




Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Северо-западный инновационный колледж»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 25.08.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНО ПО «Северо-западный
инновационный колледж»
от 25 08 2025 года № 035/4-Т
 Т.В. Серова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОСНОВНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АНО ПО «СЕВЕРО-
ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ среднего общего образования АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж» (далее - Положение) определяет порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (ОПОП СПО) – программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих в АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж» (далее – колледж).

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и

Минпросвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся";

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

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

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

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

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

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

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

– примерные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

– локальные нормативные акты АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж»;

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

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

1.4 ОПОП СПО должна обеспечивать достижение обучающимися результатов, установленных соответствующим федеральным государственным

образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.2. ОПОП СПО по специальностям/профессиям рассматривается на заседаниях педагогического совета колледжа, который дает рекомендации к утверждению образовательной программы.

1.5 ОПОП СПО согласуется с работодателями, представители работодателей участвуют в разработке ОПОП.

1.6 Директор колледжа приказом утверждает ОПОП СПО. Подписанная директором ОПОП СПО размещается на сайте колледжа.

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

1.8 Ответственным за своевременность разработки ОПОП СПО по специальностям/профессиям, реализуемым в колледже, актуализацию и модернизацию всех ее компонентов является первый заместитель директора.

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

1.10 Координацию разработки и модернизации, сбор рабочих программ осуществляет первый заместитель директора.

1.11 Ответственным за разработку учебного плана, календарного учебного графика является первый заместитель директора.

1.12 Ответственным за формирование программ преддипломной практики, программы ГИА, ФОС ГИА является первый заместитель директора.

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

2. Структура ОПОП СПО

ОПОП СПО состоит из следующих компонентов:

1. Титульный лист (Приложение 1), отражающий: наименование колледжа в соответствии с уставом, согласование с работодателем за личной подписью и официальной печатью организации; утверждение директором колледжа за личной подписью с датой и номером приказа; код и наименование специальности; квалификацию выпускника; нормативный срок освоения программы; форму обучения, год разработки. На обратной стороне титульного листа (Приложение 2)

указываются ФГОС СПО, на основе которого разработана программа, наименование организации- разработчика, реквизиты протокола рассмотрения программы на педсовете.

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

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

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

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

6. Планируемые результаты освоения образовательной программы содержит:

6.1. общие компетенции

6.2. профессиональные компетенции по видам деятельности

6.3. личностные результаты

7. Структура образовательной программы

7.1. Учебный план.

7.2. Календарный учебный график

7.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

7.4. Рабочие программы практик

7.5. Рабочая программа воспитания

7.6. Календарный план воспитательной работы

8. Контроль и оценка результатов освоения ОПОП

8.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

8.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

9. Условия реализации образовательной программы

9.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

9.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

9.3. Требования к практической подготовке обучающихся

9.4. Требования к организации воспитания обучающихся

9.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

9.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

10. Оценка качества освоения образовательной программы

10.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация

10.2. Государственная итоговая аттестация

11. Приложения

- учебный план, пояснительная записка
- календарный учебный график
- рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей
- рабочие программы практик
- рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы
- оценочные материалы для ГИА по профессии / специальности

3. Учебный план

3.1 Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной и государственной итоговой аттестации.

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

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

- 3.4 Пояснительная записка должна содержать сведения (Приложение 6),
- о нормативной базе составления учебного плана;
 - об организации учебного процесса, режиме, объеме учебной нагрузки, основных видах учебных занятий;
 - о циклах дисциплин;
 - о распределении объема времени, отведенного на вариативную часть циклов ОПОП СПО;
 - об организации практической подготовки;
 - организации консультаций, самостоятельной работы, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, практики;
 - о практикоориентированности.

3.5 При разработке учебного плана необходимо учитывать: нормы, определенные ФГОС СПО по установлению максимального и аудиторного объема учебной нагрузки обучающегося, общей продолжительности каникул в учебном году, организации консультаций, самостоятельной работы,

соотношения обязательной и вариативной части образовательной программы.

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

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

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

3.6 Учебный план утверждается директором колледжа.

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

4. Рабочая программа воспитания

Структура программы воспитания включает следующие компоненты:

- титульный лист (Приложение 8)

- содержание (Приложение 9)

- разделы: паспорт рабочей программы воспитания, оценка освоения обучающимися образовательной программы в части достижения личностных результатов, особенности реализации рабочей программы воспитания, требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы, требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы

5. Календарный план воспитательной работы

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

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

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

Календарный план воспитательной работы утверждается директором колледжа.

6. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

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

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

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей в электронном виде хранятся в кабинете директора в составе ОПОП. Преподаватель в УМК хранит экземпляр рабочей программы в электронном виде.

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

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются в соответствии с Положением о рабочей программе дисциплины и рабочей программе профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования колледжа

7. Рабочая программа преддипломной практики

Программа преддипломной практики (*при наличии*) разрабатывается на основании требований ФГОС СПО в части формирования общих и профессиональных компетенций выпускника по специальности.

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

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

Рабочая программа преддипломной практики разрабатывается в соответствии с Положением о рабочей программе дисциплины и рабочей программе профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования колледжа

8. Программа государственной итоговой аттестации (ГИА)

Программа ГИА включает в себя следующие компоненты:

– титульный лист (Приложение 12), содержащий наименование организации в соответствии с уставом, наименование программы ГИА, код и наименование ОПОП СПО, город, год разработки.

На обратной стороне титульного листа (Приложение 13) указываются

ФИО разработчика(ов), должность; сведения о рецензиях внутренней и внешней (при их наличии); протокол рассмотрения программы на предметной (цикловой) комиссии; протокол согласования с педагогическим советом

– содержание (Приложение 14) (основные разделы программы и номера страниц);

– общие положения (указывается ФГОС СПО, перечень нормативно - правовых документов, регулирующих проведение ГИА по ОПОП СПО, форма ГИА,

– цели и задачи проведения ГИА

– организация подготовки и проведения государственной итоговой аттестации: требования к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации; объем времени и сроки проведения государственной итоговой аттестации; документационное обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации; разработка оценочных экзаменационных заданий; материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации; структура процедуры ГИА и порядок проведения;

– порядок защиты дипломных работ (проектов) *(при наличии)*: направленность дипломных проектов, назначение научных руководителей, закрепление тем, перечень профессиональных модулей, содержанию которых должна отвечать дипломная работа (проект), требования к индивидуальному плану работы над проектом, требования к заданию на дипломную работу (проект), функции руководителя, консультанта, проверка качества работы, требования к отзыву и рецензии, перечень документов, представленных на ГИА, регламент,

процедура принятия решений и объявления результатов ГИА, присвоение соответствующей квалификации;

- принятие решений государственной экзаменационной комиссией;
- критерии оценивания результатов ГИА (критерии оценивания демонстрационного или государственного экзамена: критерии оценивания и количество начисляемых баллов, шкала перевода результатов демонстрационного экзамена или государственного экзамена в экзаменационную оценку; требования к дипломным проектам и методика их оценивания),

- Приложения (тематика дипломных работ (проектов), образец оформления задания к дипломному проекту (работе), образец оформления титульного листа, форма отзыва руководителя, форма рецензии, оценочные материалы, образцы билетов и заданий и др.)

Программа государственной итоговой аттестации обсуждается на педагогическом совете, утверждается директором колледжа.

9. Методические материалы

Методические материалы к основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (ОПОП СПО) - это комплекс документов и ресурсов, которые обеспечивают реализацию образовательного процесса, организацию обучения, контроль качества подготовки обучающихся и методическую поддержку преподавателей. Они включают различные руководства, рекомендации, разработки и другие материалы, направленные на эффективное освоение программы.

В состав методических материалов могут входить:

1. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся. Включают рекомендации по выполнению самостоятельных заданий, примеры тем для самостоятельной работы, шаблоны для оформления работ, критерии оценки.

2. Методические рекомендации по выполнению практических (лабораторных) работ. Описывают порядок проведения лабораторных и практических занятий, требования к оформлению отчётов, примеры заданий.

3. Методические указания по выполнению курсовых работ (проектов). Содержат требования к структуре, объёму и содержанию курсовых работ, правила оформления, примеры формулировок цели, задач, актуальности, практической значимости и выводов, шкалу оценивания и критерии оценки.

4. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям, разработке и выполнению проектных заданий, исследовательских и творческих работ. Включают тематику заданий, примеры форматов работ, критерии оценки.

5. Методические разработки и авторские разработки. Индивидуальные материалы, созданные преподавателями для углублённого изучения отдельных тем или разделов дисциплины.

6. Методические рекомендации по организации и проведению конкурсов,

викторин, олимпиад, ролевых и деловых игр. Описывают форматы мероприятий, критерии оценки участников, примеры заданий.

7. Методические материалы по практической части дисциплины. Включают учебно-методические пособия с описанием методик проведения занятий, примерами заданий для самостоятельной работы, рекомендациями по использованию технологий и методов обучения.

8. Методические материалы для практик. Содержат планы обучения на предприятии, инструкции по выполнению заданий, критерии оценки результатов практики.

9. Материалы для контроля знаний. Описывают методики проведения текущего контроля, рубежного и итогового контроля, включают примеры заданий, тесты, критерии оценки умений, навыков, практического опыта.

10. Методические материалы по использованию материально-технического, информационного и программного обеспечения. Перечни оборудования, литературы, электронных ресурсов, необходимых для реализации программы.

11. Методические материалы по реализации профессиональных модулей. Включают рекомендации по изучению разделов, тем, отдельных элементов профессионального модуля, планы учебных занятий, инструкционные и технологические карты.

Методические материалы разрабатываются преподавателями, ведущими учебные дисциплины и междисциплинарные курсы, при координирующей роли председателей цикловых методических комиссий. Они должны соответствовать требованиям ФГОС СПО, федеральных нормативных документов в сфере образования, а также рекомендациям Министерства просвещения РФ.

10. Фонды оценочных средств

Фонды оценочных средств (ФОС) для основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) СПО — это совокупность методических и контрольно-оценочных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения на каждом этапе освоения образовательной программы. Они являются неотъемлемым элементом ОПОП и обеспечивают оценку качества освоения дисциплин, профессиональных модулей, а также компетенций обучающихся.

Цель и задачи ФОС

Цель — установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям программы учебной дисциплины, профессионального модуля или ОПОП в целом.

Задачи:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися знаний, умений, практического опыта и освоения компетенций, определённых ФГОС СПО;

- контроль достижения целей ОПОП, которые выражены в наборе общих

и профессиональных компетенций (ОК и ПК) выпускников;

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплин и модулей с выделением положительных и отрицательных результатов, планирование корректирующих мероприятий;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование методов обучения;

- достижение такого уровня контроля качества образования, который обеспечил бы признание квалификаций выпускников работодателями

Фонд оценочных средств формируется на основе ключевых принципов оценивания:

- валидность: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;

- надежность: использование единообразных показателей и критериев для оценивания достижений;

- объективность: получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

ФОС по специальности/профессии включает:

1. ФОС по всем учебным дисциплинам обязательной и вариативной частей ОПОП в соответствии с учебным планом. В состав ФОС по учебной дисциплине входят:

- титульный лист и лист согласования;
- паспорт ФОС;
- контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний и умений обучающихся;

- контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине;

2. ФОС по всем профессиональным модулям обязательной и вариативной частей ОПОП. В состав ФОС по профессиональному модулю входят:

- титульный лист;
- паспорт ФОС;
- контрольно-оценочные средства для текущего контроля знаний и умений обучающихся по каждому междисциплинарному курсу (МДК);

- формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю;
- контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по каждому МДК;

- контрольно-оценочные материалы для квалификационного экзамена;

3. Программа государственной (итоговой) аттестации.

ФОС включают оценочные материалы, которые классифицируются по типам контроля:

- Текущий контроль — осуществляется преподавателем в процессе изучения обучающимися учебного материала (входной контроль, контроль на практических занятиях, при выполнении лабораторных работ, контрольных работ

и т. п.).

- Промежуточная аттестация — проводится после изучения теоретического материала учебной дисциплины или профессионального модуля, прохождения учебной или производственной практики и т. п.

- Государственная (итоговая) аттестация — проводится государственной экзаменационной комиссией.

Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж»

г. Вологда

20 г

Приложение 2

Форма оформления оборотной стороны титульного листа ОПОП СПО

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена/программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальности/профессии _____ (указывается код и наименование специальности/профессии) (далее – ОПОП СПО) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности/профессии _____, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации № _____ от _____. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по _____» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации _____, регистрационный номер _____).

ОПОП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности/профессии _____, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-западный инновационный колледж»

Программа рассмотрена, одобрена и рекомендована к утверждению на заседании педагогического совета:

Протокол № _____ от _____ 20 ____ г

Председатель педагогического совета _____ Т.В. Серова

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена/программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальности/профессии _____

СОГЛАСОВАНА представителями работодателей:

1. _____ (наименование организации)

2. _____ (наименование организации)

3.

СОДЕРЖАНИЕ

стр

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 - 4.1. Общие компетенции
 - 4.2. Профессиональные компетенции
 - 4.3. Личностные результаты
5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 - 5.1. Учебный план
 - 5.2. Календарный учебный график
 - 5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей
 - 5.4. Рабочая программа воспитания
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП
 - 6.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций
 - 6.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 - 7.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы
 - 7.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, баз практики по специальности.
 - 7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы
 - 7.3. Требования к практической подготовке обучающихся
 - 7.4. Требования к организации воспитания обучающихся
 - 7.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
 - 7.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 - 8.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация
 - 8.2. Государственная итоговая аттестация

Приложение 5

Форма оформления раздела «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)» учебного плана ОПОП СПО

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Промежуточная аттестация	Практики		ГИА	Каникулы	Всего за курс
			учебная производственная	производственная (по профилю специальности)/преддипломная			
I							
II							
III						
Всего							

Форма оформления титульного листа пояснительной записки учебного плана ОПОП СПО



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Северо-западный инновационный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

Приказ № ____ от _____ 20__ г.

Директор АНО ПО «Северо-западный
инновационный колледж»

_____ Т.В.Серова

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе подготовки специалистов среднего звена/программе подготовки
квалифицированных рабочих, служащих

Автономной некоммерческой организации «Северо-западный
инновационный колледж»

по специальности/профессии среднего профессионального образования

_____ (код и наименование специальности/профессии)

20__ – 20__ учебный год

Квалификация: _____

Форма обучения _____

Нормативный срок освоения

на базе _____ общего образования – _____

г. Вологда

20__ г

Форма оформления титульного листа рабочей программы воспитания

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ
ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «Северо-
западный инновационный
колледж»

_____ /Т.В. Серова/

приказ _____ г. № _____.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
по специальности/профессии**

(код и наименование специальности/профессии)

г. Вологда

20__ г.

Форма оформления содержания рабочей программы воспитания

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ	
РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	
РАЗДЕЛ 3. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ	
РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	
РАЗДЕЛ 5. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	

Форма оформления титульного листа календарного плана воспитательной работы

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ"**

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО ПО «Северо-западный инновационный
колледж»

_____ Т.В.Серова
Приказ № _____ от _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
АНО ПО «СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ
НА 20__-20__ УЧЕБНЫЙ ГОД
по специальности/профессии

код и наименование специальности/профессии

г Вологда
20__ г.

Приложение 11

Форма оформления календарного плана воспитательной работы

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
МЕСЯЦ						

Форма оформления титульного листа программы ГИА



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Северо-западный инновационный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО ПО «Северо-западный
инновационный колледж»

_____ Т.В. Серова
приказ № ____ от _____ 20 ____

**ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации
выпускников**

среднего профессионального образования
по специальности/профессии

(код и наименование специальности/профессии)

г. Вологда,
20_____

Форма заполнения оборотной стороны титульного листа программы ГИА

Разработчики программы государственной итоговой аттестации (ГИА):

ФИО – должность

ФИО – должность

....

Рецензии:

Внутренняя

ФИО – должность

Внешняя:

ФИО – должность, наименование организации

Цикловая комиссия _____ рекомендует программу Государственной итоговой аттестации выпускников по специальности/профессии _____ для рассмотрения на заседании педагогического совета колледжа.

Протокол № __ от _____ 20__

Председатель ЦК _____ И.О. Фамилия

Педагогический совет рекомендует программу Государственной итоговой аттестации выпускников по специальности/профессии _____ для утверждения директором АНО ПО «Северо-западный инновационный колледж».

Протокол № __ от _____ 20__

Председатель педагогического совета _____ Т.В. Серова

)

Форма оформления содержания программы ГИА

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА	
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	
3.1. Требования к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации	
3.2. Объем времени и сроки проведения государственной итоговой аттестации	
3.3. Документационное обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации	
3.4. Разработка оценочных экзаменационных заданий	
3.5. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации	
3.7. Структура процедуры ГИА и порядок проведения	
4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ	
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ГИА	
<i>Приложение 1. ПРИМЕРНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ГИА</i>	
<i>Приложение 2. ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА И ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ СИТУАЦИЙ ДЛЯ ГИА</i>	
<i>Приложение 3.</i>	