



Пд-М-04-19

Бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Омской области  
«Омский промышленно-экономический колледж»

Методическая деятельность


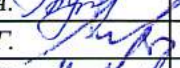
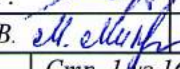
СОГЛАСОВАНО  
Педагогический Совет  
БПОУ ОО ОПЭК  
Протокол № 2 от 14.11.2019

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ ОО ОПЭК

  
С.В.Коровин  
«18» ноября 2019 г.  


## Порядок разработки и утверждения основной образовательной программы среднего профессионального образования

Пд-М-04-19

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Руководитель УМИЦ	Буторина Л.А. 	
Проверил	Заместитель директора	Лазакевич Т.Г. 	
Согласовал	Юрисконсульт	Минакова М.В. 	
Версия: 2.0	КЭ	УЭ: _____	Стр. 1 из 16

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - Порядок) определяет алгоритм деятельности по разработке, согласованию и утверждению основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ООП).

1.2 Настоящий документ определяет сроки разработки, согласования и утверждения ООП, ответственность должностных лиц.

1.3 Координацию деятельности и контроль за формированием ООП осуществляет заместитель директора, отвечающий за учебную деятельность.

1.4 Ответственными за результат формирования отдельных частей ООП являются должностные лица, определенные настоящим документом.

1.5 В содержание ООП ежегодно должны вноситься коррективы в целях совершенствования организации образовательного процесса.

1.6 Ежегодно издается приказ директора о действующей учебно-планирующей/программной документации.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РАЗРАБОТКЕ, СОГЛАСОВАНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ООП

2.1 ООП разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом соответствующих профессиональных стандартов, стандартов WSR, требований работодателей и т.д., ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, производства, науки, экономики, техники, технологий, культуры и социальной сферы.

2.2 ООП ежегодно согласовывается с работодателем, рассматривается на Педагогическом совете и утверждается директором.

2.3 Составными элементами ООП являются: описательная часть ООП, рабочий учебный план, в том числе календарный учебный график, рабочие



программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, оценочные и методические материалы, программа государственной итоговой аттестации.

#### 2.4 Порядок формирования описательной части ООП:

2.4.1 Описательная часть ООП имеет структуру согласно Приложению 1.

2.4.2 Описательная часть ООП утверждается директором Колледжа на Педагогическом совете в конце учебного года, предшествующего учебному году, в котором начинается подготовка студентов по соответствующей профессии/специальности.

2.4.3 К описательной части ООП прикладывается акт согласования ООП с работодателями, привлекаемыми к разработке ООП.

2.4.4 В целях ежегодного обновления ООП для каждой группы студентов нового набора разрабатывается, согласовывается и утверждается описательная часть ООП.

2.4.5 В случае необходимости внесения изменений в описательную часть ООП в течение срока обучения соответствующей группы студентов, изменения вносятся и утверждаются заместителем директора, курирующим учебную работу.

#### 2.5 Порядок формирования рабочих учебных планов:

2.5.1 Рабочие учебные планы ООП составляются на учебную группу или индивидуально для студента (при необходимости).

2.5.2 Рабочий учебный план включает:

- график учебного процесса (календарный учебный график);
- план учебного процесса;
- бюджет времени;
- пояснительную записку.

2.5.3 Ответственным за составление рабочего учебного плана является заместитель директора, отвечающий за учебную деятельность.

2.5.4 Формат календарного учебного графика указан в Приложении 2. Формат плана учебного процесса указан в Приложениях 3, 4. Формат бюджета времени указан в Приложении 5.

Пояснительная записка содержит следующую информацию: основания для разработки рабочего учебного плана; особенности организации учебного процесса и режим занятий; особенности реализации общеобразовательного цикла (при наличии); порядок формирования вариативной части; формы проведения консультаций; выполнение курсовых работ/курсовых проектов (при наличии); формы проведения промежуточной аттестации; особенности организации практики; формы проведения государственной итоговой аттестации.

2.5.5 Рабочий учебный план утверждается директором Колледжа на Педагогическом совете в конце учебного года, предшествующего учебному году, в котором начинается подготовка студентов по соответствующей профессии/специальности.

2.5.6 В целях ежегодного обновления ООП для каждой группы студентов нового набора разрабатывается, согласовывается и утверждается рабочий учебный план.

2.5.7 В случае необходимости внесения изменений в рабочий учебный план в течение срока обучения соответствующей группы студентов, изменения вносятся и утверждаются заместителем директора, курирующим учебную работу.

2.5.8 Перед началом учебного года формируется сводный по Колледжу график учебного процесса (календарный учебный график). В соответствии с потребностями работодателей график учебного процесса может быть скорректирован в части сроков проведения практик, режима проведения практик (концентрировано/рассредоточено).



2.6 Порядок формирования рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик (далее – рабочие программы):

2.6.1 Рабочие программы составляются в соответствии с требованиями ФГОС СПО, с учетом соответствующих профессиональных стандартов, стандартов WSR, требований работодателей и рабочим учебным планом.

2.6.2 Ответственными за составление рабочих программ являются преподаватели/мастера производственного обучения соответствующих учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.

2.6.3 Координацию работы, контроль и оценка качества рабочих программ осуществляют сотрудники Учебно-методического и инновационного центра Колледжа, председатели предметно-цикловых комиссий и ведущий преподаватель специальности/профессии, определяемый приказом директора.

2.6.4 Формат рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля, практики рассматривается на заседаниях Учебно-методического совета.

2.6.5 Рабочие программы рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утверждаются не позднее первого сентября соответствующего учебного года.

2.6.6 В период реализации ООП в рабочие программы при необходимости вносятся изменения. Изменения фиксируются в Листе изменений каждой рабочей программы и заверяются подписью заместителя директора, курирующего учебную работу и ведущего преподавателя специальности/профессии.

2.6.7 В случае реализации ООП в заочной форме, для перераспределения часов аудиторной и самостоятельной работы студентов формируются календарно-тематические планы (далее – КТП). Формат КТП рассматривается на заседаниях Учебно-методического совета.

2.7 Порядок формирования фондов оценочных средств:



2.7.1 Фонды оценочных средств представляют собой совокупность комплектов оценочных средств (далее - КОС) по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, практике.

2.7.2 КОС состоят из измерительных и оценочных средств:

- для текущего контроля;
- для промежуточной аттестации

2.7.3 КОС составляются в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рабочими учебными планами, рабочими программами. Формат КОС рассматривается на заседаниях Учебно-методического совета.

2.7.4 Ответственными за комплектование КОС являются преподаватели/мастера производственного обучения соответствующих учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.

2.7.5 Координацию работы, контроль и оценка качества КОС осуществляют сотрудники Учебно-методического и инновационного центра Колледжа, председатели предметно-цикловых комиссий и ведущий преподаватель специальности/профессии, определяемый приказом директора.

2.7.6 КОС для промежуточной аттестации по профессиональному модулю утверждается после предварительного положительного заключения работодателей. Заключение работодателей фиксируется в акте согласования к ООП.

2.7.7 КОС рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утверждаются не позднее первого сентября соответствующего учебного года.

2.8 Порядок формирования методических рекомендаций по выполнению лабораторно-практических, самостоятельных, курсовых, выпускных квалификационных работ (далее – методические рекомендации):

2.8.1 Методические рекомендации составляются в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рабочими учебными планами, рабочими программами. Формат методических рекомендаций рассматривается на

заседаниях Учебно-методического совета. Допускается иной формат методических рекомендаций по усмотрению преподавателей/мастеров производственного обучения соответствующих учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.

2.8.2 Ответственными за формирование методических рекомендаций являются преподаватели/мастера производственного обучения соответствующих учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.

2.8.3 Координацию работы, контроль и оценка качества методических рекомендаций осуществляют сотрудники Учебно-методического и инновационного центра Колледжа, председатели предметно-цикловых комиссий и ведущий преподаватель специальности/профессии, определяемый приказом директора.

2.8.4 Методические рекомендации рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий и согласовываются не позднее первого сентября соответствующего учебного года.

2.9 Порядок формирования программы государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА):

2.9.1 Программа ГИА, являясь частью ООП, разрабатывается на основе ФГОС СПО.

2.9.2 Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации являются частью программы ГИА и утверждаются совместно после предварительного положительного заключения работодателей. Заключение работодателей фиксируется в акте согласования к ООП.

2.9.3 Программа ГИА для выпускников соответствующего года выпуска, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам утверждаются Колледжем после их обсуждения на заседании Педагогического совета с участием председателей государственных



экзаменационных комиссий не позднее 6 месяцев до проведения процедуры ГИА.

2.9.4 В случае отсутствия выпускников в соответствующем учебном году, программа ГИА находится в составе ООП в виде проекта, утвержденного заместителем директора, курирующим учебную работу.

2.9.5 Ответственными за разработку программы ГИА являются ведущие преподаватели специальностей/профессий.

2.9.6 Структура программы ГИА приведена в Приложении 6.



**Структура описательной части основной образовательной программы среднего профессионального образования**

*1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

1.1 Нормативно-правовые основания разработки основной образовательной программы среднего профессионального образования

1.2 Требования к абитуриенту

*2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ*

2.1 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.2 Требования к результатам освоения образовательной программы

*3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ*

3.1 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по ООП СПО

3.2 Требования к материально-техническим условиям

3.3 Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям.

*4 МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩАЯ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА*

**(вариант 1)**

4.1 Учебный план

4.2 Календарный учебный график

4.3 Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и иных компонентов программы

5 *ПРИЛОЖЕНИЯ* (рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, оценочные и методические материалы)

*4 МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩАЯ  
СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА*

**(вариант 2)**

4.1 Учебный план (приложение № 1)

4.2 Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и иных компонентов программы (приложение № 2)

4.3 Фонды оценочных средств (приложение № 3)

4.4 Методические рекомендации по выполнению лабораторных, практических, самостоятельных, курсовых работ; выпускной квалификационной работы (приложение № 4)





**Формат плана учебного процесса**

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной учебной нагрузки (включая час. в семестр)								
			лекционные	самостоятельная учебная работа	всего заимити	Обязательная			в т. ч.							
						в т. ч.	в т. ч.		I курс		II курс		III курс		IV курс	
							лаб. и практ. занятия	курсовых работ (проектов)	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	<b>Всего</b>															
ПП	Практика преддипломная (для специальностей)															
ГИА	Государственная итоговая аттестация															

Консультации на учебную группу  
 Государственная итоговая аттестация  
 1. Программа базовой/углубленной подготовки (для специальностей)  
 1.1. Выпускная квалификационная работа в форме:

<b>Всего</b>	дисциплин и МДК															
	учебной практики															
	производств.															
	практики															
	преддипломн. практики															
	экзаменов (в т. ч. экзаменов (квалификационные															
	диф. зачетов зачетов															





### Формат бюджета времени рабочего учебного плана

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю специальности СПО	преддипломная (для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс								
II курс								
III курс								
IV курс								
Всего								



**Структура программы государственной итоговой аттестации**

*ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

*ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ*

*ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ*

*ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ*

*ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМАТИКИ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ*

*ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ*

*ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ*

*ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ*

*ПРИЛОЖЕНИЯ*

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измене- ния	Всего листов в докумен- те	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				

Учетные экземпляры документа

Номер п/п	Место хранения учетных экземпляров	№ экз. УЭ	Дата	Подпись, ответственного лица



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью № 76 листах

Директор [Signature] С.В. Коровин  
«    »    20    г.

