Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов

«Центр современных технологий профессионального образования»

**Подготовка рабочих кадров, соответствующих требованиям высокотехнологичных отраслей промышленности Красноярского края, на основе дуального образования в области машиностроения**

Сборник нормативных материалов

Красноярск, 2015

**Подготовка рабочих кадров, соответствующих требованиям высокотехнологичных отраслей промышленности Красноярского края, на основе дуального образования в области машиностроения:** сборник нормативных материалов. – Красноярск: Центр современных технологий профессионального образования, 2015 – \_\_\_\_\_ стр.

В сборнике представлены нормативные и методические материалы, разработанные для обеспечения реализации проекта «Подготовка рабочих кадров, соответствующих требованиям высокотехнологичных отраслей промышленности Красноярского края, на основе дуального образования в области машиностроения».

Составители:

**Казакова Людмила Викторовна,** начальник отдела среднего профессионального образования министерства образования Красноярского края

**Кудашкина Лариса Викторовна,** заместитель директора по научно-методической работе КГБПОУ «Красноярский юридический техникум»

**Левицкая Елена Владимировна,** директор КГБПОУ «Красноярский юридический техникум»

© Центр современных технологий профессионального образования, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

[Примерная форма договора о взаимодействии профессиональной образовательной организации и предприятия по реализации практико-ориентированной (дуальной) подготовки кадров 5](#_Toc440982450)

[Примерная форма приказа о дуальной подготовке кадров по практико-ориентированной основной профессиональной образовательной программе 9](#_Toc440982451)

[Методические рекомендации по заключению договора о взаимодействии образовательного учреждения и предприятия по реализации практико-ориентированной (дуальной) подготовки кадров 10](#_Toc440982452)

[Методические рекомендации по изданию приказа о реализации практико-ориентированной (дуальной) подготовки кадров 12](#_Toc440982453)

[Примерный порядок разработки и согласования практико-ориентированной ОПОП (дуальной) подготовки кадров 14](#_Toc440982454)

[Структура практико-ориентированной основной профессиональной образовательной программы, реализуемой по федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по профессии (специальности) 17](#_Toc440982459)

[ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве на предприятии 30](#_Toc440982460)

[Примерный порядок организации и проведения учебной и производственной практики 34](#_Toc440982461)

[Примерный порядок организации системы оценивания обучающегося и выпускника практико-ориентированной (дуальной) подготовки кадров (в том числе промежуточная аттестация, квалификационный экзамен, курсовая работа (проект), государственная итоговая аттестация) 39](#_Toc440982462)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Председатель Красноярского регионального отделения Общероссийского отраслевого объединения работодателей «Союз машиностроителей России»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г. Галеев  |  | **СОГЛАСОВАНО**Заместитель министра образования Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Никитина |

# ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРАО ВЗАИМОДЕЙСТВИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРЕДПРИЯТИЯПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ(ДУАЛЬНОЙ) ПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Краевое государственное бюджетное (автономное) профессиональное образовательное учреждение «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
	1. Предметом договора является организация взаимодействия Предприятия и Учреждения в подготовке кадров по практико-ориентированной основной профессиональной образовательной программе по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – образовательная программа) в рамках выполнения проекта «Подготовка рабочих кадров, соответствующих требованиям высокотехнологичных отраслей промышленности Красноярского края, на основе дуального образования в области машиностроения».

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

2.1. Стороны обязуются совместно реализовать образовательную программу в отношении обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_ курсов, \_\_\_\_ групп Учреждения очной формы обучения.

2.2. Стороны обязуются назначить ответственных лиц и создать рабочие группы по реализации образовательной программы. Состав рабочих групп, функции участников рабочих групп определяются приказами руководителей Предприятия и Учреждения.

2.3. В настоящем договоре Стороны руководствуются Рамочным соглашением о взаимодействии органов исполнительной власти Красноярского края и организаций края по реализации проекта «Подготовка рабочих кадров, соответствующих требованиям высокотехнологичных отраслей промышленности Красноярского края, на основе дуального образования в области машиностроения».

2.4. Учреждение обязуется:

2.4.1. Разработать совместно с Предприятием образовательную программу, основанную на квалификационных требованиях к работнику и выпускнику для решения производственных задач Предприятия, с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и профессиональных стандартов.

2.4.2. Обеспечить совместно с Предприятием сетевую форму реализации образовательной программы.

2.4.3. Согласовать с Предприятием сроки проведения обучения на базе Предприятия, количество обучающихся, направляемых Учреждением на Предприятие.

2.4.4. Определить совместно с Предприятием порядок оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе освоения образовательной программы, в том числе формы отчетности и оценочный материал прохождения практик.

2.4.5. Обеспечить предоставление ответственному лицу от Предприятия не реже одного раза в семестр результаты анализа качества реализации образовательной программы.

2.4.6. Обеспечить проведение аттестации обучающихся по образовательной программе (в форме квалификационных экзаменов, выпускной квалификационной работы и др.) с участием представителей Предприятия.

2.4.7. Принять меры для качественной реализации образовательной программы (проведение исследовательских работ, внедрение стандартов, регламентов, других разработок движения WorldSkills Россия и др.).

2.4.8. Обеспечить обучающихся учебно-методической литературой и материалами в соответствии с целями и задачами реализации образовательной программы.

2.4.9. Оказывать работникам Предприятия методическую помощь при проведении обучения на базе Предприятия.

2.5. Предприятие обязуется:

2.5.1. Участвовать в разработке образовательной программы, основанной на квалификационных требованиях к работнику и выпускнику для решения производственных задач Предприятия, с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и профессиональных стандартов.

2.5.2. Обеспечить совместно с Предприятием сетевую форму реализации образовательной программы.

2.5.3. Обеспечить изучение правил технической эксплуатации производственного оборудования, правил поведения на рабочих местах и на территории Предприятия, правил техники безопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка Предприятия и других норм жизнедеятельности предприятия, проводить инструктажи по технике безопасности.

2.5.4. Обеспечить распределение и своевременное перемещение обучающихся по рабочим местам Предприятия в соответствии с образовательной программой.

2.5.5. Назначить наставников от Предприятия, ответственных за выполнение программ практик, работников Предприятия для проведения учебных занятий по темам, согласованным с Учреждением.

2.5.6. Участвовать в формировании оценочного материала и в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе обучения на Предприятии.

2.5.7. Совместно с Учреждением осуществлять контроль выполнения образовательной программы, посещения обучающимися учебных занятий, практики и т.д.

2.5.8. Организовывать стажировки для работников Учреждения в рамках программы повышения квалификации педагогических работников, участвующих в реализации образовательной программы.2.5.8.

2.5.9. Заключать при наличии вакантных должностей с обучающимися в период прохождения практики срочные трудовые договоры.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Права Учреждения

3.1.1. Осуществлять контроль за реализацией образовательной программы на Предприятии.

3.1.2. Направлять педагогических работников на стажировки на Предприятие.

3.2.Права Предприятия:

3.2.1.Осуществлять контроль за реализацией образовательной программы в Учреждении.

3.2.2. Вносить предложения об изменении образовательной программы в соответствии с квалификационными требованиями к работнику Предприятия, профессиональными стандартами и производственными задачами Предприятия.

3.2.3. Вносить предложения о трудоустройстве обучающихся на Предприятие после окончания Учреждения.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и является бессрочным до тех пор, пока одна из сторон не проявит инициативу по его расторжению. В этом случае договор, может быть, расторгнут в течение 2-х недель по завершению текущего учебного года.

4.2. Дополнительные условия и изменения к Договору рассматриваются Сторонами в десятидневный срок и оформляются дополнительными соглашениями. Дополнения к Договору является его неотъемлемой частью с момента подписания Сторонами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются в соответствие с законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Юридические адреса и реквизиты сторон

Предприятие Учреждение

# Примерная форма приказа о дуальной подготовке кадров по практико-ориентированной основной профессиональной образовательной программе

Приказ № \_\_\_\_ от 00.00.2015 г.

о дуальной подготовке кадров

по практико-ориентированной

основной профессиональной

образовательной программе

 В целях реализации проекта «Подготовка рабочих кадров, соответствующих требованиям высокотехнологичных отраслей промышленности Красноярского края, на основе дуального образования в области машиностроения»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать рабочую группу в составе:

1.1. Иванов Иван Иванович — должность, руководитель рабочей группы;

1.2. Иванов Иван Иванович — должность, заместитель руководителя рабочей группы (функции);

1.3. Иванов Иван Иванович — должность, член рабочей группы (функции);

1.4. Иванов Иван Иванович — должность, член рабочей группы(функции);

1.5. Иванов Иван Иванович — должность, член рабочей группы(функции).

2. Рабочей группе до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. разработать план работы.

3. Рабочей группе предоставлять ежеквартально отчет о проделанной работе руководителю учреждения.

4. Специалисту по кадрам Петров П. П. ознакомить с настоящим приказом членов рабочей группы.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора учреждения ФИО.

# Методические рекомендации по заключению договора о взаимодействии образовательного учреждения и предприятия по реализации практико-ориентированной (дуальной) подготовки кадров

 Данный договор заключается между образовательным учреждением и предприятием, участвующими в реализации проекта «Подготовка рабочих кадров, соответствующих требованиям высокотехнологичных отраслей промышленности Красноярского края, на основе дуального образования в области машиностроения».

 При заключении договора стороны должны учитывать следующие нормы гражданского законодательства Российской Федерации, которые должны соблюдаться при заключении данного договора.

 Договор — это соглашение двух или более лиц об установлении изменении или прекращении прав и обязанностей.

 Стороны свободны в заключение договора. Понуждение к заключению договора не допускается. Условия договора определяются по усмотрению сторон.

 Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения. Стороны вправе установить, что условия заключенного ими договора применяются к их отношениям, возникшим до заключения договора. Законом или договором может быть предусмотрено, что окончание срока действия договора влечет прекращение обязательств сторон по договору. Договор, в котором отсутствует такое условие, признается действующим до определенного в нем момента окончания исполнения сторонами обязательства. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

 Договоры заключаются только в письменной форме путем составления документа, выражающего его содержание и подписанного лицом или лицами, совершающими договор, или уполномоченными ими лицами.
 Несоблюдение простой письменной формы лишает стороны права в случае спора ссылаться в подтверждение сделки и ее условий на свидетельские показания, но не лишает их права приводить письменные и другие доказательства.

 Договор считается заключенным, если между сторонами достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

 Существенными являются условия о предмете договора, условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

 Договор вступает в силу с момента подписания договора либо с момента указанного в договоре.

Данный договор является примерным, и стороны могут самостоятельно определять права и обязанности сторон, ответственность сторон исходя из специфики образовательной программы, производственного процесса, а также материальных и финансовых возможностей сторон.

# Методические рекомендации по изданию приказа о реализации практико-ориентированной (дуальной) подготовки кадров

В соответствии с заключенным договором о взаимодействии образовательного учреждения и предприятия по реализации практико-ориентированной (дуальной) подготовки кадров издается приказ по предприятию и образовательному учреждению о создании рабочих группы о реализации практико-ориентированной (дуальной) подготовки кадров (приложение № 1). В данном приказе определяется состав рабочей группы, функции каждого члена рабочей группы.

В состав рабочей группы от образовательного учреждения рекомендуется включить:

- сотрудника образовательного учреждения, ответственного за разработку основной профессиональной образовательной программы – разработка и согласование с работодателем практико-ориентированной основной профессиональной образовательной программы;

- сотрудника образовательного учреждения, ответственного за научно -методическую работу – разработка методической документации по основной профессиональной образовательной программе по специальности, организация повышения квалификации преподавателей участвующих в реализации практико-ориентированной (дуальной) подготовки кадров;

- сотрудника образовательного учреждения, отвечающего за организацию учебной и производственной практик – разработка учебно-методической документации по практическому обучению, организацию прохождения студентами учебной и производственной практик;

- юриста – подготовка и заключение договоров с предприятиями партнерами, организация разработки локальных актов образовательной организации;

- сотрудника образовательного учреждения, отвечающего за организацию профориентационной работы и социальное партнерство – проведение профориентационной работы с абитуриентами;

- преподавателей профессиональных дисциплин – разработка учебно-методической документации по преподаваемым дисциплинам.

Состав рабочей группы на предприятии, функции участников определяется исходя из специфики и организационной структуры предприятия. Рекомендуется в состав рабочей группы от предприятия включить:

- сотрудника предприятия, занимающейся кадровой работой – участие в разработке и согласовании основной профессиональной образовательной программы;

- сотрудника предприятия, занимающегося кадровой работой – участие в профессиональном консультировании и информирование учащихся для стимулирования процесса выбора будущей профессиональной деятельности в технических направлениях; в подборе абитуриентов; привлечении и закреплении выпускников профессиональных образовательных учреждений;

- сотрудника предприятия, связанного с производственным процессом – участие в разработке и согласовании учебно-методической документации;

- сотрудника предприятия, связанного с производственным процессом – участие в реализации программ учебной и производственной практик студентами образовательного учреждения.

Для организации работы рабочих групп рекомендуется на уровне образовательного учреждения и предприятия издать локальный акт (приказ, регламент, положение и т.д.), который бы регламентировал порядок работы и делопроизводство рабочих групп. В данном акте можно отразить следующие моменты:

- периодичность проведения заседаний рабочей группы (не реже 1 раза в месяц);

- периодичность предоставления руководителю образовательного учреждения и предприятия отчетов рабочих групп о проделанной работе (не реже 1 раза в квартал);

- определить полномочия председателя рабочей группы (организует работу, созывает заседания, организует выполнение решений и осуществляет контроль за исполнением решений, запрашивает от членов рабочей группы информацию и материалы, связанные с деятельностью рабочей группы, председательствует на заседаниях);

- определить полномочия секретаря рабочей группы (ведет протоколы заседаний, в которых фиксирует все его решения, рекомендации, результаты голосования, подготавливает материалы к заседаниям, осуществляет необходимую переписку в процессе подготовки заседаний, составляет списки лиц, приглашенных на заседания).

# Примерный порядок разработки и согласования практико-ориентированной ОПОП (дуальной) подготовки кадров

**1.Общие положения**

1.1. Положение о практико-ориентированной основной профессиональной образовательной программе (далее - Положение) регулирует порядок разработки, принятия и внесения изменений в практико-ориентированную основную профессиональную образовательную программу в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - учреждение) и его филиалах.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования от 14.06.2013 г., утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 16.08.2013 г. № 968), Положением о практике обучающихся, освоивших основные профессиональные, образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 18.04.2013 г. № 291) и иными федеральными и краевыми нормативно-правовыми актами.

1.3. Практико-ориентированная основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа) определяет содержание и организацию образовательного процесса на уровне среднего профессионального образования по профессии (специальности), реализуемой в учреждении.

1.4. Образовательная программа включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, рабочие программы учебной и производственной практик, методические материалы, фонды оценочных средств, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

1.5. Нормативные документы для разработки образовательной программы:

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

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 16.08.2013 г. № 968);

- Положение о практике обучающихся, освоивших основные профессиональные, образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 18.04.2013 г. № 291):

- Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению от 20.10.2010 г. № 12-696;

- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;

- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 7 августа 2009 г.;

- Устав учреждения.

**2. Структура и содержание образовательной программы**

2.1. Структура образовательной программы и содержание приведены в Приложении 1 к данному Положению.

**3. Порядок разработки и утверждения образовательной программы**

3.1. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательную программу на основе ФГОС СПО по соответствующей профессии (специальности), профессиональных стандартов, с учетом потребностей работодателей, регионального рынка труда.

3.2. Перед началом разработки образовательной программы по специальности учреждение должно определить ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей работодателей и рынка труда, профессиональных стандартов, конкретизировать конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

3.3. Образовательная программа ежегодно обновляется в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных учреждением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся, с учетом запросов работодателей, профессиональных стандартов, особенностей развития региона, науки, экономики.

3.4. Образовательная программа рассматривается на заседании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать структурное подразделение учреждения, которое принимает решение о принятии образовательной программы).

3.5. Образовательная программа согласовывается с представителями работодателей, которые при положительном заключении ставят подпись о согласовании.

3.6. Решение о согласовании оформляется протокол заседания рабочих групп, созданных для реализации практико-ориентированной (дуальной) подготовки кадров.

3.7. Образовательная программа утверждается руководителем Учреждения.

3.8. Утвержденная образовательная программа доводится до сведения педагогических работников и находится в методическом кабинете.

# Структура практико-ориентированной основной профессиональной образовательной программы, реализуемой по федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по профессии (специальности)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  | Утверждаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

**Основная профессиональная
образовательная программа**

по специальности среднего
профессионального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*код и наименование специальности*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подготовки

 *базовой или углубленной (СПО)*

Наименование квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в соответствии с уровнем подготовки)*

Форма обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*очная, заочная*

20\_\_\_ год

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Общие положения**

1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы
2. Нормативный срок освоения программы
3. Участие работодателей в разработке и реализации образовательной программы

**2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения образовательной программы**

1. Область и объекты профессиональной деятельности
2. Виды профессиональной деятельности и компетенции
3. Требования к знаниям, умениям и практическому опыту выпускника
4. Специальные требования

**3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса**

1. Учебный план
2. Календарный учебный график
3. Программы дисциплин и профессиональных модулей
4. Методические указания по дисциплине, МДК для студентов заочной формы обучения

3.5. Программы учебной и производственной практик

**4. Требования к условиям реализации образовательной программы**

4.1. Требования к вступительным испытаниям абитуриентов

4.2. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе

4.3. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.4. Ресурсное обеспечение реализации образовательной программы

4.4.1. Кадровое обеспечение

4.4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.4.3. Материально-техническое обеспечение

**5. Характеристика социокультурной среды образовательного учреждения**

**6. Оценка результатов освоения образовательной программы**

6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

6.2. Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников

6.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

**Приложения** (рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебный план, календарный график и другие материалы)

**1. Общие положения**

**1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы**

Практико-ориентированная основная профессиональная образовательная программа (образовательная программа) – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности.

Образовательная программа краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии (специальности) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», профессионального стандарта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

(*указать перечень НПА*)

**1.2. Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоенияподготовки по профессии (специальности) (*код специальности)* при очной *(заочной)* форме получения образования:

на базе среднего (полного) общего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на базе основного общего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**1.3. Участие работодателей в разработке и реализации образовательной программы**

*Необходимо пояснить, каким образом учреждение учитывает запросы работодателей при разработке образовательной программы.*

**2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников
и требования к результатам освоения образовательной программы[[1]](#footnote-1)**

**2.1.Область и объекты профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускника:

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

**2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции**

**Общие компетенции выпускника**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование |
| ОК 1 |  |
| ОК 2 |  |
| ОК n |  |

**Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:**

| Код | Наименование |
| --- | --- |
| **ВПД 1** |  |
| ПК 1.1 |  |
| ПК 1.2 |  |
| ПК 1.n |  |
| **ВПД 2** |  |
| ПК 2.1 |  |
| ПК 2.2 |  |
| ПК 2.n |  |
| **ВПД N** |  |
| ….. |  |

*Если образовательная программа предполагает получение дополнительных общих и/или профессиональных компетенций, они указываются в п. 2.2 после обязательных компетенций, заданных в ФГОС. Дополнительные профессиональные компетенции указываются в рамках конкретного вида профессиональной деятельности.*

**2.3. Требования к знаниям, умениям и практическому опыту выпускника[[2]](#footnote-2)**

Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, должен

знать:

уметь:

иметь практический опыт:

**2.4. Специальные требования**

*Определяются учреждением для конкретной образовательной программы на основе дополнительно введенных дисциплин и профессиональных модулей с учетом направленности образовательной программы на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.*

**3. Документы, определяющие содержание и организацию**

**образовательного процесса**

**3.1. Рабочий учебный план**

В учебном плане по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должна быть указана логическая последовательность освоения циклов и разделов образовательной программы (дисциплин, профессиональных модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указаны максимальная, самостоятельная и обязательная учебная нагрузка обучающихся по дисциплинам, профессиональным модулям, их общая трудоемкость в часах, а также формы промежуточной аттестации.

При реализации программы среднего общего образования в рамках образовательной программы указывается логическая последовательность освоения базовых и профильных дисциплин общеобразовательного цикла.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин. Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и/или производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть образовательной программы по циклам составляет около 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. В обязательных частях учебных циклов должен быть указан перечень обязательных дисциплин и профессиональных модулей (включая междисциплинарные курсы) в соответствии с требованиями ФГОС к данной специальности и уровню подготовки.

Вариативная часть (около 30 % *для СПО*) дает возможность расширения и/или углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, знаний и умений.

\_\_\_\_\_ часа максимальной учебной нагрузки \_\_\_\_\_ часов обязательных учебных занятий) вариативной части циклов образовательной программы распределены следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование дисциплины, междисциплинарного курса | Распределение часов вариативной части |
| максимальная учебная нагрузка | в том числе обязательных учебных занятий |
|  |  |  |
|  |  |  |

В учебном плане также представлен перечень формируемых общих и профессиональных компетенций и их распределение по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и практикам.

Учебный план приводится в приложении к образовательной программе*.*

*При разработке учебного плана следует иметь в виду рекомендуемые значения практикоориентированности (ПрО) образовательной программы:*

*для СПО ПрО = 100%\*(ЛПЗ + КР + УП + ПП + ПДП) / (УНобяз + УП + ПП + ПДП), где ЛПЗ – суммарный объем лабораторных и практических занятий (в часах); КР – объем часов на курсовую работу (проект); УП – объем учебной практики (в часах); ПП – объем производственной практики (по профилю специальности) (в часах); ПДП – объем производственной практики (преддипломной); УНобяз – суммарный объем обязательной учебной нагрузки (в часах);*

*Для ОПОП СПО базовой подготовки – 50–65%, для ОПОП СПО углубленной подготовки – 50–60%.*

**3.2. Календарный учебный график**

На основании учебного плана разработан календарный учебный график для каждого курса обучения, представленный в приложении.

**3.3.Программы дисциплин и профессиональных модулей**

В приложении к образовательной программе приводятся рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей.

*В рабочих программах всех дисциплин и профессиональных модулей должны быть четко сформулированы требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям. При условии использования часов вариативной части на введение новых дисциплин, увеличения часов по дисциплинам, ПМ профессионального цикла в рабочих программах могут быть предусмотрены новые компетенции и дополнительные требования к их освоению. Введение новых компетенций согласовывается с представителями работодателя в рамках реализации договора о сотрудничестве.*

**3.4. Программы учебной и производственной практик**

Практика является обязательным разделом образовательной программы. При реализации образовательной программы предусматриваются следующие виды практик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цели, задачи и формы отчетности определяются программой по каждому виду практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида практики в соответствии с учебным планом | Место проведения практики | Реквизиты и сроки действия договоров, дополнительных соглашений |
|
|
|  |  |  |  |

В приложении к ОПОП приводятся рабочие программы учебной и производственной (по профилю специальности) практик, реализуемых в рамках профессиональных модулей, а также программа производственной (преддипломной) практики.

**4. Требования к условиям реализации образовательной программы**

**4.1. Требования к уровню образования абитуриентов**

Прием на основную профессиональную образовательную программу по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществляется при наличии у абитуриента документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование документа о предшествующем образовании)*. Прием на образовательную программу осуществляется в соответствии с правилами приема учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.

**4.2. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе**

Для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся в образовательном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

* компьютерные симуляции;
* деловые и ролевые игры;
* разбор конкретных ситуаций;
* психологические и иные тренинги;
* групповые дискуссии.

*(конкретные виды используемых активных и интерактивных форм проведения занятий определяются учреждением с учетом требований п. 7.1 ФГОС и указываются в календарно-тематическом плане (далее КТП) и в учебно-методическом комплексе (далее УМК) дисциплины или МДК.*

**4.3. Организация самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть основной профессиональной образовательной программы (выражаемую в часах), выполняемую студентом вне аудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа студентов должна сопровождаться учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций и другие материалы.

*В тексте раздела должна быть представлена реализация требований п. 7.1 ФГОС: учреждение обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей.*

*Могут быть представлены документы, регламентирующие организацию самостоятельной работы обучающихся.*

**4.4. Ресурсное обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы**

Ресурсное обеспечение данной образовательной программы формируется на основе требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Ресурсное обеспечение образовательной программы учреждения определяется как в целом по образовательной программе, так и по циклам дисциплин и включает в себя:*

*- кадровое обеспечение;*

*- учебно-методическое и информационное обеспечение;*

*- материально-техническое обеспечение.*

4.4.1. Кадровое обеспечение *(требования п. 7.15 ФГОС)*

*К преподаванию привлекаются педагогические кадры, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (профессионального модуля), в том числе специалисты от работодателей.*

*Все преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.*

*Кадровый потенциал*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* |  | *По физическим лицам* | *По ставкам* |
| *1* | *Количество преподавателей* |  |  |
| *2* | *Процент штатных ППС*  |  |  |
| *3* | *Количество преподавателей, прошедших повышение квалификации:* |  |  |
|  | * *в течение последних трех лет*
 |  | - |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение *(требования пп. 7.16, 8.3 ФГОС)*

*Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.*

*Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.*

*Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.*

*Реализация образовательной программы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.*

*Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).*

*Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.*

*Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.*

*Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.*

*Учреждение должно предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.*

4.4.3. Материально-техническое обеспечение *(требования п. 7.18 ФГОС)*

*Материально-техническая база должна обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной и производственной практик, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.*

*Реализация образовательной программы должна обеспечивать:*

* *выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;*
* *освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.*

*При использовании электронных изданий учреждение должно обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.*

*Учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.*

*В соответствии с требования ФГОС по конкретной профессии(специальности) указывается обеспеченность кабинетами, лабораториями.*

**5. Характеристика социокультурной среды
образовательного учреждения**

*Дается характеристика социокультурной среды учреждения, условий, созданных для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся.*

*Могут быть представлены соответствующие документы. Например: документы, регламентирующие воспитательную деятельность; сведения о наличии общественных организаций учащихся; сведения об организации и проведении внеучебной общекультурной работы; сведения о психолого-консультационной и специальной профилактической работе; сведения об обеспечении социально-бытовых условий и др.).*

*В тексте раздела должна быть представлена реализация учреждением требований пп. 7.1:*

* *образовательное учреждение обязано формировать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающегося, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;*
* *обучающимся должна быть предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса.*

**6. Оценка результатов освоения образовательной программы**

В соответствии с ФГОС по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по образовательной программе осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464, а также действующими нормативными документами учреждения.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения дисциплин;
* оценка компетенций обучающихся.

**6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся**

В соответствии с требованиями ФГОС по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации созданы соответствующие фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Эти фонды включают: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текущий контроль знаний осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, выполнения индивидуальных домашних заданий или в иных формах, определенных программой конкретной дисциплины (профессионального модуля).

Промежуточная аттестация уровня освоения дисциплины обучающимися осуществляется комиссией или преподавателем, ведущим данную дисциплину, в форме экзамена (экзамена по отдельной дисциплине, комплексного экзамена), зачета, дифференцированного зачета, в соответствии с учебным планом и программой дисциплины, профессионального модуля и практики.

Порядок формирования фондов оценочных средств для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации регламентируется соответствующим положением.

**6.2. Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников**

Государственная (итоговая) аттестация (далее – ГИА) включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта). ГИА регламентируется соответствующей программой и положением.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности (профессии), характеристики с мест прохождения практики.

*Дополнительно указывается, если образовательным учреждением введен государственный экзамен. Дается характеристика содержания и процедуры проведения государственного экзамена.*

*В приложении приводится фонд оценочных средств для проведения государственной (итоговой) аттестации, согласованный с работодателем, и программа государственной (итоговой) аттестации.*

**6.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы**

Обязательным требованием к выпускной квалификационной работе является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы.

*Приводятся требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы.*

**Коллектив разработчиков:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О., должность, подразделение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О., должность, подразделение)

**СОГЛАСОВАНО**

**Представители работодателей:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О., должность, организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О., должность, организация)

Рассмотрено и принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**Матрица компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Формируемые компетенции |
| **ЕН** | **Математический и общий естественнонаучный цикл** |  |  |  |  |  |
| ЕН.01 | *Дисциплина 1* | ОК-1 | ОК-5 | ПК-3 | … |  |
| ЕН.02 | *Дисциплина 2* | ОК-2 | ПК-1 | … |  |  |
|  | *…..* |  |  |  |  |  |
| **ОГСЭ** | **Общий гуманитарныйи социально-экономический цикл** |  |  |  |  |  |
| ОГСЭ.03 | Физическая культура |  |  |  |  |  |
| ОГСЭ.01 | *Дисциплина 1* |  |  |  |  |  |
| ОГСЭ.02 | *Дисциплина 2* |  |  |  |  |  |
|  | *…..* |  |  |  |  |  |
| **ОП** | **Общепрофессиональные дисциплины** |  |  |  |  |  |
| ОП.03 | Безопасность жизнедеятельности |  |  |  |  |  |
| ОП.01 | *Дисциплина 1* |  |  |  |  |  |
| ОП.02 | *Дисциплина 2* |  |  |  |  |  |
|  | *…..* |  |  |  |  |  |
| **ПМ** | **Профессиональные модули** |  |  |  |  |  |
| **ПМ.01** | **Профессиональный модуль 1** |  |  |  |  |  |
| МДК.01.01 | *МДК 1.1* |  |  |  |  |  |
| МДК.01.02 | *МДК 1.2* |  |  |  |  |  |
| *УП.01.01* | *Учебная практика* |  |  |  |  |  |
| *ПП.01.01* | *Производственная практика (по профилю специальности)* |  |  |  |  |  |
|  | *…..* |  |  |  |  |  |

# ПОЛОЖЕНИЕо наставничестве на предприятии

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о наставничестве на предприятии, участвующем в реализации проекта «Подготовка рабочих кадров, соответствующих требованиям высокотехнологичных отраслей промышленности Красноярского края, на основе (дуального образования в области машиностроения» (далее – Положение) обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Учреждение), определяет порядок организации и осуществления наставничества.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Предприятие) и Учреждения в рамках реализации практико-ориентированной основной профессиональной образовательной программы по профессии (специальности) (далее - образовательная программа).

1.3. Наставничество – трудовая функция, которая может быть включена в должностные обязанности работника Предприятия с его письменного согласия.

1.4. Наставничество осуществляется индивидуально или в отношении группы обучающихся, при условии обеспечения работы одного наставника с не более чем двумя обучающимися.

1.5. Наставник - работник Предприятия, владеющий современными технологиями, специально подготовленный к реализации индивидуального практического обучения, в том числе во взаимодействии с работниками Учреждения.

1.6. Деятельность наставника при реализации образовательной программы рассматривается как часть партнерского взаимодействия Предприятия и Учреждения.

1.7. Наставничество организуется в период обучения, а также в период прохождения обучающимися Учреждения учебной и производственной практик на Предприятии.

1.8. Наставничество – это форма практического обучения, воспитания, адаптации обучающихся Учреждения в целях приобретения ими профессиональных компетенций, приобщения к корпоративной культуре.

**II. Правовой статус наставника**

2.1. Наставник - работник Предприятия из числа наиболее квалифицированных специалистов (рабочих), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, имеющий безупречную репутацию и закрепленный за группой обучающихся (обучающимся) в качестве наставника приказом руководителя Предприятия.

2.2. Работники Предприятия назначаются наставниками с их письменного согласия.

2.3. Целью наставничества является подготовка квалифицированных кадров для Предприятия, обеспечивающих конкурентоспособность Предприятия.

2.4. Задачи наставничества:

- адаптация молодых работников, обучающихся и выпускников к профессиональной деятельности, корпоративной культуре Предприятия;

- обеспечение их профессионального развития, закрепления в профессиональной деятельности, на рабочем месте;

- передача профессионального опыта.

2.5. Наставник имеет право:

2.5.1. требовать от обучающихся выполнения производственных заданий, указаний по всем вопросам, связанным с их практическим обучением;

2.5.2. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением обучающихся, вносить предложения руководителю Учреждения о поощрении отдельных обучающихся.

 2.5.3. Принимать участие в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в процессе обучения при освоении образовательной программы, в работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся.

2.4. Наставник обязан:

 2.4.1. ознакомить обучающегося с локальными нормативными актами, действующими на Предприятии, требованиями охраны труда и техники безопасности;

 2.4.2. составить план работы;

 2.4.3. изучить профессиональные и личностные качества обучающегося, его отношение к работе, коллективу;

 2.4.4. оказывать обучающемуся индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей, выявлять и устранять допущенные ошибки;

 2.4.5. способствовать рациональной организации труда обучающегося;

 2.4.6. контролировать выполнение программы практики;

 2.4.7. контролировать и планировать рабочее время обучающегося;

 2.4.8. составлять отчет о результатах деятельности обучающегося.

2.5. Наставник несет персональную ответственность за качество обучения обучающегося в период обучения, а также в период прохождения учебной и производственной практик.

2.7. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом руководителя Предприятия в случаях:

- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;

- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;

- производственной необходимости.

2.8. Реализации функций наставничества предшествует прохождение наставником стажировки в Учреждении по профилю реализуемой на Предприятии образовательной программы. Стажировка направлена на расширение представлений наставника о технологиях обучения обучающихся Учреждения; развитие навыков управления группой обучающихся; повышение статуса наставника на Предприятии.

2.9. Размер и порядок оплаты работы наставника за осуществление его функций устанавливается Предприятием.

**III. Организация наставничества обучающихся**

3.1. Для организации и проведения наставничества:
Предприятие:

3.2.1. закрепляет за каждой группой обучающихся (обучающимся) наставника;

3.2.2. утверждает план работы наставника в соответствии с программами практики;

3.2.3. обеспечивает выполнение наставником образовательной программы, проведение инструктажа с обучающимися.

3.2.4. обеспечивает участие наставника в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, в работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся.

3.2.5. контролирует деятельность наставника при реализации образовательной программы на Предприятии.

3.3. Для организации проведения наставничества:
Учреждение:

3.3.1. Контролирует выполнение наставником программ практик.

3.3.2. Привлекает наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, в работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся.

3.4. Предприятие имеет право:

- производить отбор работников для осуществления трудовой функции наставничества;

- направлять наставника на обучение и (или) стажировку в целях получения психолого-педагогических и методических умений, знаний, компетенций;

- контролировать и оценивать деятельность наставника с последующим поощрением или наложением взыскания по результатам контроля и оценки.

3.5. Предприятие обязано:

- обеспечить необходимые условия обучения, а также содействие наставнику в реализации его трудовой функции со стороны всех подразделений;

- разработать и внедрить систему мер по мотивации деятельности наставников.

3.6. Учреждение имеет право:

- участвовать в отборе работников Предприятия для осуществления трудовой функции наставничества;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с повышением квалификации наставников, вносить предложения руководителю Предприятия о поощрении наставников.

3.7. Учреждение обязано:

- обеспечить наставников необходимой учебно-методической документацией, необходимой для выполнения наставниками своих обязанностей.

# Примерный порядок организации и проведенияучебной и производственной практики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Примерный порядок организации и проведения учебной и производственной практики (далее - Порядок) определяет порядок организации ипроведения практики обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - Учреждение) по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования инауки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291).

1.3. Видами практики обучающихся являются учебная практика и производственная практика (далее — практика).

1.4. Практика проводятся в организациях на основе договоров, заключаемых между Учреждением и предприятиями, участвующими в реализации практико-ориентированной основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательная программа).

1.5. В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если выполняемая работа будет соответствовать требованиям программы практики.

1.6. Программы практики разрабатываются Учреждением, согласовываются с предприятием и являются составной частью образовательной программы, обеспечивающую реализацию ФГОС СПО по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.7. Планирование и организация практики на всех этапах обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых уобучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнения по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики стеоретическим обучением.

1.8. Содержание всех видов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей образовательной программы, программами практики.

1.9. Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.10. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии (специальности).

1.11. Учебная практика по профессии (специальности) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии (специальности).

1.12. При реализации образовательной программы производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности; преддипломная практика.

1.13. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.14. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы на предприятиях различных организационно-правовых форм.

1.15. Сроки проведения практики устанавливаются Учреждением в соответствии с календарным учебным графиком и согласуются с предприятием. Общий объём времени на учебную и производственную практику, её этапы, сроки прохождения устанавливаются учебным планом учреждения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.16. В организации и проведении практики участвуют: учреждение и предприятие.

1.17. Обязанности Учреждения: планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с образовательной программой на основе заключенных договоров с предприятиями; разрабатывает и согласовывает с предприятиями программы практики, содержание и планируемые результаты практики; направляет на предприятие, не позднее чем за месяц до начала практики списочный состав обучающихся, а также дополнительную информацию по запросу предприятия, осуществляет руководство практикой; контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики предприятием, в том числе соблюдение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми; определяет совместно с предприятиями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики; разрабатывает и согласовывает спредприятиемформы отчётности и оценочный материал по практике.

1.18. Обязанности предприятия: согласовывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику; предоставляет рабочие места обучающимся, назначает руководителей практики и наставников; участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных обучающимися в период прохождения практики; участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики; заключает при наличии вакантных должностей с обучающимися, проходящими практику, срочные трудовые договоры; обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж с обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

1.19. Направление на практику обучающихся оформляется приказом руководителя Учреждения, с указанием места прохождения практики каждым обучающимся, а также с указанием вида и сроков прохождения практики. Изменение баз практики обучающимися допускается только в случае ликвидации предприятия или болезни обучающегося. В этом случае обучающийся вправе обратиться с заявлением к руководителю Учреждения об изменении базы практики. Обучающиеся, самовольно изменившие базу практики, к сдаче зачета по практике не допускаются.

1.20. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

1.21. Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны: выполнять задания, предусмотренные программами практики; соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового
распорядка и другие локальные акты предприятия; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности; вести и оформлять отчетную документацию, предусмотренную программой практики.

1.22. Руководство практикой осуществляют руководители практики от учреждения и руководители практики от предприятия.

1.23. Обязанности руководителя практики от Учреждения: устанавливает связь с руководителем практики от предприятия и совместно с ним обеспечивает, выполнение рабочей программы практики; принимает участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ; осуществляют контроль за выполнением обучающимся программы практики; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении программы практики; оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

1.24. Обязанности руководителя практики от предприятия: осуществляет подбор наставников от предприятия; организует инструктаж и проверку знаний по правилам и нормам охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты; предоставляет обучающимся возможность пользоваться имеющейся литературой, документацией и т. д.; предоставляет в соответствии с программой практики места практики.

1.25. В период прохождения практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство Российской Федерации.

2. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ПРАКТИКЕ

2.1. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми Учреждением и согласованными с предприятием.

2.2. Отчетными документами по практике являются: аттестационный лист; дневник прохождения практики; портфолио: отчет о прохождении практики*.*

2.3. По результатам практики руководителями практики от предприятия и от Учреждения формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также выдается характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

2.4. Аттестационный лист по окончании практики подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия. После сдачи зачета по практике подписывается руководителем практики от Учреждения.

2.5. Дневник практики является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики. Требования к ведению дневника практики*:* записи в дневнике должны вестись ежедневно (в печатном виде или от руки); дневник ежедневно проверяет наставник и ставит свою подпись в соответствующей графе; по окончании практики дневник заверяется подписью руководителя практики от предприятия.

2.6. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет портфолио, подтверждающий практический опыт, полученный на практике.

2.7. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается наставником. На титульном листе руководитель практики от предприятия ставит свою подпись и печать предприятия.

2.8. Аттестация по итогам практики производится на основании результатов её прохождения, подтверждаемых документами.

2.9. Практика является завершающим этаном освоения профессионального
модуля по виду профессиональной деятельности.

2.10. Практика завершается зачетом при условии положительного
аттестационного листа по практике от руководителей практики от предприятия и Учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики предприятия на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с программой практики.

2.11. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в учреждение и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

# Примерный порядок организации системы оценивания обучающегося и выпускника практико-ориентированной (дуальной) подготовки кадров (в том числе промежуточная аттестация, квалификационный экзамен, курсовая работа (проект), государственная итоговая аттестация)

В соответствии с ФГОС по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по практико-ориентированной основной профессиональной образовательной программе осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464, а также действующими нормативными документами учреждения.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения дисциплин;
* оценка компетенций обучающихся.

**1.1. Контроль и оценка достижений обучающихся**

В соответствии с требованиями ФГОС по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации созданы соответствующие фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Эти фонды включают: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Текущий контроль знаний осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, выполнения индивидуальных домашних заданий или в иных формах, определенных программой конкретной дисциплины (профессионального модуля).

Промежуточная аттестация уровня освоения дисциплины обучающимися осуществляется комиссией или преподавателем, ведущим данную дисциплину, в форме экзамена (экзамена по отдельной дисциплине, комплексного экзамена), зачета, дифференцированного зачета, в соответствии с учебным планом и программой дисциплины, профессионального модуля и практики.

Порядок формирования фондов оценочных средств для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации регламентируется соответствующим положением.

**1.2. Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников**

Государственная (итоговая) аттестация (далее – ГИА) включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта). ГИА регламентируется соответствующей программой и положением.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности (профессии), характеристики с мест прохождения практики.

*Дополнительно указывается, если образовательным учреждением введен государственный экзамен. Дается характеристика содержания и процедуры проведения государственного экзамена.*

*В приложении приводится фонд оценочных средств для проведения государственной (итоговой) аттестации, согласованный с работодателем, и программа государственной (итоговой) аттестации.*

**1.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы**

Обязательным требованием к выпускной квалификационной работе является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы.

*Приводятся требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы.*

1. Раздел заполняется в соответствии с текстом ФГОС СПО [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется с учетом требований таблицы 3 раздела VI ФГОС СПО [↑](#footnote-ref-2)