



## ПРИКАЗ

27.06.2022

Екатеринбург

№ 457-1

О введении в действие  
Положения о порядке  
разработки и утверждения  
ОПОП СПО

С целью актуализации и унификации локальных нормативных актов академической структуры РГППУ на основании решения Ученого совета университета (протокол от 27.06.2022 № 8) **п р и к а з ы в а ю** :

1. Ввести в действие в РГППУ прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

2. Признать утратившим силу Положение о порядке разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования от 28.11.2019 № 01-Р/877П.

3. Начальнику Управления делами (Володкиной О. А.) довести утвержденный приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

4. Начальнику Управления информационной политики (Банникову А. В.) в течение десяти дней с момента утверждения разместить Положение о порядке разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования на официальном сайте университета.

5. Контроль исполнения приказа возложить на и. о. проректора по образовательной деятельности Габышеву Л. К.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение  
к приказу от 27.06.2022 № 457-1

Минпросвещения России  
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический  
университет»

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
университета  
(протокол от 27.06.2022 № 8)

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОСНОВНОЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Екатеринбург  
РГППУ  
2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – Положение) устанавливает порядок разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО, образовательная программа), структуру, порядок утверждения и обновления ОПОП СПО для реализации в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Университет, РГППУ).

1.2. Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле руководствуется данным Положением, адаптируя его с учетом особенностей своей административной и академической структуры.

1.3. ОПОП СПО разрабатывается на основе ФГОС СПО по соответствующей специальности и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ по специальностям (при наличии), отдельно для каждой специальности, базовой и углубленной подготовки.

1.4. ОПОП СПО, реализуемые на базе основного общего образования, разрабатываются на основе требований соответствующего ФГОС СОО с учетом получаемой профессии или специальности СПО.

ОПОП СПО включают программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена.

1.5. При необходимости ОПОП СПО может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

1.6. Срок действия ОПОП СПО определяется нормативным сроком ее освоения.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

2.1.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464).

2.1.3. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968).

2.1.4. Положением о практической подготовке обучающихся (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390).

2.1.5. Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816).

2.1.6. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (ФГОС СОО) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413).

2.1.7. Концепцией преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования (далее – Концепция преподавания общеобразовательных дисциплин) (утверждена распоряжением Министерство просвещения Российской Федерации от 30.04.2021. № Р-98).

2.1.8. Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации (приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2020 г. № 831).

2.1.8. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.1.9. Положением о разработке учебного плана образовательных программ среднего профессионального образования (утверждено решением Ученого совета университета, протокол от 25.06.2018 № 11/427).

### **3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

ПМК – программно-методического комплекса.

СПО – среднее профессиональное образование.

УОД – Управление образовательной деятельности.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

ФОС – фонд оценочных средств

### **4. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Образовательная программа – это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде

учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации (далее по тексту – компоненты образовательной программы).

4.2. ОПОП СПО состоит из следующих компонентов:

- пояснительной записки к ОПОП СПО (общая характеристика);
- учебного плана;
- календарного учебного графика;
- рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- оценочных материалов по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам;
- методических материалов по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам;
- рабочей программы воспитания;
- календарного плана воспитательной работы;
- иных компонентов:
- аннотации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;
- рабочие программы практик;
- программу итоговой (государственной итоговой) аттестации.

4.3. Компоненты ОПОП, входящие в ее состав, являются самостоятельными документами, проходят соответствующую процедуру утверждения и являются неотъемлемой частью единой ОПОП.

4.4. Каждый компонент образовательной программы разрабатывается в соответствии с макетами (шаблонами), принятыми в университете.

## **5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОПОП СПО**

5.1. Университет самостоятельно разрабатывает ОПОП СПО на основе ФГОС СПО с учетом потребностей регионального рынка труда и по согласованию с представителями работодателей.

Решение о разработке ОПОП СПО принимается Ученым советом Университета по рекомендации научно-методического совета. Предложение о разработке ОПОП СПО может быть выдвинуто как головной организацией, так и филиалом РГППУ в г. Нижнем Тагиле.

Разработка ОПОП СПО может проводиться как головной организацией, так и филиалом РГППУ в г. Нижнем Тагиле.

5.2. Процесс разработки ОПОП СПО включает в себя:

- определение специфики ОПОП СПО с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизацию

конечных результатов обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта;

- проектирование учебного плана (по формам обучения);
- проектирование календарного учебного графика (по формам обучения);
- подготовку пояснительной записки к ОПОП СПО
- проектирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;
- составление аннотаций рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;
- проектирование оценочных материалов по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам;
- проектирование методических материалов по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам;
- проектирование рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- проектирование программы и оценочных материалов итоговой (государственной итоговой) аттестации.

### 5.3. Порядок разработки компонентов ОПОП СПО:

5.3.1. Учебный план и календарный учебный график в головной организации разрабатывается заместителем директора Университетского колледжа (далее – Колледж) по учебно-производственной работе.

5.3.2. Разработанные учебный план и календарный учебный график, согласованный лицами, ответственными за разработку, предоставляется для проверки и согласования в Управление образовательной деятельности (далее – УОД).

5.3.3. Учебный план и календарный учебный график, согласованные начальником УОД, утверждаются как проекты учебного плана и календарного учебного графика для разработки остальных компонентов ОПОП СПО.

5.3.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, оценочные и методические материалы ОПОП СПО разрабатываются преподавателями, мастерами производственного обучения.

5.3.5. Программы государственной итоговой аттестации согласовываются с работодателями (представителями работодателей).

5.3.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы в головной организации разрабатываются заместителем директора Колледжа по воспитательной и профориентационной работе.

5.4. В головной организации заместитель директора колледжа по учебно-методической работе осуществляет непосредственное руководство разработкой аннотаций и рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, программ практик и итоговой (государственной итоговой) аттестации, а также оценочных и методических материалов ОПОП СПО по специальностям, реализуемым в Колледже.

5.5. В головной организации разработку и актуализацию рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочных и методических материалов педагогическими работниками Колледжа координирует заведующий отделением.

5.6. ОПОП СПО разрабатывается по каждой реализуемой специальности с учетом формы обучения и уровня образования, необходимого для приема на обучения по ОПОП СПО.

5.7. Перед началом разработки ОПОП СПО определяется ее специфика с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизирует конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

5.8. При формировании ОПОП СПО Университет:

- использует объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ОПОП СПО, увеличивая объем времени на дисциплины и профессиональные модули обязательной части либо вводя новые дисциплины и профессиональные модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой своей деятельности;

- определяет профессию рабочего и/или должность служащего для освоения обучающимися в рамках профессионального модуля согласно приложению к ФГОС СПО;

- в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей четко формулирует требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

- обеспечивает эффективную самостоятельную работу обучающихся;

- предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

5.9. Разработанный комплект документов ОПОП СПО в головной организации рассматривается на заседании Методического совета Колледжа и в случае его одобрения делается соответствующая запись на листе согласования пояснительной записки.

5.10. После одобрения Педагогическим советом Колледжа комплект документов ОПОП СПО согласовывается с представителями работодателей, о чем делается соответствующая запись на листе согласования пояснительной записки.

5.11. Согласованный с представителями работодателей комплект документов ОПОП СПО выносится на рассмотрение Научно-методического совета университета, а затем на утверждение Ученым советом Университета.

Одобренный Ученым советом университета комплект документов ОПОП СПО утверждается ректором на основании решения Ученого совета Университета, о чем делается соответствующая запись на титульном листе пояснительной записки.

5.12. На утвержденную ОПОП СПО могут быть получены рецензия и/или экспертное заключение от потенциального работодателя и других заинтересованных лиц.

5.13. Разработанные компоненты ОПОП СПО размещаются на официальном сайте Университета в соответствующем разделе.

5.14. Все компоненты ОПОП СПО должны быть скомплектованы в отдельные папки по специальностям. Оригинал ОПОП СПО в головной организации хранится на электронном носителе у заместителя директора Колледжа по учебно-методической работе. Копии ОПОП СПО на электронных носителях передаются педагогическим работникам, реализующим ОПОП СПО.

5.15. Все утвержденные компоненты ОПОП СПО в головной организации размещаются в информационной автоматизированной системе Колледжа.

## **6. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ОПОП СПО**

6.1. Пояснительная записка к ОПОП СПО представляет собой документ, в котором представлено описание комплекса основных характеристик образования, организационно-педагогических условий, форм аттестации.

Основными разделами пояснительной записки являются:

- титульный лист;
- лист согласования;
- общие положения;
- характеристика профессиональной деятельности выпускников;
- требования к результатам освоения ОПОП СПО
- документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП СПО;
- ресурсное обеспечение реализации ОПОП СПО;
- приложения.

6.2. Титульный лист включает: наименование Университета; гриф утверждения ректором или лицо его замещающим; наименование документа (основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена); код и наименование специальности (профессии) в соответствии с ФГОС СПО, наименование квалификации выпускника, форму обучения; место и год утверждения.

6.3. Лист согласования ОПОП СПО включает сведения: краткие общие сведения об ОПОП СПО, рецензенте (эксперте или представителя работодателя); информацию о рассмотрении, согласовании и одобрении ОПОП СПО решением Ученого совета Университета; информацию об одобрении ОПОП СПО в головной организации на Методическом совете Колледжа.



6.4. Раздел «Общие положения» включает в себя аннотацию образовательной программы среднего профессионального образования по специальности, перечень нормативных документов для разработки ОПОП СПО, указываются сроки освоения программы и присваиваемая квалификация, а также требования к абитуриентам.

6.5. В разделе «Характеристика профессиональной деятельности выпускника» определяются область, объекты и виды профессиональной деятельности выпускника, а также соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям.

6.6. Раздел «Требования к результатам освоения ОПОП СПО содержит общие и профессиональные компетенции, матрицу соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

6.7. В разделе «Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы» предусматривает описание и характеристику основных документов – учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ.

6.8. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы» содержит описание требований ФГОС к оценке качества освоения ОПОП СПО, дается характеристика фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; государственной итоговой аттестации выпускников.

6.9. Раздел «Ресурсное обеспечение образовательной программы» содержит описание кадрового, учебно-методического, информационного, материально-технического обеспечения образовательного процесса.

## **7. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

7.1. Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

7.2. Для разработки учебного плана используется специальное программное обеспечение.

7.3. В структуру учебного плана входят:

- титульный лист;
- план учебного процесса;

7.4. На титуле учебного плана должны быть указаны:

- гриф утверждения учебного плана с указанием даты и номера протокола заседания Ученого совета Университета;
- код и наименование специальности;
- программа подготовки;

- уровень образования, необходимый для приема на обучения по ОПОП СПО;
- квалификация;
- форма обучения;
- срок обучения;
- год начала подготовки по учебному плану;
- профиль получаемого профессионального образования (при реализации программы среднего общего образования);
- приказ об утверждении ФГОС СПО.

7.5. Таблица «План учебного процесса» содержит сведения о наименовании циклов, учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составляющих (междисциплинарных курсов и практик), формах промежуточной аттестации и их количестве, максимальной, самостоятельной, обязательной аудиторной учебной нагрузке обучающихся, в том числе общем количестве обязательной аудиторной нагрузки и времени, отведенном на проведение лабораторных и практических занятий, курсовых работ, сведения о распределении их по курсам и семестрам.

В нижней части таблицы приводятся данные о суммарном объеме консультаций; формах и сроках государственной итоговой аттестации; указывается распределение по семестрам суммарных объемов учебной нагрузки по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике, а также количество промежуточных аттестаций каждой формы.

7.6. При формировании учебного плана часы обязательной учебной нагрузки вариативной части ОПОП СПО следует использовать в полном объеме. Вариативная часть может быть использована на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части, в том числе для освоения дополнительных компетенций, получения дополнительных умений и знаний или на введение новых дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в соответствии с потребностями работодателей, потребностями и возможностями обучающихся и спецификой деятельности Колледжа.

7.7. План учебного процесса разрабатывается для очной формы обучения.

7.8. Планы учебного процесса для очно-заочной и заочной форм обучения составляются на основе учебных планов для очной формы обучения:

7.9. В плане учебного процесса:

- для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса указываются виды учебной нагрузки обучающихся: максимальная нагрузка, самостоятельная нагрузка, консультации, лекции, уроки, практические занятия, лабораторные занятия, семинарские занятия, курсовое проектирование, индивидуальный проект (входит в самостоятельную работу);

– для каждого вида практики в учебном плане указывается трудоемкость в часах, продолжительность в неделях, форма проведения практики – непрерывно (распределенная форма прохождения практики), дискретно (концентрированная форма прохождения практики).

– указывается вид государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО.

7.10. При формировании учебного плана необходимо учитывать следующие нормативы:

– обязательная учебная нагрузка обучающихся при освоении ОПОП включает обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе модулей;

– максимальная учебная нагрузка обучающихся включает все виды обязательной учебной нагрузки и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы;

– максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 часа в неделю (по очной форме обучения) (кроме образовательных программ, разработанных в соответствии с ФГОС по ТОП-50 и с актуализированными ФГОС);

– объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении ОПОП составляет: 36 академических часов в неделю (по очной форме обучения), 16 академических часов в неделю (по очно-заочной форме обучения), 160 академических часов за учебный год по заочной форме обучения);

– практическая подготовка при проведении производственной преддипломной практики является обязательной для всех обучающихся, осваивающих ОПОП по всем реализуемым специальностям Колледжа.

7.11. При формировании учебного плана часы обязательной учебной нагрузки, включая вариативную часть ОПОП, используются в полном объеме.

7.12. Для всех учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, в том числе введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения.

7.13. Промежуточная аттестация может быть организована как концентрированно, так и рассредоточено, т. е. непосредственно после окончания освоения содержания соответствующих рабочих программ.

## **8. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

8.1. *Календарный учебный график* устанавливает последовательность и продолжительность обучения по дисциплинам и междисциплинарным курсам, промежуточной аттестации, практик, государственной итоговой аттестации, каникул. График учебного процесса разрабатывается отдельно для каждой формы обучения.

8.2. Начало учебного года в календарном учебном графике устанавливается по очной форме 1 сентября, по очно-заочной форме обучения может переноситься не более чем на один месяц, по заочной форме обучения – не более чем на три месяца.

8.3. Основной формой организации образовательного процесса при очно-заочной и заочной формам обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (далее – сессия). Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса учебного плана по конкретным ОПОП СПО.

8.4. Общая продолжительность сессий в учебном году устанавливается для очно-заочной формы обучения: на 1-м и 2-м курсах – не более 10 календарных дней, на последующих курсах – 20 календарных дней; для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах – не более 30 календарных дней, на последующих курсах – не более 40 календарных дней.

8.5. Продолжительность каникул при освоении ОПОП СПО составляет 8-11 недель в учебном году, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

8.6. В календарном учебном графике фиксируются все виды практик (учебная, производственная) с указанием их продолжительности в неделях.

## **9. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИКИ**

9.1. Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики разрабатываются по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и практике, включенных в соответствующих учебный план по специальности.

Целесообразность разработки одноименных программ учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики в головной организации определяется Колледжем самостоятельно на основании решением Методического совета Колледжа.

9.2. Ответственным и непосредственным исполнителем разработки (переработки) рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики является ведущий педагогический работник, назначенный на текущий учебный год в соответствии с распределением педагогической нагрузки.

9.3. *Рабочая программа учебного предмета* составляется на основе ФГОС СОО, с учетом примерной основной образовательной программы среднего общего образования, Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин и примерных рабочих программ общеобразовательных учебных предметов,

9.4. *Рабочая программа курса, дисциплины (модуля), практика* составляется на основе ФГОС СПО, и (или) с учетом примерной программы учебной дисциплины или профессионального модуля (при наличии),

с учетом профессиональных стандартов, заявок работодателей, стандартов Ворлдскиллс Россия для обоснования вариативной части программы.

Рабочая программа курса, дисциплины (модуля), практика входит в состав программно-методического комплекса (ПМК).

9.5. При разработке рабочей учебной программы дисциплины (модуля) должны быть учтены потребности заинтересованных сторон (обучающихся, родителей, педагогических работников, работодателей, государства и др.); материально-технические возможности образовательной организации; новейшие достижения в области науки и техники, экономики, социальной сферы; прогрессивные формы, технологии обучения и методы воспитания; содержание учебников и учебных пособий, изданных через издательства с грифами федеральных органов исполнительной власти или учебно-методических объединений.

## **10. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ, КУРАМ, ДИСЦИПЛИНАМ (МОДУЛЯМ), ПРАКТИКАМ**

10.1. Оценочные материалы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике представляются в форме фонда оценочных средств (далее по тексту – ФОС).

10.2. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных ФГОС СПО по соответствующей специальности.

10.3. ФОС представляет собой перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ) или контрольно-оценочных средств (КОС), типовых заданий для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, перечня вопросов для подготовки к дифференцированному зачету, зачету и экзамену; тестов и компьютерных тестирующих программ, а также иных форм контроля, позволяющих оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

10.4. При составлении, согласовании и утверждении комплекта ФОС должно быть обеспечено его соответствие:

- ФГОС СПО по соответствующей специальности;
- ОПОП и учебному плану соответствующей специальности СПО;
- рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практике и государственной (итоговой) аттестации.
- образовательным технологиям, используемым в преподавании данной учебной дисциплины, профессионального модуля.

10.5. Непосредственным исполнителем разработки фонда оценочных средств является преподаватель (мастер производственного обучения) соответствующей дисциплины, модуля. ФОС может разрабатываться коллективом авторов по поручению председателя цикловой комиссии.

10.6. ФОС формируется на электронном носителе.

10.7. Если одна и та же дисциплина с одинаковыми требованиями к ее содержанию преподается на различных специальностях, то по ней создается единый комплект контрольно-оценочных средств.

10.8. Структурными элементами комплекта ФОС:

- общие положения;
- результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке;
- оценка освоения умений и знаний (типовые задания);
- контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

10.9. Контрольно-оценочные материалы (типовых заданий, нестандартных заданий, наборы проблемных ситуаций, соответствующих будущей профессиональной деятельности, сценарии деловых игр, практические задания и т.п.) должны быть структурированы в соответствии с содержанием рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практике, программой государственной (итоговой) аттестацией.

10.10. ФОС по учебным дисциплинам профессионального цикла и профессиональным модулям должны проходить экспертизу. Итоги экспертизы оформляются документами (экспертное заключение или рецензия), подтверждающими факт согласования комплекта контрольно-оценочных средств, входящего в состав ОПОП, с представителями профессионального сообщества (работников и (или) специалистов по профилю получаемого образования, руководителей организаций отрасли, профессиональных экспертов и др.).

10.11. ФОС учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практике утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

10.12. ФОС для государственной (итоговой) аттестации разрабатываются и утверждаются после обязательного предварительного положительного заключения работодателей.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ, КУРСАМ, ДИСЦИПЛИНАМ (МОДУЛЯМ), ПРАКТИКАМ**

11.1. К методическим материалам, обеспечивающим реализацию ОПОП СПО, относятся:

- методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- методические указания по выполнению курсовых работ (проектов);
- методические материалы по организации прохождения учебной и производственной практик;
- методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ;

– иные материалы.

11.2. Методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям):

– выполняются в виде сборника для конкретного учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

– составляются на основе утвержденной рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

11.3. Методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), как правило, имеют следующую структуру:

– титульный лист;

– обратная сторона титульного листа;

– содержание.

– общие положения (назначение методических указаний, требования к знаниям, умениям; указываются компетенции, формируемые в результате освоения содержания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); сведения о планировании, организации и оформлении отчетов);

– содержание лабораторных работ/практических занятий (инструкции);

– критерии оценки выполнения лабораторных работ/практических занятий;

– список литературы.

11.4. Методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), скомплектованных в полном объеме предоставляются преподавателем для обсуждения на заседание методической комиссии отделения и в случае его одобрения делается соответствующая запись на титульном листе.

Согласованные Методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) утверждаются заместителем директора Колледжа по учебно-методической работе.

11.5. Изменения в Методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) вносятся в случаях изменения нормативной документации; появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов; постановки новых лабораторных работ; приобретения нового оборудования; разработки новых методик преподавания и контроля знаний обучающихся и прочее.

## **12. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

12.1. Рабочая программа воспитания включает:

– титульный лист и лист согласования;

– пояснительную записку с обоснованием целей и задач, периода и этапов реализации.

– перечень планируемых результатов воспитательной деятельности, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

– место воспитательной деятельности в структуре образовательной программы;

– структуру и содержание воспитательной деятельности, с указанием приоритетных видов воспитательной деятельности;

– перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по приоритетным видам воспитательной деятельности;

– программное обеспечение и Интернет-ресурсы;

– описание материально-технической базы, необходимой для осуществления воспитательной деятельности.

Рабочая программа воспитания разрабатывается на весь период реализации образовательной программы.

12.2. Календарный план воспитательной работы отражает направления деятельности, перечень мероприятий, реализуемых в рамках этих направлений, для каждого курса обучающихся, с указанием сроков проведения этих мероприятий в течение учебного года с уточнением в пределах месяца и ответственных.

12.3. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разрабатываются в соответствии с введенным Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» понятием «воспитание», как деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

12.4. Рабочая программа воспитания в Колледже разрабатывается с учетом приоритетных задач, поставленных Правительством Российской Федерации с целью создание условий для развития социально-адаптивной, конкурентоспособной личности, личности творческой, нравственно и физически здоровой, способной на сознательный выбор жизненной позиции, на самостоятельную выработку идей, умеющей ориентироваться в современных социокультурных условиях.

12.5. Рабочая программ воспитания разрабатываются для решения таких задач, как:

– воспитание гражданственности, патриотизма, ответственности и правовой культуры;



- обеспечение приоритета жизни и здоровья, профилактика различных девиаций поведения;
- развитие самоуправления обучающихся, создание условий для формирования лидерских качеств у обучающихся;
- развитие общих и профессиональных компетенций, формирование интереса к будущей профессии;
- воспитание культуры межнационального общения, развитие толерантности;
- развитие отношений сотрудничества субъектов учебно-воспитательного процесса;
- стимулирование творческой деятельности студентов и других.

12.6. При разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в Колледже имеют право принимать участие совет обучающихся и совет родителей.

12.7. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы утверждаются Колледжем в установленном порядке.

### **13. ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ОПОП СПО**

13.1. ОПОП СПО подлежит ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО.

13.2. Обновления ОПОП СПО могут происходить чаще 1 раза в учебный год в зависимости от возникающей необходимости в головной организации по решению руководителя образовательной организации, Педагогического совета, Методического совета Колледжа, методической комиссии отделения, предложений заведующих отделениями.

13.3. Изменения в разработанную ОПОП СПО оформляются путем вложения листа изменений, в головной организации заверяемого подписью директора Колледжа на основании Приказа о внесении изменений в ОПОП СПО.

13.4. Изменения в ОПОП СПО могут вноситься, в части требований к результатам обучения, выраженным в компетенциях обучающихся, условиям реализации ОПОП СПО, срокам реализации элементов учебного плана, содержанию рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики, к материалам, используемым для проведения контроля результатов обучения, информационным источникам и литературе, объективные изменения инфраструктурного, кадрового характера и/или других ресурсных условий реализации ОПОП СПО и т.д.

13.5. Изменения, вносимые в ООП СПО, не могут противоречить требованиям ФГОС, а также федеральным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к образовательному процессу в профессиональных образовательных организациях.

13.6. Обновления отражаются в соответствующих структурных элементах ОПОП СПО (учебном плане, рабочих программах учебных дисциплин, программах практик и Т.П.). Обновление происходит путем замены отдельных компонентов ОПОП СПО

13.7. Обновленные компоненты ОПОП СПО размещаются на официальном сайте РГППУ работниками ответственных подразделений в соответствии с локальными нормативными актами Университета в течение 10-ти дней после утверждения соответствующих изменений.

13.8. Работу по обновлению ОПОП СПО организует и контролирует заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе.

13.9. ОПОП СПО в головной организации хранится в Колледже до окончания срока ее действия.

13.9.1. Оригинал утвержденной ОПОП СПО в головной организации хранится у заместителя директора Колледжа по учебно-методической работе (1 экземпляр) со всеми визами и печатью, электронная копия (в формате pdf) хранится методиста и у заведующего отделением. Учебный план (1 экземпляр) хранится у заместителя директора Колледжа по учебно-производственной работе.

13.9.2. Окончанием срока действия ОПОП СПО является дата выпуска учебной групп обучающихся по данной ОПОП СПО.

## **14. ОСОБЕННОСТИ ОПОП ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

14.1. ОПОП СПО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при необходимости адаптируются в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, заключением центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, с учетом мнения таких обучающихся, его родителей (законных представителей), выраженного в заявлении об обучении по адаптивной образовательной программе, поступившем от указанных обучающихся, родителей (законных представителей).

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

14.3. При реализации адаптивной образовательной программы колледжем создаются специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными

возможностями здоровья в виде безбарьерной архитектурной среды для обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ с разными нозологиями.

14.4. При реализации образовательной программы, адаптированной для лиц с ОВЗ и инвалидов предусматривается адаптационная дисциплина, предназначенная для учета ограничений здоровья обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при формировании установленных ФГОС СПО компетенций.

14.5. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается особый порядок освоения учебной дисциплины «Физическая культура».

14.6. Формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ устанавливаются колледжем с учетом ограничений здоровья, рекомендаций, данных по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида.