолье,  
20\_\_ г.

Приложение 11

Форма оформления календарного плана воспитательной работы

№	Формы, виды и содержание деятельности	Участники (курсы, группы)	Сроки	Место проведения	Ответственные	Наименование модуля
месяц						
1.						
2.						

*Форма заполнения титульного листа рабочей программы по общеобразовательной дисциплине*

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ СО «Усольский  
сельскохозяйственный  
техникум»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ОУП.00 .....**

*код и наименование*

**специальность среднего профессионального образования**

*код и наименование*

Усолье,  
20\_\_

*Форма заполнения обратной стороны титульного листа рабочей программы по  
общеобразовательной дисциплине*

Рабочая программа учебной дисциплины (*код и наименование*) разработана в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности (профессии) (*код и наименование*), утвержденным приказом Минпросвещения от (*дата и номер приказа*)

- федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. №371 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 июля 2023 г., регистрационный № 74228), с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19 марта 2024 г., №171

- примерной рабочей программы общеобразовательной учебной дисциплины «(*код и наименование*)», рассмотренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО (протокол №6/2025 от «18» апреля 2025 года) с учетом профессиональной направленности по специальности (профессии) (*код и наименование*).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Разработчик:

*ФИО, должность разработчика*

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе предметной цикловой комиссией (*дата и номер протокола*)

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Стр.**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Форма оформления общей характеристики освоения общеобразовательной дисциплины  
в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место общеобразовательной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Общеобразовательная дисциплина «(код и наименование)» является обязательной частью общеобразовательного цикла в соответствии с ФГОС по (код и наименование).

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины

#### 1.2.1. Цели общеобразовательной дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «(код и наименование)» направлено на достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СОО с учетом профессиональной направленности ФГОС СПО

#### 1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Общеобразовательная дисциплина имеет значение при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие (личностные метапредметные)	Дисциплинарные (предметные)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;		
ОК 02.		
...		
ПК 1.5.		
...		

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

**2.1. Объем общеобразовательной дисциплины и виды учебной работы**

Вид общеобразовательной деятельности	Количество часов
Объем образовательной программы общеобразовательной дисциплины (всего)	
<i>1. Основное содержание</i>	
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	
в том числе:	
теоретическое обучение	
практические занятия	
контрольные работы	
2. Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	
Консультации	
Промежуточная аттестация ( <i>указывается форма</i> )	

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

<b>2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины, в т.ч. профессионально-ориентированное (формирование прикладного модуля)</b>			
<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, прикладной модуль</b>	<b>Объём часов</b>	<b>Формируемые общие и профессиональные компетенции</b>
<b>Раздел 1.</b>			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала		ОК ПК
Тема 1.2.	Содержание учебного материала		ОК ПК
<b>Практическое занятие:</b>	Практическое занятие		ОК ПК
<b>Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</b>			
1.	Содержание учебного материала		ОК ПК
2.	Содержание учебного материала		ОК ПК
<b>__ семестр</b>			
<b>Практические работы</b>			
<b>Итого аудиторных занятий</b>			
<b>В том числе практических занятий (включая контрольные работы)</b>			
<b>Консультации</b>			
<b>Промежуточная аттестация(экзамен)</b>			
<b>Всего часов</b>			

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

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

**3.2.** Информационное обеспечение обучения

**3.2.1.** Основные печатные и электронные издания

**3.2.2.** Дополнительные источники

**3.2.2.** Электронные учебные материалы, в т.ч. интернет – ресурсы.

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

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в «Усольский сельскохозяйственный техникум». Промежуточная аттестация осуществляется с целью проверки степени и качества усвоения материала по результатам изучения содержания общеобразовательной дисциплины в форме экзамена/зачета/дифференцированного зачета.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации создан фонд оценочных средств (ФОС). ФОС включает в себя материалы текущего контроля и материалы к промежуточной аттестации предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

*Форма заполнения титульного листа рабочей программы по учебной дисциплине*

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области «Усольский  
сельскохозяйственный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*код и наименование*

**специальность среднего профессионального образования**

*код и наименование*

Усолье

20\_\_

Приложение 21

*Форма заполнения обратной стороны титульного листа рабочей программы по учебной дисциплине*

Рабочая программа учебной дисциплины (код и наименование) по специальности (код и наименование) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), утвержденным приказом Минпросвещения России (дата и номер приказа Министерства просвещения России).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Разработчик:

Ф.И.О. преподавателя

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии (наименование)

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

*Форма оформления содержания рабочей программы учебной дисциплины*

## СОДЕРЖАНИЕ

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

*Форма оформления паспорта программы учебной дисциплины*

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1 Область применения программы.**

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования – *(программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по (специальности) (код и наименование).*

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования.**

Учебная дисциплина *(код и наименование)* входит в *(наименование)* цикл.

**1.3 Цель и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины.**

Цель изучения учебной дисциплины: ...

Задачи учебной дисциплины:

- 1.
- 2...

**1.4 Планируемые результаты рабочей программы учебной дисциплины**

Код ОК, ПК	Умения	Знания

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

**Объем дисциплины и виды учебной работы**

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

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

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

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

**Тематический план и содержание учебной дисциплины**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. ....</b>			
<b>Тема 1.</b> <b>«.....»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.		
	2.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 1. ....		
	Практическое занятие 2. ....		
	Самостоятельная работа обучающихся <i>(Содержание самостоятельной работы в соответствии с Методическими рекомендациями по самостоятельной работе.)</i>		
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего</b>			

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

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

**3.2.2. Дополнительные источники**

**3.2.2. Электронные учебные материалы, в т.ч. интернет – ресурсы.**

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

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

*Форма заполнения титульного листа рабочей программы профессионального модуля*

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Согласовано:

*Должность работодателя,  
наименование предприятия*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Подпись* *ФИО*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:

директор \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*Подпись* *ФИО*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Усолье,  
20\_\_

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

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

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Разработчик:  
*ФИО, должность разработчика*

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе предметной цикловой комиссией *(дата и номер протокола)*

*Форма оформления содержания рабочей программы профессионального модуля*

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

Форма оформления раздела рабочей программы профессионального модуля

«Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля»

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

«ПМ.00.....»

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК	

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций	
ВД	ПК

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	
Уметь	
Знать	

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

Всего часов ...

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

Из них на освоение МДК.....часов

в том числе самостоятельная работа \_\_\_\_\_

курсовой проект \_\_\_\_\_

практики, в том числе учебная \_\_\_\_\_ часов

производственная \_\_\_\_\_ часов

Промежуточная аттестация \_\_\_\_\_.

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

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1 Структура профессионального модуля

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

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

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Объем часов
1	3
Раздел ПМ 0.0 Наименование	
МДК 00.00. Наименование	Количество часов.
Раздел 1. Наименование	Количество часов
Тема 1.1. Наименование	
Содержание:	
1. Тема	2
2. Тема	2
.....	
Практические занятия:	Количество часов
Наименование	2
Наименование	2

	<b>Самостоятельная работа (при наличии):</b> Содержание самостоятельной работы в соответствии с Методическими рекомендациями по самостоятельной работе.	Количество часов
<b>Учебная практика Виды работ</b>		Количество часов
1.....		
2.....		
<b>Производственная практика Виды работ</b>		
1.....		
2.....		
<b>Курсовой проект (работа)</b>		
<b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</b>		
<b>Курсовой проект (работа) (для специальности: если предусмотрено)</b>		
<b>Тематика курсовых проектов (работ)</b>		
1.....		
<b>Самостоятельная работа обучающихся над курсовым проектом (работой) (для специальности: если предусмотрено)</b>		
<b>Виды работ</b>		..
1.....		
2.....		
<b>Промежуточная аттестация</b>		..
<b>Всего</b>		

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

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**3.2 Информационное обеспечение обучения**

**3.2.1** Основные печатные и электронные издания

**3.2.2** Дополнительные источники

**3.2.3** Электронные учебные материалы, в т.ч. интернет – ресурсы.

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

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>

*Форма заполнения титульного листа рабочей программы преддипломной практики*

государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный  
техникум»

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

Усолье,  
20\_\_

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

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

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Разработчик:  
*ФИО, должность разработчика*

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе предметной цикловой комиссией *(дата и номер протокола)*

*Форма оформления содержания рабочей программы преддипломной практики*

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

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

### **1.1. Цель и планируемые результаты**

#### **1.1.2. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК	

#### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД	
ПК	

#### **1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

Владеть навыками	
Уметь	
Знать	

### **1.2. Количество часов, отводимое на преддипломную практику.**

Всего часов ...

*Форма оформления раздела «Структура и содержание преддипломной практики»*

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план преддипломной практики

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

### 2.2. Содержание преддипломной практики

Вид профессиональной деятельности	Профессиональные и общие компетенции	Производственные задания
<b>Раздел 1 Ознакомление с предприятием</b>		
Раздел 2 .....		
Тема 2.1 .....		
<b>Раздел 3. Выполнение индивидуального задания</b>		

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

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

**3.2 Информационное обеспечение практики**

**3.2.1 Основные печатные и электронные издания**

**3.2.2 Дополнительные источники**

**3.2.3 Электронные учебные материалы, в т.ч. интернет – ресурсы.**

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

#### **4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>

*Форма оформления титульного листа программы ГИА*

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Согласовано:

*Должность работодателя, наименование  
предприятия*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

*Подпись* \_\_\_\_\_ *ФИО*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Утверждаю:

директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

*Подпись* *ФИО*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Программа государственной итоговой аттестации  
выпускников по основной образовательной программе  
среднего профессионального образования**

*код и наименование  
на базе базовое образование*

Рассмотрена на заседании

педагогического совета протокол №

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Усолье  
20\_\_\_\_

*Форма заполнения оборотной стороны титульного листа программы ГИА*

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

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Разработчик:

*ФИО, должность разработчика*

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе предметной цикловой комиссией (*дата и номер протокола*)

*Форма оформления содержания программы ГИА*

**СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

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

*Форма оформления «Методических рекомендаций по самостоятельной работе»*

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по планированию и организации самостоятельной работы**

**обучающихся**

*(код и наименование учебной дисциплины)*

*наименование специальности среднего профессионального образования*

*код и наименование*

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности *(код и наименование)* и рабочей программой учебной дисциплины (профессионального модуля).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Разработчик:

*ФИО, должность разработчика*

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе предметной цикловой комиссией *(дата и номер протокола)*

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

Пояснительная записка

Тематический план и содержание самостоятельной работы.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы

Система оценивания самостоятельной работы

### Пояснительная записка.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по учебной дисциплине/МДК (наименование дисциплины/МДК) предназначены для обучающихся по специальности/ профессии (код, наименование (уровень подготовки)).

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу, составляет \_ (указать количество согласно учебному плану) часов. Учет выполнения обучающимися самостоятельной работы ведется преподавателем в журнале теоретического обучения.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно - исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

**Целью** самостоятельной работы обучающихся является:

- ✓ систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и умений обучающихся;
- ✓ овладение общими и профессиональными компетенциями;
- ✓ овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- ✓ формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- ✓ овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- ✓ развитие исследовательских умений.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие **условия:**

- готовность обучающихся к самостоятельному труду;
- мотивация обучающихся;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

**Формы** самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебной дисциплины/МДК, степенью их подготовленности. Преподаватель самостоятельно подбирает виды самостоятельной работы в соответствии со спецификой дисциплины или профессионального модуля, вырабатывает критерии оценки. Основные формы самостоятельной работы обучающихся:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.
3. Работа со словарем, справочником.
4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.
5. Конспектирование источников.
6. Составление аннотаций к литературным источникам.
7. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.
8. Составление обзора публикаций по теме.
9. Составление и разработка словаря (гlossария).
10. Составление или заполнение таблиц.
11. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.
12. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.
13. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.
14. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).
15. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).
16. Выполнение творческих заданий.
17. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.
18. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.
19. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.
20. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.
21. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.
22. Выполнение расчетов.
23. Оформление отчетов по практическим и (или) лабораторным работам.
24. Выполнение проекта или исследования.

<b>Типы самостоятельной работы</b>	<b>Виды самостоятельной работы</b>
Репродуктивная самостоятельная работа	Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала ...
Познавательного-поисковая самостоятельная работа	Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ ...

Творческая самостоятельная работа	Написание рефератов, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных творческих заданий...
-----------------------------------	---

Программой учебной дисциплины/МДК предусматривается выполнение самостоятельной работы, направленной на формирование компетенций (*согласно рабочей программы*).

### Тематический план и содержание самостоятельной работы

Наименование темы внеаудиторной самостоятельной работы	Задание самостоятельной работы согласно рабочей программе учебной дисциплины /МДК	Количество часов
Тема 1.		
Тема 2.		
Тема 3.		
Тема 4.		
Тема 5... .		
Итого:		

### Информационное обеспечение выполнения самостоятельной работы

Нормативные документы:

Основные печатные и электронные издания: (1-2 источника)

Дополнительные источники:

*ФЗ, инструкции, положения (при наличии)*

*В соответствии с ФГОС СПО библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.*

Электронные учебные материалы:

*Форма оформления «Методических рекомендаций по практическим занятиям»*

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ,  
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

*код и наименование по учебному плану*

**ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

*код и наименование по ФГОС СПО*

Усолье,  
20\_\_

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности *код и наименование* и рабочей программой учебной дисциплины (междисциплинарного курса).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Разработчик:

*ФИО, должность разработчика*

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе предметной цикловой комиссией (*дата и номер протокола*)

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр
ВВЕДЕНИЕ	
ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1	
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2 ...	
...	

## ВВЕДЕНИЕ

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий** – формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

**Структура и содержание** практического занятия включает в себя следующие элементы:

- тема занятия;
- цель работы;
- перечень приобретаемых умений и навыков;
- перечень осваиваемых компетенций;
- норма времени на выполнение работы;
- учебно-методическое оснащение рабочего места обучающегося;
- список литературы;
- описание хода работы;
- примеры выполнения заданий по теме (при необходимости),
- контрольные вопросы.
- оценка результатов работы оценки за выполнение заданий на практических занятиях выставляются по пятибалльной системе или в форме зачёта и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

### Перечень практических занятий

№	Тема	Кол-во часов
1.	Практическое занятие № 1 Наименование темы в соответствии с рабочей программой дисциплины/МДК	
2.	Практическое занятие № 2 Наименование темы в соответствии с рабочей программой дисциплины/МДК	
3.	... ..	

### Содержание практических занятий ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № \_\_\_\_

*Тема: (в соответствии с разделом 2.2 рабочей программы)*

**Цель:** диагностируемая, конкретная, понятная, осознанная, достижимая в ходе занятия, точная, описывающая желаемый результат

**Приобретаемые умения и знания:** (в соответствии с разделом 1.3 рабочей программы)

**Осваиваемые общие и профессиональные компетенции:** (в соответствии разделом 1.3 рабочей программы)

**Норма времени:** (в соответствии с разделом 2.2 рабочей программы)

**Учебно-методическое оснащение рабочего места:** (перечислить)

**Ход работы.**

*(описываются задания, которые необходимо выполнить обучающимся в соответствии с тематикой занятия)*

**Задание № 1.** Рекомендуется (при необходимости) привести формулы для расчета показателей, примеры расчета показателей.

....

**Задание № 2.**

**Форма отчетности.** (может быть указана по всей работе или по каждому заданию)

**Контрольные вопросы.**

**Литература.**

**Критерии оценки.**

*Форма оформления титульного листа ФОС*

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

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

*(код и наименование учебной дисциплины)*

*наименование специальности среднего профессионального образования  
код и наименование*

Усолье  
20\_\_

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

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Разработчик:  
*ФИО, должность разработчика*

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе предметной цикловой комиссией (*дата и номер протокола*)