

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»

Принято
Советом колледжа
Протокол от 26.10.2020 г. № 2
Председатель Е.Н. Кочнева

Утверждено
приказом директора
ГАПОУ СО «Камышловский
педагогический колледж»
от 26.10.2020 г. № 298 – ОД
Е.Н. Кочнева

**Положение
об организации и осуществлении образовательной деятельности
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области «Камышловский педагогический колледж»
по основным программам профессионального обучения**

ВЗАМЕН

Положения об организации и осуществлении образовательной
деятельности в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области «Камышловский педагогический колледж»
по основным программам профессионального обучения,
утвержденного приказом директора от 15.06.2018 г. №117

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации и осуществления образовательной деятельности (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский педагогический колледж» (далее – Колледж) и регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» по основным программам профессионального обучения.

1.2 Настоящее Положение разработано на основе действующих нормативных документов федерального и регионального уровня.

1.3 Понятия, используемые в настоящем Положении:

- основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих;

- профессиональное обучение – это вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

- слушатель – лицо, зачисленное приказом директора на обучение по программам профессионального обучения.

1.4. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием (при наличии) присваиваемых по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификационных разрядов, классов, категорий утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

2 Общие требования к организации и осуществлению образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения

2.1 Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов).

2.2 Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

2.3 Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж».

2.4 Профессиональное обучение осуществляется в очной форме согласно учебному плану, календарному учебному графику, утвержденным приказом директора.

2.5 К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования.

2.6 Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в

пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется на основе Порядка реализации в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение.

2.7 Образовательная деятельность по освоению ОППО предполагает следующие виды учебных занятий: лекции и практические занятия. Предполагается только аудиторная самостоятельная работа.

2.8 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность учебной недели составляет 30 часов.

2.9 Обработка персональных данных слушателей ОППО проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих данную деятельность

2.10 Профессиональное обучение в Колледже осуществляется на государственном языке Российской Федерации, на русском языке.

2.11 Прием документов для обучения и регистрация слушателей проводится в течение всего года по мере комплектования учебных групп. Прием на обучение по программам профессионального обучения в Колледж проводится по личным заявлениям поступающих (см. Приложение 5) на основании представленных ими документов. До начала занятий со слушателем заключается договор на обучение, после чего издается приказ директором колледжа о зачислении на обучение. К заявлению о приеме на обучение дополнительно прилагаются следующие документы: копия документа, удостоверяющего личность; копия документа об основном общем образовании и (или) среднем (полном) общем образовании и (или) документа о квалификации; для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования, а также основного общего образования и (или) среднего (полного) общего образования – справку учебного заведения об обучении данных лиц, заверенные в установленном порядке по месту обучения; лица с ОВЗ могут представить документ, подтверждающий статус лица с ОВЗ. Поступающий оформляет согласие на обработку персональных данных. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Прием на обучение в Колледже проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими. Причинами отказа о приеме на обучение могут быть следующие: несоответствие представленных документов и невозможности устранения данной причины; отсутствие набора по соответствующей программе профессионального обучения. До поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения не позднее пяти дней до начала обучения (за один день до начала обучения, в случаях, когда поступающий подал заявление и документы - за один день до начала обучения).

3 Требования к разработке основных программ профессионального обучения

3.1 Колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает основные программы профессионального обучения (далее - ОППО). ОППО в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

3.2. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж».

3.3 ОППО включает компоненты: объем, содержание, планируемые результаты, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы, оценочные и методические материалы, организационно-педагогические условия. Программа ОППО оформляется на основе формализованного макета ОППО (см. Приложение 1).

4 Требования к реализации основных программ профессионального обучения

4.1 Обучение по ОППО начинается по мере комплектования групп и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей ОППО.

4.2 Численность слушателей в учебной группе составляет не более 25 человек. Исходя из

специфики ОППО количество слушателей может быть уменьшено, а также осуществлено деление на подгруппы для практических занятий.

4.3 Максимальный объем учебной нагрузки слушателя при очной форме обучения составляет 30 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной самостоятельной работы.

4.4 Диапазон допустимых значений практикоориентированности для ОППО составляет не менее 50%.

4.5 Образовательная деятельность по ОППО организуется в соответствии с утвержденными в Колледже учебными планами, календарными учебными графиками. На основании обозначенных локальных нормативных документов в Колледже составляется расписание учебных занятий для каждой группы обучающихся.

4.6 Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

4.7 Слушатель имеет академическое право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ОППО.

5 Требования к организации текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, выдаче свидетельств

5.1 Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением текущей и промежуточной аттестации.

5.2 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оперативное управление образовательным процессом, его корректировку. Целью текущего контроля является оценка качества освоения слушателями ОППО знаний, умений и навыков по темам и разделам.

Выбор формы оценивания (отметочная, или дихотомическая – зачтено/ не зачтено), планирование и организация текущего контроля осуществляются педагогом, реализующим содержание раздела ОППО. При выборе формы оценки образовательных достижений слушателей учитывается обозначенная в учебном плане форма промежуточной аттестации (зачет / дифференцированный зачет), особенности содержания, объем времени, отводимый на освоение раздела ОППО.

Результаты текущего контроля образовательных достижений слушателей преподаватели колледжа фиксируют в журнале учебных занятий.

5.3 Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации устанавливаются Колледжем самостоятельно и находят отражение в учебном плане и программе промежуточной аттестации. Макет оформления программы промежуточной аттестации представлен в приложении (см. Приложение 2).

Программа промежуточной аттестации разрабатывается не позднее чем за 2 недели до начала срока реализации ОППО группой педагогов колледжа, участвующих в разработке и реализации ОППО и формируемой на основании приказа директора колледжа. Программа промежуточной аттестации утверждается директором колледжа.

Промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачета (дифференцированного / недифференцированного) по всем разделам ОППО.

Педагоги Колледжа определяют особенности осуществления текущей и промежуточной аттестации в соответствии с формами (дифференцированный / недифференцированный зачет), обозначенными в учебном плане, программе промежуточной аттестации и представляют их характеристику в ОППО.

Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного / недифференцированного) проводится за счет времени, отведенного на освоение раздела ОППО. Общий объем времени, отведенный на организацию зачета (дифференцированного / недифференцированного), не должен превышать четырех часов. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в журнале учебных занятий.

5.4 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования завершается сдачей квалификационного экзамена.

Особенности организации итоговой аттестации регламентируются Программой итоговой аттестации. Макет оформления программы итоговой аттестации представлен в приложении (см. Приложение 3).

Программа итоговой аттестации разрабатывается не позднее, чем за 6 недель до итоговой аттестации группой педагогов колледжа, участвующих в разработке и реализации ОППО и формируемой на основании приказа директора колледжа. Программа итоговой аттестации рассматривается на заседании Научно-методического совета, утверждается директором колледжа. Заместитель директора по учебно-производственной работе информирует слушателей о нормативных основаниях, содержании и особенностях организации итоговой аттестации в срок не позднее, чем за 4 недели до итоговой аттестации.

Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Состав экзаменационной комиссии, оценивающей результаты итоговой аттестации, устанавливается приказом директора колледжа и определяет председателя комиссии, заместителя председателя, не менее трех экспертов, секретаря. В состав комиссии должны входить не менее одного представителя работодателя (председатель).

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план осваиваемой программы профессионального обучения. Допуск к итоговой аттестации осуществляется решением педагогического совета.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория (при наличии) по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Результаты квалификационного экзамена фиксируются в экзаменационной ведомости и в форме протокола заседания экзаменационной комиссии.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, дается один срок для пересдачи экзамена, в случае неудовлетворительных результатов выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному в колледже образцу.

5.5 Оформление и выдача свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) регламентируется частью 3 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ, где установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность; в соответствии с п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности

Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа.

Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления: взамен утраченного документа установленного образца; взамен документа установленного образ-

ца, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

Свидетельство (дубликат документа) выдается слушателю лично.

Заполнение Свидетельства осуществляется на основании инструкции по заполнению данных документов (см. Приложение 4).

Бланки свидетельств хранятся в сейфе колледжа как документы строгой отчетности, учитываются по специальному реестру.

Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

Для учёта выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации (далее - книга регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения;
- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- наименование профессии/должности служащего;
- наименование присвоенной квалификации/разряда (при наличии);
- дата и номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись руководителя колледжа, выдающего свидетельство (дубликата свидетельства);
- подпись лица, получившего документ;

Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора колледжа с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в 2-х экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в колледже, количество указывается цифрами и прописью.

6 Особенности организации образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1 В Колледже имеют право обучаться лица с ограниченными возможностями здоровья при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии или учреждения медико-социальной экспертизы.

6.2 Общее руководство деятельностью, направленной на создание специальных условий для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, осуществляет директор колледжа. Обязанности по проектированию особенностей обеспечения инклюзивного обучения возлагаются на заместителя директора по учебно-производственной работе; организации сопровождения инклюзивного обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов – на куратора группы, в которую включен обучающийся; планированию и обеспечению социокультурной реабилитации – социального педагога; организации профориентационной работы, содействия трудоустройству выпускников – инвалидов – руководи-

теля практики; решение вопросов информационно-технологического обеспечения дистанционного обучения – заведующего центром ДОТ; развития безбарьерной среды Колледжа – заведующего хозяйством.

Профессиональное обучение по основным программам профессионального обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе основных программ профессионального обучения, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся, с учётом положения по организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Камышловский педагогический колледж». Деятельность, направленную на разработку адаптированных образовательных программ профессионального обучения, организует заместитель директора по научно-методической и исследовательской работе.

6.3 Обучение по основным программам профессионального обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

6.4 Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в Колледже осуществляется совместно с другими обучающимися либо по индивидуальному учебному плану (инклюзивное образование). Выбор методов обучения осуществляется в каждом отдельном случае с учетом целей и содержания обучения, исходным уровнем знаний, умений и навыков, особенностями восприятия информации обучающимся. При организации образовательного процесса отдается предпочтение социально-активным, рефлексивным, деятельностным методам обучения, обеспечивающим создание благоприятного психологического климата, формирование конструктивных межличностных отношений с другими студентами.

6.5 С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

6.7. Для организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации педагоги колледжа создают фонды оценочных средств, адаптированные для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, позволяющие оценить достижение результатов обучения, особенности освоения общих и профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, особенности организации определяются с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

6.8 Родители (иные законные представители) лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют право участвовать в разработке и реализации индивидуальных учебных программ; посещать с разрешения директора Колледжа учебные занятия.

6.9 Лица с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в Колледже, вправе пользоваться во время занятий услугами помощника при наличии соответствующей рекомендации в заключении комиссии или учреждения. Помощник оказывает помощь обучающемуся в образовательном процессе и подготовке к нему. Услуги помощника не оплачиваются образовательным учреждением.

6.10 В соответствии с рекомендациями учреждений медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии (консилиума) в Колледже осуществляется планирование и обеспечивается комплексное сопровождение образовательного процесса по следующим направлениям: организационно-педагогическое сопровождение; психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, испытывающих затруднения в обучении, общении, социальной адаптации; медицинско-оздоровительное сопровождение; социальное сопровождение.

6.11 Комплексное сопровождение обучения слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляют в Колледже следующие специалисты: преподаватели колледжа – организуют индивидуальные тематические консультации, оказывают помощь в освоении учебного материала, формирования профессиональных умений, навыков; педагог – психолог, который планирует и организует деятельность, направленную на создание условий, стимулирующих личностный и профессиональный рост, психологическую защищенность, укрепление психологи-

ческого здоровья лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; социальный педагог – осуществляет социальную защиту, выявляет потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, их семей в сфере социальной поддержки, планирует и осуществляет деятельность, содействующую их успешной адаптации и социализации, участвует в мероприятиях по обеспечению защиты прав и законных интересов ребенка в государственных органах и органах местного самоуправления; руководитель центра ДОТ /электроник – осуществляет техническое сопровождение дистанционного обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

6.12 В Колледже ведется специализированный учет слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. Сбор обозначенных сведений осуществляется на основании письменного согласия слушателя с ограниченными возможностями здоровья или инвалида на обработку его персональных данных.

МАКЕТ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
ГАПОУ СО «Камышловский
педагогический колледж»
№ ____ - Од от _____ г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии (код название)_____

Основная программа профессионального обучения по профессии _____ разработана на основе ...*приводится наименование профессионального(ых) стандарта(ов), который(ые) использовался (лись) при разработке программы, при отсутствии профессиональных стандартов приводится наименование иного документа, содержащего квалификационные требования*

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail izkpk@mail.ru, <http://kpk.uralschool.ru/>

Разработчики:

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

Основная программа профессионального обучения по профессии _____ рассмотрена на заседании Научно-методического совета (протокол № ____ от _____) и рекомендована к утверждению.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика основной программы профессионального обучения
 - 1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы
 - 1.2 Требования к слушателям (категории слушателей)
 - 1.3 Цель и планируемые результаты обучения
 - 1.4 Объем, форма обучения, срок освоения программы профессионального обучения
 2. Структура и содержание программы профессионального обучения
 - 2.1 Учебный план
 - 2.2 Календарный учебный график
 - 2.3 Содержание программы (рабочая программа)
 3. Ресурсное обеспечение и организационно-педагогические условия реализации программы профессионального обучения
 - 3.1 Кадровое обеспечение программы профессионального обучения
 - 3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессионального обучения
 - 3.3 Материально-техническое обеспечение реализации программы профессионального обучения
 - 3.4 Общие требования к организации образовательного процесса
 4. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки результатов освоения программы профессионального обучения
 - 4.1 Организация текущей и промежуточной аттестации
 - 4.2 Организация итоговой аттестации
- Приложение 1. Программа промежуточной аттестации по основной программе профессионального обучения по профессии ...
- Приложение 2. Программа итоговой аттестации слушателей, завершивших освоение основной программы профессионального обучения по профессии ...

1.Общая характеристика основной программы профессионального обучения

1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы

Программа разработана на основе действующих законодательных и иных нормативно-правовых документов, регулирующих образовательную деятельность по реализации основных программ профессионального обучения.

Программа разработана на основе профессионального(ых) стандарта(ов) (квалификационных требований): _____

_____ приводится наименование профессионального(ых) стандарта(ов), который(ые) использовался (лись) при разработке программы, при отсутствии профессиональных стандартов приводится наименование иного документа, содержащего квалификационные требования.

1.2 Требования к слушателям (категории слушателей)

1.3 Цель и планируемые результаты обучения

Характеристика профессиональной деятельности слушателя. Выпускник программы готовится к следующим видам деятельности:

_____ указываются один или несколько видов деятельности

Ожидаемые результаты от реализации программы профессионального обучения:

Знать...

Уметь ...

1.4 Объем, форма обучения, срок освоения программы профессионального обучения:

2. Структура и содержание программы профессионального обучения

2.1 Учебный план

Учебный план программы

Наименование разделов	Форма промежуточной аттестации	Объем времени, отведенного на освоение разделов		
		Обязательная аудиторная		
		всего занятий	в т.ч.	
Всего часов на теоретическое изучение раздела	Всего часов на выполнение практических работ			
1 раздел.	зачет			
1.1 ...				
Итоговая аттестация				
Всего по программе				

2.2 Календарный учебный график

Месяц	сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь			
Кол-во учебных недель	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Даты (с)																
Даты (по)																
Кол-во часов в неделю																
ИА																Г

3 - зачет

Последовательность изучения разделов, подразделов по неделям

Неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Наименование разделов																
1 раздел.																
1.1 ...																
Итоговая аттестация																18

2.3 Содержание программы (рабочая программа)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. <i>номер и наименование раздела</i>		*
Раздел 1.1 <i>номер и наименование раздела</i>		
Тема 1.1.1. <i>номер и наименование темы</i>	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	*
	1.	
	...	
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)	
Тема 1.2. <i>номер и наименование темы</i>	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	*
	1.	
	...	
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)	
Раздел 2. <i>номер и наименование раздела</i>		*
Раздел 2.1 <i>номер и наименование раздела</i>		
Тема 2.2.1. <i>номер и наименование темы</i>	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	*
	1.	
	...	
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)	
	1.	

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. Ресурсное обеспечение и организационно-педагогические условия реализации программы профессионального обучения

1. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Указываются требования к образованию педагогических и иных работников, к освоению ими программы, опыту работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы

2. Требования к материально-техническим условиям

Приводится перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров, средств обучения и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных программой видов занятий

3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

Приводятся требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическим, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и материалами.

Приводится список литературы и источников по ОППО (нормативно-правовые акты, основные и дополнительные источники, электронные ресурсы)

4. Общие требования к организации образовательного процесса

Описываются условия проведения занятий, используемые образовательные технологии, консультационной помощи обучающимся и т.д. При описании условий реализации программы необходимо обеспечить их соответствие назначению программы и установленным требованиям к результатам ее освоения.

4. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки результатов освоения программы профессионального обучения

4.1. Организация текущей и промежуточной аттестации

Обосновать выбор формы оценивания (отметочная, или дихотомическая – зачтено/не зачтено) для текущей и промежуточной аттестации, описать особенности их проведения.

Указать формы промежуточной аттестации по каждому разделу.

4.2. Организация итоговой аттестации

Освоение основной программы профессионального обучения по профессии _____ завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Квалификационный экзамен проводится в форме _____.

Оценивание результатов итоговой аттестации осуществляется на основе листа оценки, в котором зафиксированы показатели оценки готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии _____

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план осваиваемой основной программы профессионального обучения.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по основной программе профессионального обучения, выдается свидетельство.

Студентам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному в колледже образцу.

МАКЕТ ПРОГРАММЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
по ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии _____

Пояснительная записка

Программа промежуточной аттестации по ОППО по профессии составлена на основании нормативных документов:

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. N292 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2013 г., регистрационный N 28395) (далее - Порядок N 292);

- Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом директора Колледжа от ...№...

- ОППО по профессии _____

Программа промежуточной аттестации определяет разделы учебного плана, по которым предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета, виды рубежных испытаний, которые проводятся в обязательном порядке.

Программа промежуточной аттестации включает в себя фонды оценочных средств, разработанные для организации промежуточной аттестации, и включающие:

- требования к результату образования, оценка которого осуществляется во время зачета;

- описание формы, особенностей организации зачета;

- задания или вопросы

- критерии оценки результата освоения определенного раздела ОППО.

Промежуточная аттестация - комплекс исследовательских процедур, который позволяет выявить характер изменений в конкретном объекте (образованности слушателей ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»), осваивающих ОППО по профессии _____, степени освоения знаний, умений и навыков.

Промежуточная аттестация направлена на создание информационных условий для формирования целостного представления о рубежных результатах образовательного процесса, качественных и количественных изменениях в процессе освоения слушателями ОППО.

Целью промежуточной аттестации слушателей, осваивающих ОППО, является количественная и качественная оценка знаний, умений и навыков, свидетельствующая о качестве образования, действенности создаваемых в Колледже условий.

Задачи, решаемые с помощью промежуточной аттестации:

1) выработка комплекса показателей и критериев оценки знаний, умений и навыков слушателей в процессе освоения ОППО;

2) систематизация информации о результатах оценки образовательных достижений слушателей;

3) фиксация индивидуальных достижений слушателей, отслеживание динамики образованности, успешности освоения ОППО;

4) информационное обеспечение анализа, проектирования и конструирования педагогических условий организации образовательного процесса в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж».

Предметом оценивания во время промежуточной аттестации являются образовательные достижения слушателей:

- знания;

- умения и навыки;

В качестве основных *принципов* разработки и реализации программы промежуточной аттестации выступают:

- целенаправленность – соответствие содержания, процедур и инструментария промежуточной аттестации общему стратегическому направлению цели образовательного мониторинга в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»;

- научность – промежуточная аттестация строится с опорой на новейшие достижения педагогической науки;

- нормативность – опора при организации и осуществлении промежуточной аттестации на нормативные документы федерального и локального уровня;
- целостность и периодичность – структурированность и взаимосвязь критериев и показателей оценки, частота контрольно-оценочных процедур;
- действенность – содержательная валидность инструментария, соответствие процедурных моментов требованиям подхода, основанного на компетенциях;
- ориентация на результат – доминирование практических методов при организации педагогического и самоконтроля, позволяющих оценить степень готовности студента к реализации профессиональных функций;
- разносторонность оценки - обязательное сочетание самооценки и внешней оценки, а также использование сочетания практической методики оценки с устной или письменной методикой.

При организации промежуточной аттестации возможно применение разнообразных методов педагогической диагностики. К их числу можно отнести:

- 1) педагогическое наблюдение,
- 2) метод экспертной оценки,
- 3) метод педагогических тестов (или тестов достижений),
- 4) письменный или устный опрос,
- 5) выполнение практического задания,
- 6) контрольные работы,
- 7) деловые игры диагностического характера,
- 8) анализ продуктов деятельности,
- 9) портфолио работ.

Промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачета (дифференцированного / недифференцированного) по всем разделам ОППО.

Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного / недифференцированного) проводится за счет времени, отведенного на освоение раздела ОППО. Общий объем времени отведенный на организацию зачета (дифференцированного / недифференцированного) не должен превышать четырех часов.

2. График промежуточной аттестации слушателей, осваивающих основную программу профессионального обучения по профессии _____

Раздел ОППО	Форма промежуточной аттестации (зачет/ дифференцированный зачет)	Сроки промежуточной аттестации	Оцениваемые в процессе промежуточной аттестации знания, умения и навыки	Форма организации зачета

3. Фонды оценочных средств для организации промежуточной аттестации

3.1 Комплект контрольно-оценочных средств для организации промежуточной аттестации по разделу _____

Предметом оценки во время промежуточной аттестации по разделу являются:

-знания: _____

- умения и навыки: _____.

Контроль и оценка знаний, умений и навыков осуществляются с использованием следующих форм и методов: _____.

(указываются формы оценки и контроля, выбранные для проведения промежуточной аттестации).

Количество вариантов заданий, разработанных для организации зачета (с учетом количества слушателей, сдающих зачет и формы организации зачета).

Время выполнения задания – час.

Оборудование: *указать оборудование, инструментарий, натуральные образцы, макеты, бланки документов, компьютерные программы, в том числе используемые для электронного тестирования и т.п.*

Перечень заданий (вопросов) для организации зачета

Инструкция для обучающихся: *внимательно прочитайте задание....*

Время выполнения задания – _____ часа

Задание *(с учетом количества слушателей, сдающих зачет и формы организации зачета). При составлении заданий необходимо иметь в виду, что оценивается овладение знаниями, умениями и навыками. Предпочтительны задания, имеющие практикоориентированный характер.*

Литература и оборудование, применение которых возможно во время зачета:

(указывается, только в том случае, если ею разрешается пользоваться во время зачета).

Лист оценки знаний, умений и навыков во время зачета по разделу

№	Показатели оценки/	ФИ слушателей							

МАКЕТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
СЛУШАТЕЛЕЙ, ЗАВЕРШИВШИХ ОСВОЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРО-
ФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии _____**

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	...
1.1. Область применения программы ГИА	...
1.2. Цель и предмет итоговой аттестации	...
1.3. Объем времени, отводимого на итоговую аттестацию	...
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	...
2.1. Формы и сроки проведения итоговой аттестации	...
2.2. Требования к квалификационному экзамену	...
2.3. Перечень заданий квалификационного экзамена	...
3 УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА	...
3.1. Организация работы экзаменационной комиссии	...
3.2. Ресурсное обеспечение итоговой аттестации	...
3.3. Требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации	...
3.4. Тематика и график консультаций по содержанию и порядку выполнения заданий квалификационного экзамена	...
4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ, ЗАВЕРШИВШИХ ОСВОЕНИЕ ОППО, ВО ВРЕМЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА	...
4.1. Показатели и критерии оценки результата образования	...
4.2. Лист оценки знаний, умений и навыков	...
4.3. Порядок работы с листом оценки	...
4.4. Экзаменационная ведомость по результатам квалификационного экзамена	...
Приложения	...

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2. При заполнении бланка свидетельства:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;
- в следующей строке указывается строчными буквами «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;
- в следующей строке прописывается «Документ о квалификации»;
- после строки «Документ о квалификации» в нижнем левом углу курсивом прописывается «Регистрационный номер»;
- в следующей строке прописывается «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после строки «Дата выдачи» указывается наименование населенного пункта с прописной буквы «Камышлов»;

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство выдано», с выравниванием по центру;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество обучающегося в именительном падеже;
- в следующей строке «За время обучения в период с» указывается период обучения слушателя по программе профессионального обучения;
- ниже в строке «Освоил(а) основную программу профессионального обучения по профессии» прописывается код и наименование профессии;
- ниже «В объемечасов.» указывается количество часов, затраченных на освоение основной программы профессионального обучения;
- ниже «Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) пройдена с оценкой....» (указывается оценка);
- ниже «Решением экзаменационной комиссии от «___» _____ 20__ г., протокол № _____ присвоена квалификация», указывается квалификация и разряд (при наличии));
- ниже в таблице указывается наименование освоенных разделов основной программы профессионального обучения, количество часов, выделяемых на освоение и оценка;
- в строке «Председатель экзаменационной комиссии» - подпись, инициалы и фамилия председателя экзаменационной комиссии с выравниванием по левому краю;
- в строке «Директор» - подпись, инициалы и фамилия директора колледжа с выравниванием по левому краю;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

Свидетельство подписывается председателем экзаменационной комиссии, директором

колледжа.

Подписи председателя государственной экзаменационной комиссии, директора колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

3. Заполнение дубликатов свидетельств

3.1. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 2. «ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИИ К НИМ» настоящей инструкции.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: - на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.4 Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем. При этом в строке перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

Директору
ГАПОУ СО «Камышловский
педагогический колледж»

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

1. Я, _____
(*фамилия, имя, отчество*)

прошу зачислить меня на обучение по основной программе профессионального обучения по профессии

1. К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата: _____ Подпись: _____ / _____

Образец документа о профессиональном обучении

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж»</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p> <p>О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ года</p> <p style="text-align: right;">г. Камышлов</p>	<p style="text-align: right;">Настоящее свидетельство выдано</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, _____ имя, отчество)</p> <p>За время обучения в период с «__» _____ по «__» _____</p> <p>Освоил(а) основную программу профессионального обучения по профессии _____</p> <p style="text-align: center;">(код и наименование профессии служащего)</p> <p>_____</p> <p>в объемечасов.</p> <p>Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) пройдена с оценкой</p> <p>Решением экзаменационной комиссии от «__» _____ 20__ г., протокол № ____ присвоена квалификация _____</p> <p>_____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование</th> <th style="width: 20%;">Количество часов</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель экзаменационной комиссии _____ подпись _____ имя, отчество, фамилия</p> <p>Директор _____ подпись _____ имя, отчество, фамилия</p> <p>Секретарь _____ подпись _____ имя, отчество, фамилия</p> <p>М.П.</p>	Наименование	Количество часов	Оценка																					
Наименование	Количество часов	Оценка																							