



**рМинистерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 27.02.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ М.И. Пальчук
Приказ № 28 от 27.02.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ
УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)
В ГБПОУ РК «РКИГ»
(с изменениями и дополнениями на 27.05.2024 приказ № 109 от 27.05.2024 г.)**

г. Симферополь, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – рабочих программ) и их хранение в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – Колледж).

1.2. Положение о разработке и утверждению рабочих программ разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

- Примерные образовательные программы среднего профессионального образования (при наличии);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устав ГБПОУ РК «РКИГ».

1.3. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований учебного плана. Рабочая программа определяет назначение и место учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в подготовке обучающегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность освоения элементов содержания, способы и формы их оценки, требования к условиям реализации.

1.4. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Колледжа и реализуется им самостоятельно.

1.5. Процесс разработки рабочей программы включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной баз Колледжа;

- формирование содержания рабочей программы;

- разработку (рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению председателя ЦМК);

- рассмотрение, принятие, согласование (при необходимости) и утверждение.

1.6. Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, модулю, учебной и производственной практикам (далее – УП, ПП). Ответственными исполнителями разработки рабочих программ являются преподаватель или мастер производственного обучения, назначенный проводить занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением учебной педагогической нагрузки в Колледже, и председатель соответствующей цикловой методической комиссии (далее – ЦМК).

1.7. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту СПО по профессии или специальности;

- федеральному государственному образовательному стандарту СОО для программ общеобразовательной подготовки;

- учебному плану Колледжа;

- примерным программам, одобренным Федеральным государственным

бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО).

1.8. Рабочие программы составляются на срок действия учебного плана.

1.9. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими преподавателями, в случае отсутствия основного работника.

1.10. При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебной и учебно-методической литературы, рекомендованной федеральными органами образования;
- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- содержание рабочих программ других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) учебного плана профессии или специальности, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения, для исключения дублирования изучаемого материала;
- материально-техническая и информационная базы Колледжа;
- последние достижения науки и техники.

1.11. Настоящее положение Колледжа применимо к рабочим программам, утвержденным после 01.03.2023 года. Для программ, утвержденных ранее применимо положение «О разработке и утверждению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей в ГБПОУ РК «РКИГ», рассмотренное на педагогическом совете протокол № 1 от 31.08.2021 г., утвержденное приказом директора № 159/1 от 30.08.2021 года.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРИДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. К основным задачам рабочей программы относятся:

- отражение характеристики профессиональной деятельности выпускников и требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО), ФГОС по соответствующему направлению подготовки, а также требованиям к минимуму содержания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- определение целей и задач изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- определение последовательности изучения тем учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- распределение содержания учебной нагрузки обучающегося по видам работ в ходе изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- отражение инновационных подходов преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- формирование профессиональных и общих компетенций в результате освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), учет региональных особенностей рынка труда;
- определение основных показателей оценки результата, форм и методов контроля.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- общая характеристика рабочей программы;

- структура и содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- условия реализации учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- контроль и оценка результатов освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2. Рабочая программа разрабатывается по макетам, представленным в Приложениях 1–5.

3.3. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- наименование учредителя;
- полное наименование учебного заведения в соответствии с Уставом;
- наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом по профессии или специальности;
- код и наименование профессии или специальности;
- год создания программы.

На оборотной стороне титульного листа указывается:

- перечень документов, на основании которых разработана рабочая программа;
- наименование организации-разработчика рабочей программы в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя и отчество разработчика рабочей программы (одного или нескольких), должность, место работы;
- дата рассмотрения рабочей программы на заседании ЦМК;
- дата согласования программы методическим советом Колледжа.

3.4. В разделе «Общая характеристика рабочей программы» указывается:

- в пункте 1.1. «Место дисциплины в структуре основной образовательной программы» должна быть указана принадлежность учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) к учебному циклу;
- в пункте 1.2. «Цель и планируемые результаты освоения дисциплины» описываются знания, умения, практический опыт, общие и профессиональные компетенции, личностные результаты программы воспитания.

3.5. В разделе «Структура и содержание ...» в пункте 2.1. «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» распределение часов учебной нагрузки должно совпадать с учебным планом по профессии или специальности.

В пункте «Тематический план и содержание учебной дисциплины» необходимо перечислить:

- наименование разделов и тем;
- содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся;
- объем, академические часы, в том числе в форме практической подготовки;
- домашнее задание;
- коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы.

По практическим занятиям и лабораторным работам указывается общее количество часов и прописываются наименования каждого занятия (работы). Объем и содержание лабораторных работ и практических занятий соответствуют дидактическим требованиям ФГОС.

Форма промежуточной аттестации (дифференцированный зачет, экзамен) прописывается после всего содержания дисциплины. В случае промежуточной аттестации в форме экзамена прописывается количество часов на консультации и экзамен.

Тематика самостоятельной работы (пункт заполняется, если в программе предусмотрена самостоятельная работа) должна соответствовать целям и задачам освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), установленным ФГОС.

3.6. В разделе «Условия реализации ...» указываются требования к материально-техническому обеспечению (наличие и оборудование учебного кабинета согласно ФГОС, технические средства обучения), информационное обеспечение обучения (основные печатные и электронные издания; основные; дополнительные источники).

Основные источники должны быть рекомендованы для системы СПО, год издания не должен превышать 5 лет. Дополнительные источники могут быть любого года издания и не содержать рекомендацию к использованию в СПО.

3.7. В Разделе 4 «Контроль и оценка результатов освоения...» результаты должны быть указаны в соответствии с наименованиями профессиональных и общих компетенций. Критерии и методы оценки результатов обучения должны обеспечивать достоверную диагностику освоения соответствующих компетенций.

3.8 Структура и содержание рабочей программы ОПОП-П определяется в соответствии с шаблонами ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» на новый учебный год.

4. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

4.1. В случае необходимости перед началом нового учебного года вносятся дополнения и изменения к рабочей программе.

4.2. Основанием для внесения изменений являются:

- изменения нормативных документов;
- пожелания работодателей в соответствии с особенностями развития региона, науки, техники, технологии и социальной сферы;
- приобретение новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введение новых или изменение тематики практических занятий и лабораторных работ, приобретение нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний, обучающихся;
- предложения преподавателей и мастеров п/о, ведущих занятия по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);
- рекомендации ЦМК по результатам итогов взаимопосещений учебных занятий.

4.3. Перечень учебных изданий должен обновляться с учетом приобретенной и изданной новой литературы.

4.4. Изменения должны оформляться документально (протоколы заседаний ЦМК, методического совета) и вноситься во все учтенные экземпляры, а также в электронную базу. Образец листа изменений представлен в Приложении 6.

4.5. При наличии большого количества изменений и дополнений, затрудняющих понимание рабочей программы, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменения осуществляются путем пересмотра рабочих программ в целом. Вопрос о переутверждении рабочих программ со всеми внесенными изменениями принимается решением методического совета с последующими стадиями согласования и утверждения.

5. РАССМОТРЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании ЦМК. Решение фиксируется в протоколе заседания и визируется подписью председателя цикловой методической комиссии.

5.2. Рабочая программа рассматривается методическим советом Колледжа и рекомендуется при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО. Визируется подписью методиста.

5.3. Рабочую программу утверждает заведующий отделением общеобразовательной подготовки – рабочие программы общеобразовательного цикла; заместитель директора по УПР – рабочие программы, относящиеся к реализации среднего профессионального образования.

5.4. Рабочие программы профессионального модуля, учебной и производственной практик согласовывается работодателем.

6. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУПНОСТЬ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Утвержденная рабочая программа находится в методическом кабинете Колледжа либо у заместителя директора по УПР (согласно локальному акту). Второй экземпляр хранится у преподавателя, назначенного проводить занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением учебной педагогической нагрузки в Колледже.

6.2. Электронный экземпляр (аналог) рабочей программы хранится у методиста и размещается на официальном сайте Колледжа в соответствующем разделе.

6.3. Ответственность за разработку, хранение, обновление программ возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующего отделением общеобразовательной подготовки и методиста.

6.4. При отсутствии изменений в рабочих программах, утверждаемых на новый учебный год, допускается хранение документа в электронном виде с приложением подписанного титульного листа к предыдущей рабочей программе.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Оформление рабочей программы должно отвечать следующим требованиям:

7.1. Стандартная страница текста – формата А4, имеющая параметры:

- поля: левое – 2,5 см, верхнее, нижнее – 2 см, правое – 1 см;
- междустрочный интервал – одинарный;
- интервал между словами – один пробел;
- шрифт Times New Roman, кегль – 13;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- выравнивание – по ширине;
- режим автоматической расстановки переносов – отключен;
- в таблицах использовать кегль 11, 12;
- нумерация страниц – посередине нижнего поля.

7.2. Используемые в документе формулы набираются в редакторе формул.

7.3. При создании не используется обтекание, то есть вставляются все элементы (таблицы, формулы) как элементы текста.

7.4. Текст рабочей программы должна быть выполнен по общим требованиям:

- употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и технических документов, при этом избегать сложных грамматических оборотов;
- применять стандартизованную терминологию, при этом избегать непривычных терминов и символов или разъяснять их при первом упоминании в

тексте;

- аббревиатура по тексту должна быть представлена и в раскрытом виде;
- все аббревиатуры должны быть включены в перечень сокращений.

Приложение 1

МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая отделением
общеобразовательной подготовки
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ И.И. Насырова
Приказ № __ от _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОД. _____

шифр название общеобразовательной дисциплины (указывается прописными буквами, шрифт полужирный)
профессия / специальность:

_____ *код наименование профессии / специальности*



г. Симферополь, 202__

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины «_____» разработана на основе рабочей программы общеобразовательной дисциплины «_____», рассмотренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО Протокол № _____ от «__» _____ 2022 г., утвержденной на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования Протокол № ___ от «__» __ 2022 г.; Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии / специальности:

_____,
код наименование профессии / специальности
входящей в укрупненную группу _____
код наименование укрупненной группы

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: _____ преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Фамилия, инициалы

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины «_____» рассмотрена на заседании ЦМК общеобразовательных дисциплин

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____

Подпись, инициалы, фамилия

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины «_____» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии/ специальности *код наименование профессии / специальности*

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Методист _____

Подпись, инициалы, фамилия

©) *Фамилия, инициалы автора(ов)* – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины	
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины	
3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины	
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«_____»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина «_____» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по _____.
(профессии /специальности)

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Цель дисциплины «_____»: сформировать у обучающихся знания и умения в области _____, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

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

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

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (предметные) ¹
ОК....		
ПК ² ...		

Освоение производственной практики обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания:

ЛР №	Расшифровка

¹Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012 г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022 г.)

²Отражается единица ПК, формируемая прикладным модулем (профессионально-ориентированным содержанием) в соответствии с ФГОС реализуемой профессии/специальности СПО

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины, в том числе	
1. Основное содержание	
теоретическое обучение	*
практические занятия	*
2. Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля), в том числе	
теоретическое обучение	*
практические занятия	*
индивидуальный проект <i>(да/нет)</i>	*
консультация	*
Промежуточная аттестация (указать форму)	*

Во всех ячейках со звездочкой (), в случае её наличия, следует указать объем часов, а в случае отсутствия – убрать из списка.*

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Домашнее задание	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
Основное содержание				
Раздел №				<i>ОК ...</i>
Тема № 1.	Основное содержание			<i>ОК ...</i>
	Практические занятия:			
Тема № 2.	Основное содержание			<i>ОК ...</i>
	Практические занятия:	1		
Прикладной модуль. Раздел №				<i>ОК ... ПК...³</i>
Тема № 1.	Профессионально-ориентированное содержание			<i>ОК ... ПК...</i>
	Практические занятия:			
Тема № 2.	Профессионально-ориентированное содержание			<i>ОК ... ПК...</i>
	Практические занятия:			
Консультация				
Промежуточная аттестация (экзамен)				
Всего:				

³ Отражается единица ПК, формируемая прикладным модулем (профессионально-ориентированным содержанием) в соответствии с ФГОС реализуемой профессии или специальности

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Эффективность преподавания курса _____ зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в языкознания и др.);
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);
- технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
- залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

**добавить согласно примерной программе*

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд Колледжа должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

Формирование библиотечного фонда осуществляется в последовательности: нормативно-правовые акты (*при наличии*); основные печатные издания; основные электронные издания; дополнительные источники.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая / профессиональная компетенция	Раздел / Тема	Тип оценочных мероприятий
		Анализ публичного выступления Аннотации Групповые проекты Деловая (ролевая) игра Диктанты Индивидуальные проекты Индивидуальный контроль Кейс-задания Конспекты Контрольные работы

		Практические работы Проекты Разноуровневые задания Рефераты Сообщения Сочинения/Изложения/Эссе Сочинения/Изложения/Эссе Тезисы Тестирование, Устный опрос Фронтальный контроль Фронтальный опрос <i>Выбрать соответствующие типы оценочных мероприятий, расширить своими</i>
--	--	--

МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ Е.Ш. Булаш
Приказ № __ от 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

название учебной дисциплины прописными буквами, шрифт полужирный

профессия / специальность _____

код наименование



г. Симферополь, 202__

Рабочая программа учебной дисциплины «_____» разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по профессии / специальности:

_____,
код наименование профессии / специальности
входящей в укрупненную группу _____
код наименование укрупненной группы

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии
гостеприимства».

Разработчик: _____ преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».
Фамилия, инициалы

Рабочая программа учебной дисциплины «_____» рассмотрена на заседании
ЦМК «_____»

Протокол № от «__» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____
Инициалы, фамилия

Рабочая программа учебной дисциплины «_____» рекомендована
методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной
программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности *код
наименование профессии / специальности*

Протокол № от «__» _____ 20__ г.

Методист _____

©) *Фамилия, инициалы автора(ов)* – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «_____» является **обязательной / вариативной** частью _____ цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК ____.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания

Освоение производственной практики обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания:

ЛР №	Расшифровка

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины**	*
в т.ч. в форме практической подготовки	*
теоретическое обучение	*
практические занятия	*
<i>Самостоятельная работа</i>	*
Консультация	*
Промежуточная аттестация в форме _____	*

**Виды учебной работы прописываются согласно ФГОС СПО

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. час. / в т. ч. в форме практической подготовки	Домашнее задание	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1.				
Тема 1.1.	Содержание учебного материала			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 2.				
Тема 2.1.	Содержание учебного материала			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Консультация				
Промежуточная аттестация				
Всего:				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

Формирование библиотечного фонда осуществляется в последовательности: нормативно-правовые акты (*при наличии*); основные печатные издания; основные электронные издания; дополнительные источники

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ⁴	Критерии оценки	Методы оценки

⁴ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ Е.Ш. Булаш
Приказ № __ от 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

_____ *шифр название ПМ (указывается прописными буквами, шрифт пол жирный)*

профессия / специальность _____
код наименование профессии / специальности



г. Симферополь, 202__

Рабочая программа профессионального модуля «_____» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии / специальности:

код наименование

входящей в укрупненную группу _____
код наименование укрупненной группы

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: _____ преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».
Фамилия, инициалы

Рабочая программа профессионального модуля «_____» рассмотрена на заседании ЦМК «_____»

Протокол № от «___» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____
Инициалы, фамилия

Рабочая программа профессионального модуля «_____» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности, *код наименование профессии / специальности*

Протокол № от «___» _____ 20__ г.

Методист _____

СОГЛАСОВАНО с работодателем

наименование предприятия/организации

Подпись, должность, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

М.П.

©) *Фамилия, инициалы автора(ов)* – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля
2. Структура и содержание профессионального модуля
3. Условия реализации профессионального модуля
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«_____»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	
ПК ...	

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	
Уметь	
Знать	

1.1.4. Освоение производственной практики обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания:

ЛР №	Расшифровка

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов –
в том числе в форме практической подготовки – ____.

Из них на освоение МДК –
в том числе самостоятельная работа – ____,
курсовой проект – ____,
практики, в том числе учебная – ____,
производственная – ____,
Промежуточная аттестация – ____.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных / общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, акад. час.						
				Обучение по МДК					Практика	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Курсовой проект	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Раздел 1.									
	Учебная практика									
	Производственная практика									
	Промежуточная аттестация									
	Всего:									

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Домашнее задание	Объем, акад. ч. / в т.ч. в форме практической подготовки
1	2	3	4
Раздел 1. « »			
МДК « »			
Тема 1.1.	Содержание		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1			
Примерная тематика курсовых работ (проектов)			
Учебная практика Виды работ			
Производственная практика Виды работ			
Промежуточная аттестация			
Всего			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Оснащенные базы практики ...

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Формирование библиотечного фонда осуществляется в последовательности: нормативно-правовые акты (*при наличии*); основные печатные издания; основные электронные издания; дополнительные источники.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля⁵	Критерии оценки	Методы оценки

⁵ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР

ГБПОУ РК «РКИГ» _____ Е.Ш. Булаш

Приказ № __ от 20 __ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

шифр название ПМ шрифт полужирный прописными буквами

профессия / специальность: _____

код наименование профессии / специальности



г. Симферополь, 202__

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю «_____» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии / специальности:

_____,
код наименование профессии / специальности

входящей в укрупненную группу _____
код наименование укрупненной группы

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: _____ преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».
Фамилия, инициалы

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю «_____» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии _____ дисциплин («_____»)

Протокол № от «___» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____
Инициалы, фамилия

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю «_____» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности (профессии), *код наименование профессии / специальности*

Протокол № от «___» _____ 20__ г.

Методист _____

СОГЛАСОВАНО с работодателем

наименование предприятия / организации

подпись, должность, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

М.П.

©) *Фамилия, инициалы автора(ов)* – автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Паспорт программы учебной практики
2. Результаты освоения учебной практики
3. Структура и содержание учебной практики
4. Условия реализации программы учебной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по профессии / специальности СПО код и наименование профессии / специальности в части освоения профессионального модуля ПМ _____

шифр и наименование профессионального модуля

1.2. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения практики

С целью овладения данным видом деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен:

иметь практический опыт:

уметь:

знать:

Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по профессии / специальности.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики: __ час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися следующими профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК ...	
ПК ...	
ПК ...	
ОК ...	
ОК ...	
ОК ...	

Наименование результатов обучения приводится в соответствии с ФГОС СПО.

Освоение производственной практики обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания:

ЛР №	Расшифровка

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

№ п/п	Наименование тем практики	Кол-во часов
1		
2		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего		

3.2. Содержание учебной практики

Формируемые компетенции (код, наименование)	Наименование МДК, входящих в состав ПМ, с указанием разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Содержание и виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
	МДК.		
ПК ...	Тема 1.1		*
			*
			*
ПК ...	Тема 2.1		*
			*
			*
	Тема 2.2		*
			*
			*
ПК ...	Тема 3.1		*
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
		Всего	*

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень документации, необходимой для проведения учебной практики

1. ФГОС СПО по профессии / специальности.
2. Положение «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ РК «РКИГ».
3. Учебный план.
4. Программа профессионального модуля ПМ.
5. Программа практики.
6. Договор с предприятием.
7. Приказ на практику.
8. Направление на практику.
9. Отчет по учебной практике.
10. Характеристика обучающегося.
11. Аттестационный лист.
12. Дневник для прохождения практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики

Реализация программы профессионального модуля предполагает прохождение учебной практики в учебной лаборатории или на базовых предприятиях в соответствии с заключенными договорами и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

Профессиональная лаборатория «название»

- оборудование профессиональной лаборатории и рабочих мест:
- технические средства обучения:
- технологическое оснащение:

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1.
- 2.

Дополнительные источники:

- 1.
- 2.

Электронные ресурсы:

- 1.
- 2.

Интернет-ресурсы:

- 1.
- 2.

Нормативные акты

- 1.
- 2.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

4.3.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии / специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.3.2. Требования к руководителям практики от организации:

Руководителем практики от организации может быть:

- 1.
- 2.
- 3.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Условия завершения учебной практики

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- наличия положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося, по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

5.2. Критериями оценки:

- уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности.

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, оформленный пакет отчетной документации по практике.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте, допустил ошибки при оформлении отчетной документации по практике.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач и в оформлении отчетной документации.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР

ГБПОУ РК «РКИГ» _____ Е.Ш. Булаш

Приказ № __ от 20 __ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

шифр название ПМ (указывается прописными буквами, шрифт пол жирный)

специальность/профессия: _____

код наименование профессии / специальности



г. Симферополь, 202__

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю «_____» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии / специальности:

код наименование профессии / специальности

входящей в укрупненную группу _____.
код наименование укрупненной группы

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: _____ преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».
Фамилия, инициалы

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю «_____» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) _____ дисциплин («_____»)

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

Инициалы, фамилия

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю «_____» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности, *код наименование профессии / специальности*

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

СОГЛАСОВАНО с работодателем

наименование предприятия / организации

Подпись, должность, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.
М.П.

©) *Фамилия, инициалы автора(ов)* - автор-составитель

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Паспорт программы производственной практики
2. Результаты освоения производственной практики
3. Структура и содержание производственной практики
4. Условия реализации производственной учебной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по профессии / специальности СПО

код и наименование профессии / специальности в части освоения профессионального модуля

шифр и наименование профессионального модуля

1.2. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения практики

С целью овладения данным видом деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен:

иметь практический опыт:

уметь:

знать:

Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по профессии / специальности.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики: ____ часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК ...	
ПК ...	
ПК ...	
ОК ...	
ОК ...	
ОК ...	

Наименование результатов обучения приводится в соответствии с ФГОС СПО.

Освоение производственной практики обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания:

ЛР №	Расшифровка

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

№ п/п	Наименование тем практики	Кол-во часов
1		
2		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего		

3.2. Содержание производственной практики

Формируемые компетенции (код, наименование)	Наименование МДК, входящих в состав ПМ, с указанием разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Содержание и виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
	МДК.01.01		
ПК 1.1	Тема 1.1		*
			*
			*
ПК 1.4 ...	Тема 2.1		*
			*
			*
	Тема 2.2		*
			*
			*
ПК 1.9 ...	Тема 3.1		*
	Оформление отчета по производственной практике	Оформление отчета по производственной практике	*
	Оформление отчета по производственной практике	Оформление отчета по производственной практике	*
	Защита отчета по производственной практике	Защита отчета по производственной практике	*
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
		Всего	*

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень документации, необходимой для проведения производственной практики

1. ФГОС СПО по профессии / специальности
2. Положение «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ РК «РКИГ».
3. Учебный план.
4. Программа профессионального модуля ПМ.
5. Программа практики.
6. Договор с предприятием.
7. Приказ на практику.
8. Направление на практику.
9. Отчет по производственной практике.
10. Характеристика обучающегося.
11. Аттестационный лист.
12. Дневник для прохождения практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1.
- 2.

Дополнительные источники:

- 1.
- 2.

Электронные ресурсы:

- 1.
- 2.

Интернет-ресурсы:

- 1.
- 2.

Нормативные акты

- 1.
- 2.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

4.3.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии / специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование,

соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.3.2. Требования к руководителям практики от организации:

Руководителем практики от организации может быть:

- 1.
- 2.
- 3.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Условия завершения производственной практики

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- наличия положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося, по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

5.2. Критериями оценки производственной практики:

- уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности.

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, оформленный пакет отчетной документации по практике.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте, допустил ошибки при оформлении отчетной документации по практике.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач и в оформлении отчетной документации.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ,
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)**

Учебный год	Группа	Содержание внесенных изменений (дополнений)	Обоснование (причина) внесенных изменений (дополнений)	Решение о внесении изменений (дополнений) № протокола, дата, подпись	Подпись преподавателя