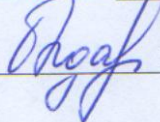


РАССМОТРЕНО  
на заседании НМС  
ГБОУ СПО «Кызылский колледж  
искусств им. А.Б. Чыргал-оола»  
Протокол № 104 от «23» 09 2013г.

 И.О. Ондар

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СПО "Кызылский  
колледж искусств им.  
А.Б. Чыргал-оола"  
«23» сентября 2013 г.



Е.К. Карелина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КЫЗЫЛСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ  
ИМ. А.Б. ЧЫРГАЛ-ООЛА»**

Кызыл, 2013

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, рецензированию и утверждению рабочих программ профессиональных модулей (далее – рабочая программа).

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

§ Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

§ Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденное постановлением правительства РФ от 18 июля 2008 г. №543

§ 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 Министерством образования и науки РФ 27.08.2009.

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) – комплексная федеральная норма качества среднего профессионального образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми учебными заведениями СПО на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

- Прим. система учебно-методических документов, сформированная на основе ФГОС по направлению подготовки СПО и рекомендуемая ССУЗам для использования при разработке основных образовательных программ профессионального образования в части компетентностно-квалификационной характеристики выпускника; содержания и организации образовательного процесса; ресурсного обеспечения реализации ОПОП; итоговой аттестации выпускников;

- Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (ОПОП СПО) – комплексный проект образовательного процесса в ССУЗе, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенной специальности и уровню подготовки;

- Компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

- Профессиональный модуль (далее ПМ) – часть образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций.

ПМ – это новая структурная единица содержания образования. В рамках каждого модуля осуществляется комплексное, синхронизированное изучение теоретических и практических аспектов вида профессиональной деятельности.

Введение ПМ

- заставляет переосмыслить статус теоретических знаний в процессе подготовки специалистов;
- упорядочивает и систематизирует их содержание с целью эффективного освоения профессиональных компетенций в составе каждого из видов профессиональной деятельности.

В состав ПМ входит один или несколько междисциплинарных курсов (в зависимости от количества профессиональных компетенций) и учебная и/или производственная практика, соответствующая виду профессиональной деятельности.

- Раздел ПМ – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел ПМ может состоять из междисциплинарного курса или его части (если практика по модулю проходит концентрированно); из междисциплинарного курса или его части в сочетании с практикой (если практика по модулю проходит рассредоточено).

- Междисциплинарный курс (МДК) – система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля.

- Дидактические единицы – структурный элемент содержания учебного материала, в рамках определенной учебной дисциплины.

- Практика производственная – вид учебных занятий, использующийся для освоения обучающимися компетенций в процессе самостоятельного выполнения определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в максимально приближенных к ней условиях.

- Практика учебная – вид учебных занятий, использующийся для освоения начальных профессиональных умений в условиях учебных мастерских, лабораторий, баз и т.п. И учебная, и производственная практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

- Вид профессиональной деятельности – 1) Определенные методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования. 2) Совокупность трудовых функций, требующих обязательной профессиональной подготовки, рассматриваемых в контексте определенной сферы их применения, характеризующейся специфическими объектами, условиями, инструментами, характером и результатами труда:

- Контроль результатов обучения – процесс сопоставления достигнутых результатов обучения с заданными в целях обеспечения качества подготовки обучающихся.

- Оценка результатов обучения – процедура определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся и выпускников профессионального образования требованиям потребителей образовательных услуг.

- Результаты профессионального обучения:

1. Общие и профессиональные компетенции, соответствующие определенному уровню образования и квалификации.

2. Социально и профессионально значимые характеристики качества подготовки выпускников образовательных учреждений профессионального образования.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями колледжа, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

4.2. Рабочая программа профессионального модуля (далее – Программа) является обязательной составной частью основной образовательной программы по специальности. Программа направлена на выполнение единой целевой установки профессиональной подго-

товки студента, выпускника ССУЗа, и представляет собой базовый учебно-методический документ.

4.3. Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана с ежегодной корректировкой по согласованию с работодателями.

4.4. Программа разрабатывается с учетом пожеланий потенциальных работодателей выпускников по данному направлению подготовки (специальности) (далее – работодатель). Работодатель имеет право выступить соавтором или одним из составителей программы ПМ.

4.5. Для преподавателей наличие программы является обязательным условием получения права на преподавание конкретного раздела ПМ, МДК или темы.

Для обучающихся программа является источником информации, раскрывающим содержание и структуру ПМ.

4.6. Программа разрабатывается и утверждается в установленном порядке к началу преподавания ПМ, но не позднее, чем за месяц до начала семестра.

4.7. Изменения и дополнения, вносимые в Положение о программе ПМ, утверждаются решением НМС колледжа.

4.8. Функции рабочей программы:

- нормативная функция – является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- функция целеполагания – определяет цели и задачи, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- функция определения содержания образования – фиксирует содержание учебного материала, подлежащего усвоению обучающимися, а также уровень усвоения;
- процессуальная функция – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная функция – выявляет уровни усвоения содержания учебного материала, объекты, формы и методы контроля уровня освоения профессиональных и общих компетенций.

4.9. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

4.10. Текст набирается в редакторе MicrosoftWord шрифтом Arial или TimesNewRoman, кегль 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Текст таблиц набирается тем же шрифтом, кегль 11.

4.11. Нумерация листов сквозная, располагается внизу каждого листа справа.

## **5. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Рабочие программы разрабатываются по каждому профессиональному модулю, входящему в состав ОПОП СПО по специальности с учетом уровня подготовки.

5.2. Непосредственным исполнителем разработки рабочей программы является ведущий преподаватель или коллектив авторов.

5.3. Ответственность за разработку, хранение, обновление рабочих программ возлагается на председателей ПЦК.

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

- ФГОС СПО по соответствующей специальности;
- ОПОП;
- учебному плану специальности и уровню подготовки;
- примерной программы профессионального модуля (при наличии).

5.5. При разработке рабочей программы учитываются:

- требования ФГОС СПО в части освоенных профессиональных и общих компетенций, приобретенных умений и практического опыта, усвоенных знаний по определенному виду профессиональной деятельности;
- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- содержание программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности колледжа;
- новейшие достижения в данной профессиональной области.

5.6. Процесс разработки рабочей программы включает:

- анализ нормативной документации (ФГОС СПО, базисного учебного плана), информационной, методической и материальной баз колледжа;
  - анализ требований работодателя;
  - анализ имеющейся в библиотеке колледжа основной и дополнительной литературы;
- анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания;
- формирование содержания рабочей программы;
- согласование рабочей программы на ПЦК;
- согласование рабочей программы с организацией-работодателем;
- утверждение рабочей программы.

5.7. В ходе работы с ФГОС СПО необходимо изучить:

- требования к результатам освоения профессионального модуля (перечень профессиональных компетенций, практический опыт, умения и знания, формирующие профессиональные компетенции);
- все образовательные результаты («уметь», «знать») стандарта, а не только конкретного модуля, чтобы избежать как избыточности и дублирования теоретического материала в содержании программы модуля, так и его недостаточности.

5.8. Анализ РУП позволит изучить перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин, ПМ и входящих в них МДК, виды учебных занятий, этапы учебной и производственной практик, объемы времени (в часах) на лабораторные и практические занятия, виды государственной (итоговой) аттестации.

Анализ содержания РУП показывает:

- с какими учебными дисциплинами соотносятся МДК, входящие в состав модуля;
- какие УД или ПМ должны целиком предшествовать данному модулю;
- какие УД и МДК, разделы ПМ, ПМ должны изучаться параллельно с данным модулем;
- какие виды работ учебной/производственной практики должны закреплять знания, полученные при изучении МДК.

5.9. Анализ требований работодателей к результатам изучения ПМ заключается в изучении и учете требований работодателей к профессиональной деятельности специалистов в содержании ОПОП.

Под требованиями работодателей понимаются их ожидания относительно компетенций работников конкретной специальности и определенного квалификационного уровня, которые выявляются с помощью анализа трудовой деятельности.

В процессе взаимодействия с работодателями членам рабочей группы необходимо чётко понимать, что заложено в требованиях стандарта и что отсутствует. В случае, если работодателями выдвигаются дополнительные требования за пределами ФГОС, то следует определить:

- количество часов из вариативной части, требуемых на углубление освоения имеющихся профессиональных компетенций;
  - необходимость введения дополнительных профессиональных компетенций.
- При введении дополнительных компетенций необходимо самостоятельно определить опыт практической деятельности, умения и знания и объём часов на их освоение.

5.10. Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы работы преподавателей и планы работы ПЦК.

## **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ**

### **6.1. Общие требования к рабочей программе**

#### **6.1.1. Рабочая программа должна определять:**

- роль и значение соответствующего вида профессиональной деятельности специалиста;
- основные перспективные направления развития изучаемой науки, отрасли техники или технологии;
- объем и содержание компетенций (практического опыта, умений и знаний), которыми должны овладеть студенты, и инструментария по оценке достижения поставленных целей обучения.

#### **6.1.2. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:**

- чёткое определение места и роли данного ПМ в формировании компетенций, указанных в ФГОС СПО по соответствующей специальности;
- установление и конкретизация на этой основе учебных целей и задач изучения МДК, входящих в состав ПМ; своевременное отражение в содержании образования результатов развития науки, техники, культуры и производства, других сфер деятельности человека, связанных с данным видом деятельности;
- последовательная реализация внутри- и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами и профессиональными модулями учебного плана специальности;
- оптимальное распределение учебного времени по темам междисциплинарных курсов и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, совершенствование методики проведения занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению образовательных проблем;
- улучшение планирования самостоятельных учебных занятий студентов с учетом их бюджета времени, полноценное обеспечение самостоятельной работы с учебной литературой;
- активизация познавательной деятельности обучаемых, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и научно-исследовательского процессов;
- учёт региональных особенностей рынка труда;
- применение современных информационных технологий.

#### **6.1.3. Структурными элементами рабочей программы являются:**

1. Титульный лист;
2. Обрат титупльного листа;
3. Оглавление;

4. Основная часть (паспорт рабочей программы, структура и содержание ПМ);
5. Условия реализации профессионального модуля,
6. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля;
7. Лист регистрации дополнений и изменений.

6.1.3.1. **Титульный лист** является первой страницей рабочей программы профессионального модуля и содержит основные реквизиты:

- наименование организации-учредителя;
- наименование учебного заведения (в соответствии с Уставом колледжа);
- название профессионального модуля (в соответствии с ФГОС конкретной специальности);
- код и наименование специальности;
- уровень подготовки;
- форма обучения;
- год издания рабочей программы.

Титульный лист оформляют в соответствии с приложением 1.

6.1.3.2. **Оборот титульного листа** содержит:

- ссылку на ФГОС СПО и ОПОП, на основании которых разработана данная рабочая программа;
- грифы согласования и утверждения рабочей программы;
- сведения о составителе(ях) рабочей программы;
- личную подпись составителя(ей), расшифровку подписи;
- знаки охраны авторского права (при разработке авторской программы).

Оборот титульного листа оформляют в соответствии с приложением 2.

6.1.3.3. **Оглавление** включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы и оформляется в соответствии с приложением 3.

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

7.1. **Паспорт** рабочей программы оформляется в соответствии с приложением 4.

7.1.1. Область применения примерной программы – указываются:

- специальность, укрупненная группа специальностей или направления подготовки в зависимости от широты использования рабочей программы профессионального модуля;
- вид профессиональной деятельности и профессиональные компетенции в соответствии с перечисленными в п. 1. ФГОС по специальности;
- возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (направленность программ повышения квалификации и переподготовки), профессиональной подготовке (направленность программы профессиональной подготовки, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО (код и наименование специальности СПО);
- требования к уровню образования обучающегося (основное общее, среднее (полное) или профессиональное) и опыту работы (тип предприятия, должности, стаж и др.).

7.1.2. Цели и задачи профессионального модуля – указываются требования к результатам освоения профессионального модуля (требования к приобретенному практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в ФГОС, необходимым для овладения данным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями).

Если объем часов дополнен часами из вариативной части ОПОП, то следует ввести дополнительные компетенции и требования к практическому опыту, умениям и знаниям обучающихся.

При составлении рабочей программы профессионального модуля по освоению рабочей профессии рекомендуется использовать требования к практическому опыту, умениям и знаниям из ФГОС НПО соответствующей профессии.

7.1.3. Использование часов вариативной части ОПОП(пункт оформляется, если часы вариативной части использовались при разработке программы); заполняется в форме таблицы, где отражаются: дополнительные профессиональные компетенции; Дополнительные знания, умения, практический опыт; №, наименование темы; количество часов; Обоснование включения в рабочую программу.

7.1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля – указать максимальную учебную нагрузку обучающегося, в том числе объемы часов на обязательную аудиторную учебную нагрузку, самостоятельную работу, учебную и производственную практику.

**7.2. Результаты освоения ПМО** оформляется в соответствии с приложением 5.

7.2.1. Результаты освоения профессионального модуля – результаты обучения (перечень освоенных профессиональных и общих компетенций) приводится в соответствии с ФГОС.

**7.3. Структура и содержание профессионального модуля** оформляется в соответствии с приложением 6.

- Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 - обычным.

- Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке прописать - *Не предусмотрено*.

- Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 9, 10 (жирный шрифт) по горизонтали.

- Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали.

- Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы.

- Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 (1.4.) паспорта программы.

- Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы.

- Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику по профилю специальности (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов».

- И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (распределено) или в специально выделенный период (концентрированно).

7.3.1. Подраздел «Содержание обучения по профессиональному модулю» оформляется в табличной форме. Приложение 7.

Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), примерная тематика самостоятельной работы, виды работ, осваиваемые во время учебной и производственной практики. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается их примерная тематика.

Если в рабочей программе отсутствует какой-либо вид учебной работы, предусмотренный в макете программы, то в соответствующей строке проставляется отметка «Не предусмотрено»



Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой \*). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками \*\*).

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

В строке «Всего» указывается максимальная учебная нагрузка на освоение профессионального модуля (должно соответствовать указанному количеству часов в паспорте программы).

7.3.2. Тематика самостоятельной работы должна отражать вид и содержание деятельности студента, иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, содержание дисциплины.

В самостоятельную работу включается все то, что не пересекается по темам с аудиторной работой, но без чего не может быть полностью изучен материал.

Студенту могут быть рекомендованы различные виды заданий:

- работа на тренажерах;
- подготовка рефератов, докладов;
- исследовательская учебная работа;
- чтение и конспектирование первоисточника;
- чтение и конспектирование дополнительной литературы;
- составление плана текста;
- составление каталога;
- графическое изображение текста;
- анализ и разработка предложений по заданной производственной, или рыночной ситуации, профессиональной проблеме и т.п.;
- расшифровка какой-либо схемы с использованием условных обозначений;
- поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемой дисциплины;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с нормативными документами;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- анализ текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.);
- составление библиографического списка и др.

7.4. Условия реализации профессионального модуля. *Приложение 8.*

7.4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению включают сведения о специализированных аудиториях (кабинетах, лабораториях и мастерских), оснащенных необходимым оборудованием (тренажерами, стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, образцами, техническими и электронными средствами обучения и контроля знаний студентов по дисциплине и т.д.).

Сведения о материально-техническом обеспечении составляются, исходя из необходимости обеспечения кабинета (мастерской) для качественного обучения, а не фактического оснащения.

Перечень учебных кабинетов, лабораторий и мастерских составляется на основе ФГОС соответствующей специальности.

Так как реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и (или) производственную практику, приводится перечень оборудования и технологического оснащения рабочих мест, необходимого для освоения запланированных видов работ.

7.5. Требования к информационному обеспечению обучения включают сведения об основной и дополнительной литературе, Интернет-ресурсах и т.п.:

- Основная литература – указывается основной базовый учебник по данной дисциплине. Базовый учебник должен быть в библиотеке колледжа в количестве не менее 0,25 экземпляра на 1 студента. Если дисциплина состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников.

- Дополнительная литература – список может включать следующие типы изданий: учебники, учебные пособия; справочную литературу по профилю образовательной программы (отраслевые энциклопедии; отраслевые справочники, отраслевые словари, текущие отраслевые издания Института научной информации по общественным наукам (ИНИОН), Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) и др.), научную литературу; информационные базы данных (по профилю образовательных программ).

- Периодические издания – список должен включать перечень комплекта необходимых журналов по профилю дисциплины, имеющих в библиотеке или в открытом доступе ИНТЕРНЕТ.

- Интернет-ресурсы.

- Методические указания и материалы по видам занятий – в этот пункт следует включить методические указания по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методические материалы к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям.

- Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий – приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий.

- При составлении списка литературы учитывается ее новизна (основная учебная литература должна быть издана за последние 5 лет) и наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

7.5.1. Источники информации оформляются в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами. В настоящее время действуют:

- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке;
- ГОСТ 7.11-78. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании.
- ГОСТ 7.32-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления.
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

7.5.2. Сведения об источниках информации включают:

- Книга – фамилию автора и его инициалы, после точки – наименование литературного источника, а затем место издания, наименование издательства, год издания, число страниц.
- Периодическое издание – вид и наименование издания.
- Государственные стандарты и другие нормативные документы – наименование документа, его номер и заголовок.
- Сетевые электронные ресурсы – фамилию и инициалы автора (если указаны), название ресурса, адрес ресурса.

7.5.3. В случае, если учебник или учебное пособие представляет ценность, но не переиздавались в течение последних 5 лет, то они допускаются для использования в учебном процессе. В этом случае даётся ссылка с указанием целесообразности его использования. *Например:* Бобровский, В.П. Функциональные основы музыкальной формы /В.П. Боб-

ровский – М.: Музгиз, 1977.– 332 с. (данное издание в учебном процессе является *незаменимым; не переиздавалось с 1977 года*).

7.6. Общие требования к организации образовательного процесса – описываются условия проведения занятий, организация курсового проектирования, процедуры текущего, рубежного и итогового контроля, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи обучающимся, перечисляются учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного профессионального модуля.

7.7. Кадровое обеспечение образовательного процесса – приводятся требования к квалификации педагогических и инженерно-педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам), требования к квалификации педагогических кадров и мастеров, осуществляющих руководство практикой (образование, опыт работы по специальности, повышение квалификации и стажировки).

7.8. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

7.9. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателями и мастерами в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, рефератов, исследований, прохождения учебной и производственной практики.

7.9.1. Результаты освоения (освоенные профессиональные и общие компетенции) переносятся из паспорта рабочей программы.

7.9.2. Перечень показателей оценки результата освоения профессиональных компетенций, целесообразно составлять с учетом имеющихся в структуре ФГОС умений и знаний, соответствующих данному виду деятельности. При формулировке основных показателей оценки результата преимущественно используются отглагольные существительные или глаголы, описывающие действия.

Формулировки умений не должны совпадать с описанием действий, они должны отвечать на вопрос: «Как выполнить действие?».

Формулировки должны быть однозначно понятны студентам, родителям, методистам, администрации, а не только разработчикам программы.

Не рекомендуется использовать в графе «Основные показатели оценки результата» слова с оценочной окраской (качество, точность, грамотность и т.д.)

7.9.3. В качестве предмета оценивания могут выступать:

- продукт учебной деятельности;
- продукт производственной деятельности;
- результат наблюдения за деятельностью.

<b>Деятельность</b>	<b>Предмет оценивания</b>
Выбирать	Объекты, оборудование, условия (производства, финансирования, деятельности, отдыха и т.п.), приспособления и инструменты для обеспечения производства, технологию, формы, методы, способы действий, поставщиков, потребителей, место действий, пути развития, пути решения задач, и т.п.
Выделять	Главное, ключевое, второстепенное, элементы, образы, образцы, Способы, модели, законы, критерии для выполнения деятельности в модельных условиях и т. п.
Оформлять	Техническую, конструкторскую, технологическую, планирующую, проектную, учетно-отчетную документацию, выставки, предметы, картины, интерьер, товары и т.п.
Характеризовать	Результаты, элементы (деятельности), процессы, явления и т.п.
Демонстрировать	Действия, деятельность, процессы, результаты (умения, навыки, опыт, знания, готовый продукт) и т.п.
Определять	Признаки, параметры характеристики, величины, методы, средства, решения, технологии, приемы, законы, неисправности, качество, порядок (допуска, выполнения, поведения, действий) и т.п.

Проектировать	Элементы производства, элементы процессов, элементы конструкции результаты действий, результаты деятельности и т.п.
Моделировать	Результаты решений модельных ситуаций профессиональной деятельности
Создавать	Продукты деятельности, условия деятельности, физические объекты (чертежи, эскизы, схемы, документы) и т.п.
Планировать	Способы, методы, приемы, алгоритм (порядок действий), средства, модели, производство продукции, пути, цели, задачи развития, результаты (производства, действий, деятельности)
Анализировать	Ситуации, состояния, результаты, процессы, действия, факты, явления т.п.
Оценивать	Товар, продукцию, результат, действия, деятельность и т.п.
Рассчитывать	Трудоемкость, площади, операции, объемы, показатели, процессы и т.п.
Разрабатывать	Предложения, планы, процессы, условия, проекты, методики, алгоритмы, конструкции, технологии и т.п.
Толковать	Законы, нормативные правовые акты, чертежи, схемы и др.
Решать	Задачи, ситуационные задачи, проблемы с использованием известных методов, средств, законов, теорий, закономерностей и т.п.
Обосновывать	Способы, модели, законы, критерии для выполнения деятельности в модельных условиях, предложения, цели, задачи, планы и т.п.
Доказывать	Закономерности, эффективность решений, действий и т.п.
Изготавливать	Детали, продукцию, макеты, инструмент, приспособления и т.п.
Проводить	Документы, записи в документах, учетные, бухгалтерские, банковские документы и т.п.
Участвовать	В процессе, в работах работ по монтажу и ремонту, в работах по устранению недостатков в анализе, в руководстве, в планировании, в изготовлении продукции, в организации производства, в мероприятиях и т.п.

7.9.4. Формулировка результатов освоения общих компетенций должна содержать указания на

- конкретные объекты воздействия и граничные условия деятельности;
- ценности и мотивы, которыми руководствуется обучающийся;
- знания и умения, которые применяет обучающийся.

7.10. Для каждого контролируемого результата освоения содержания дисциплины разрабатывается оценочное средство.

Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специальности и специфики профессионального модуля. **Формами и методами текущего контроля** результатов освоения учебной дисциплины могут быть тестирование по отдельным разделам и темам модуля, экспертная оценка защиты лабораторной работы, экспертная оценка выполнения практического задания, письменные домашние задания, подготовка докладов, рефератов, эссе, разработка групповых и индивидуальных проектов, защита отчета по практике и т.п.

Оценочное средство может иметь комплексный характер, направленный на определение степени сформированности нескольких умений и знаний или элементов общих и профессиональных компетенций (комплексное задание, курсовой проект, курсовая работа).

Формой итоговой аттестации по междисциплинарному курсу является дифференцированный зачет или экзамен (в соответствии с учебным планом).

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный.

7.11. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» оформляется в табличной форме согласно *Приложения9*.

## 8. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

8.1. Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении 10.

8.2. Основанием для внесения изменений являются:

- изменение положений, изложенных в п.п. 2.4-2.6;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;
- предложения предметно-цикловой комиссии или методической службы колледжа по результатам обсуждения взаимопосещения занятий.

8.3. Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной в колледже новой литературы.

8.4. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры, а также в электронную базу в виде вкладыша «Дополнения и изменения в рабочей программе». *Приложение 10.*

8.5. При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу она должна переутверждаться.

## **9. РАССМОТРЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

9.1. Рабочая программа рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, что отражается в протоколе заседания ПЦК. Гриф согласования оформляется в следующей редакции: «Рабочая программа обсуждена на заседании ПЦК «\_\_\_\_\_» протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_».

9.2. Согласованная рабочая программа утверждается заместителем директора по учебно-методической работе, который проверяет соответствие рабочей программы ФГОС и ОПОП. Гриф утверждения оформляется в следующей редакции: «Рабочая программа утверждена на заседании НМС от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол №\_\_\_».

## **10. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

10.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у преподавателя, разработавшего программу.

10.2. Второй экземпляр хранится у председателя ПЦК.

10.3. Третий экземпляр хранится у заместителя директора по научно-методической работе.

10.3. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере колледжа, что обеспечивает возможность свободного доступа студентам, преподавателям и сотрудникам колледжа к электронной базе рабочих программ через локальную сеть.

10.4. Рабочие программы профессиональных модулей, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве колледжа. Срок хранения – 5 лет.

**Образец титульного листа рабочей программы профессионального модуля**

Министерство культуры Республики Тыва  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**НАЗВАНИЕ МОДУЛЯ**

Указать код и наименование специальности  
Указать уровень (углубленный; базовый) образования  
Указать форму обучения (очная, заочная)

**Образец оборотной стороны титульного листа рабочей программы  
профессионального модуля**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) *указать код и назв. специальности по виду, указать уровень подготовки – углубленный/базовый, указать форму обучения.*

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение СПО «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола»

\_\_\_\_\_

код наименование специальности (профессии)

Разработчики:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Рабочая программа обсуждена на заседании ПЦК  
Протокол заседания ПЦК № .... от «.....» .....2013г.)  
Председатель ПЦК \_\_\_\_\_/ФИО/

Рабочая программа утверждена на заседании научно-методического совета  
Протокол заседания № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.  
Председатель НМС \_\_\_\_\_/И.О. Ондар/

**Образец оглавления**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

	Стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ</b>	<b>3</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПМ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ</b>	<b>7</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПМ</b>	<b>21</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>26</b>

*(Стр. проставляются после написания программы)*



Образец паспорта рабочей программы профессионального модуля

**1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

\_\_\_\_\_  
*название программы профессионального модуля*

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО

<i>код</i>	<i>название</i>
<i>Указать специальность (специальности) / профессию (профессии), укрупненную группу (группы) специальностей / профессий или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования примерной программы профессионального модуля. ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ДАННАЯ ЗАПИСЬ УДАЛЯЕТСЯ</i>	

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

\_\_\_\_\_ указывает вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС по специальностям, перечисленными в п. 1.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указываются профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС по специальностям, перечисленными в п. 1.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована \_\_\_\_\_

Указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки), профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО (указать код и наименование специальности СПО)

указать уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее, профессиональное образование и др.

указать опыт работы: ОУ, должности, стаж и др.

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

**уметь:**

**знать:**

Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальностям, перечисленными в п. 1.

### 1.3. Использование часов вариативной части ОПОП\*

№ п\п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу

\*- пункт оформляется, если часы вариативной части использовались при разработке программы ПМ.

### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

(с учетом часов из вариативной части, если таковые имеются):

5) всего— \_\_\_\_\_ часов, в том числе:

4) максимальной учебной нагрузки обучающегося— \_\_\_\_\_ часов, включая:

1) обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – \_\_\_\_\_ часов;

2) самостоятельной работы обучающегося – \_\_\_\_\_ часов;

3) учебной и производственной практики – \_\_\_\_\_ часов.

**ЧАСЫ РАССТАВЛЯЮТСЯ В УКАЗАННОМ ПОРЯДКЕ.**

**Образец результатов освоения профессионального модуля**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности \_\_\_\_\_, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

*Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом вышеназванных ФГОС СПО / НПО. Если разработаны новые компетенции, они добавляются в таблицу ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ДАННАЯ ЗАПИСЬ УДАЛЯЕТСЯ*

Образец структуры и содержания профессионального модуля

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	Раздел 1. ....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	Раздел 2. ....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	*								*	(повторить число)
	<b>Всего:</b>	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 - обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 9, 10 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Для соот-

\*Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

*ветствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику по профилю специальности (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно). ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ДАННАЯ ЗАПИСЬ УДАЛЯЕТСЯ*

Образец содержания обучения по профессиональному модулю

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 1. .... номер и наименование раздела		*	
МДК 1. .... номер и наименование МДК		100	
Тема 1.1. .... номер и наименование темы	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	*	**
	1. ....		**
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)	*	
	1. ....		
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)	*	
	1. ....		
Тема 1.2. .... номер и наименование темы	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	*	**
	1. ....		**
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)	*	
	1. ....		
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)	*	
	1. ....		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. (при наличии, указываются задания)		*	
Примерная тематика домашних заданий .....			
Учебная практика Виды работ .....		*	
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности) Виды работ .....		*	
Раздел ПМ 2. ....		*	

номер и наименование раздела		
<b>МДК ...</b>		*
номер и наименование МДК		
<b>Тема 2.1. ....</b>		*
номер и наименование темы		
.....		
<b>Тема 2.2. ....</b>		*
номер и наименование темы		
.....		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ2.(при наличии, указываются задания)</b>		*
<b>Примерная тематика</b>		
.....		
<b>Учебная практика</b>		*
<b>Виды работ</b>		
.....		
<b>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности)</b>		*
<b>Виды работ</b>		
.....		
<b>Раздел ПМ 3. ....</b>		*
номер и наименование раздела		
.....		
<b>Примерная тематика курсовых работ (проектов) (если предусмотрено)</b>		*
.....		
.....		
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) (если предусмотрено)</b>		*
<b>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности) итоговая по модулю (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b>		*
<b>Виды работ</b> .....		
<b>Всего</b>		*
		(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3 паспорта программы)

Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой \*). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками \*\*).

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач). Ниже 2 уровня не проставляется ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ДАННАЯ ЗАПИСЬ УДАЛЯЕТСЯ



**Образец оформления подраздела « Условия реализации профессионального модуля»**

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов  
 .....;  
 аудиторий .....

*указываются наименования*

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета .....

Технические средства обучения: .....

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:.....

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: .....

*приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. Количество не указывается.*

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ....
2. ....
3. ....и т.д.

Дополнительные источники:

1. ....
2. .... и т.д.

Ресурсы ИНТЕРНЕТ (рекомендуемые электронные ресурсы):

1. Библиотечно-библиографическое образование: <http://libpers.narod.ru/liblean.htm>. - 5 мая 2011 г
2. Виртуальная справочная служба «Спроси библиографа»: [http://www.vss.nlr.ru/archive\\_catalog.php?rid=2059](http://www.vss.nlr.ru/archive_catalog.php?rid=2059) .- 5 мая 2011 г
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека: <http://window.edu.ru/window/library>.-6 мая 2011 г
4. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU: <http://www.library.ru/>.-6 МАЯ 2011 Г.
5. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина: <http://www.prlib.ru/>.-6 мая 2011
6. Российская национальная библиотека: <http://www.nlr.ru/>.- 6 мая 2011 г
7. Списки веб-адресов российских библиотек: <http://www.library.ru/3/biblionet/>.-6 мая 2011 г
8. Электронная гуманитарная библиотека: WWW.GUMFAK.RU.- 9 мая 2011 г.
9. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru/>.- 6 мая 2011 г
10. Российская национальная библиотека: <http://www.nlr.ru/>.- 6 мая 2011 г
11. Списки веб-адресов российских библиотек: <http://www.library.ru/3/biblionet/>.-6 мая 2011 г
12. Энциклопедия маркетинга: <http://marketing.spb.ru/read.htm>.-6 мая 2011 г.
13. Национальная библиотека им. А.С Пушкина Республики Тыва: [www.lib.tuva.pro](http://www.lib.tuva.pro) – 17 января 2014 г

Комплект журналов по специальности (Здесь рекомендуются те журналы, которые имеются в библиотеке колледжа и выписываются не менее 3-х лет, а также находятся на отделении в режиме доступа студентов).

*После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобразования России.*

*Для музыкальных специальностей здесь добавляется список музыкальных хрестоматий и сборников!!!!*

#### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

*Описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практик, консультационной помощи обучающимся. Перечисляются учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного профессионального модуля. Информация копируется из текста ФГОС.*

**Организация учебной и производственной практики (по профилю специальности):**

- вид и этапы практики;
- цель и задачи практики;
- сроки проведения практики;

- место проведения практики;
- содержание практики;
- критерии оценки практики;
- форма отчетности.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): .....

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой..... *Информация копируется из текста ФГОС.*

Образец раздела «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля»

5.Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>П.К. 1 Воспринимать культуру и обычаи своего края, других стран и народов, толерантно относиться к национальным, расовым, конфессиональным различиям</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- толерантное поведение в ходе учебной деятельности;</li> <li>- использование элементов обычаев и обрядов различных национальностей в практике работы библиотеки;</li> <li>- владение методикой составления родословной.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за обучаемыми в процессе учебной деятельности и производственной практики;</li> <li>- экспертная оценка результатов производственной практики;</li> <li>- защита творческой работы «Моя родословная»</li> </ul>
<p>П.К. 2 Владеть теоретическими и практическими основами разработки проектов в сфере рекреационного туризма;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение методикой составления творческих библиотечных проектов в сфере рекреационного туризма;</li> <li>- разработка, обоснование, защита проектов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка выполнения заданий;</li> <li>- наблюдение за обучаемыми в процессе учебной деятельности и производственной практики;</li> </ul>
<p>П.К. 3 Готовить информационные продукты краеведческой тематики и осуществлять услуги на основе современных технологий;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение методикой выполнения библиографических справок разных видов;</li> <li>- владение методикой подготовки и проведения устного библиографического обзора;</li> <li>- владение методикой подготовки библиографической продукции разных видов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- защита практических работ;</li> <li>- наблюдение за обучаемыми в процессе учебной деятельности и производственной практики;</li> <li>- защита практических работ.</li> </ul>

<p>П.К. 4 Разрабатывать и проводить экскурсии разных видов и для разной аудитории в соответствии с требованиями экскурсионной методики.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение методикой проведения экскурсий разных видов;</li>   <li>- владение методикой разработки, оформления и практического использования информационных материалов к экскурсиям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- защита практической работы «Экскурсия по библиотеке»;</li> <li>- защита практической работы «Экскурсия на природный объект»;</li> <li>- защита практической работы «Экскурсия по городу»;</li> <li>- защита практической работы «Литературный Кызыл»;</li> <li>- экспертная оценка результатов проведения экскурсий;</li> <li>- защита «Портфеля экскурсовода».</li> </ul>
<p>П.К. 5 Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение профессиональной терминологией в рамках предметного поля специальности;</li>   <li>- владение методикой изучения и моделирования библиотечного фонда в соответствии;</li>   <li>- заполнение форм учета библиотечного фонда в соответствии с ГОСТ;</li>   <li>- владение методикой комплектования, планирования работы с фондом;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологический диктант;</li> <li>- письменная проверочная работа;</li>   <li>- защита практических работ;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач «Составление описательной модели фонда публичной библиотеки»;</li> <li>- оценка заполнения форм учета («Инвентарной книги» «Книги суммарного учета»; карточки учетного каталога);</li> <li>- наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе деловой игры;</li> <li>- оценка заполнения типовых бланков заказа печатной продукции печатной продукции;</li> <li>- проверка «Актов сдачи - приема документов»;</li> <li>- защита практических работ;</li> <li>- экспертная оценка результатов производственной практики;</li> <li>- проверка модуля «Комплектова-</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение заказа на документы традиционным способом и при помощи средств автоматизации;</li> <li>- обоснованное использование методов хранения и консервации документов на носители информации: санирование, ксерокопирование, микрофильмирование;</li> </ul>	<p>ние» в АБИС «ИРБИС»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка результатов сканирования, ксерокопирования, микрофильмирования документов;</li> </ul>
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие **общих** компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>О.К. 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности на лабораторных и практических занятиях, производственной практике;</li> <li>- положительные отзывы по итогам производственной практики;</li> <li>- активное участие в деловых играх, конкурсах, конференциях и т. п.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучаемых в ходе выполнения лабораторных и практических занятий;</li> <li>- отзыв руководителя практики;</li> <li>- анализ портфолио обучаемых.</li> </ul>
<p>О.К. 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач в области технологических процессов библиотечной деятельности;</li> <li>- оценка эффективности решения профессиональных задач в процессе выполнения практических работ, учебной и производственной практи-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения разных видов учебной работы;</li> <li>- экспертная оценка работодателя в процессе производственной практики.</li> </ul>

	тик.	
О.К. 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области технологических процессов библиотечной деятельности с учетом экономической ситуации;</li> <li>– оперативное принятие решения и нести за них ответственность при выполнении профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ решения стандартных и нестандартных задач в процессе выполнения лабораторных и практических работ;</li> <li>- экспертная оценка работодателя в процессе практики.</li> </ul>
О.К. 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владение эффективным поиском необходимой информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>– адекватная оценка эффективности найденной информации;</li> <li>– аналитико-синтетическая обработка полученной информации;</li> <li>– использование информации в профессиональной деятельности;</li> <li>- адекватный выбор представления полученной информации;</li> <li>– владение навыками информационной культуры в процессе учебной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучаемых в процессе выполнения разных видов учебной работы;</li> <li>- оценка и анализ отобранной информации;</li> <li>- анализ библиографических списков, аналитических обзоров в учебных работах: рефератах, курсовых и дипломных работах;</li> <li>- диагностика уровня информационной культуры обучаемых в форме тестов.</li> </ul>
О.К. 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективное и целесообразное использование компьютерных технологий, информационно-поисковых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью обучаемых в процессе выполнения практических и лабораторных работ;</li> </ul>

	<p>систем и сетей, в том числе Интернет в ходе выполнения лабораторных и практических работ и самостоятельной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работа в прикладных специализированных компьютерных программах;</li> <li>– активное владение основными справочно-правовыми системами в ходе учебной деятельности;</li> <li>– использование и пополнение профессиональных баз данных (локальных, корпоративных);</li> </ul> <p>– оформление результатов учебной работы с использованием ИКТ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ выполнения лабораторных и практических работ;</li> <li>- участие в олимпиадах, конкурсах;</li> <li>- оценка работ обучающихся, выложенных на сайте учебного заведения;</li> <li>- анализ результатов выполнения учебных работ и домашних заданий.</li> </ul>
<p>О.К. 6 Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– активное и позитивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями, персоналом в процессе учебной деятельности;</li> <li>– эффективное взаимодействие с работодателями, трудовыми, творческими коллективами в ходе производственной практики;</li> <li>– демонстрация навыков корпоративной культуры, толерантности, делового этикета в ходе учебной деятельности и производственной практики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе выполнения разных видов учебной работы и производственной практики;</li> <li>-экспертная оценка работодателя;</li> <li>- анализ протоколов защиты практики, дневников, характеристики обучающихся.</li> </ul>
<p>О.К. 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотная самопрезентация себя в коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения разных видов учебной работы и производственной практики;</li> <li>- анализ результатов тренингов;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор эффективных форм организации деятельности;</li> <li>– эффективное деловое общение;</li> <li>– проявление организаторских качеств в ходе учебной деятельности и производственной практики;</li> <li>– соблюдение норм корпоративной этики;</li> <li>– соблюдение правил трудовой дисциплины.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка поведения обучаемых в ходе деловой игры;</li> <li>- экспертная оценка деятельности обучаемых в ходе производственной практики;</li> <li>- анализ характеристик по итогам производственной практики и учебных журналов.</li> </ul>
О.К. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</li> <li>– рациональная организация личного и учебного времени;</li> <li>– чтение специальной периодики;</li> <li>– посещение специальных образовательных сайтов в Интернете;</li> <li>– мотивация к получению высшего профессионального образования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ результатов самостоятельной работы обучаемых;</li> <li>- оценка домашних заданий по критериям качества и сроков выполнения;</li> <li>- анализ читательского формуляра обучаемых в библиотеке учебного заведения;</li> <li>- оценка результатов учебной деятельности процессе выполнения заданий;</li> <li>- наблюдение за деятельностью обучаемых в течение учебного процесса.</li> </ul>
О.К. 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ инноваций в технологических процессах библиотечной деятельности, проявление интереса к</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка курсовых, дипломных работ обучаемых;</li> </ul>

	<p>ним;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление гибкости мышления;</li>   <li>- стрессоустойчивость;</li>   <li>- мотивация к самообразованию и получению дополнительных умений и навыков.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ деятельности обучаемых в ходе деловой игры и создания проблемной ситуации;</li> <li>- экспертная оценка результатов тренингов;</li> <li>- наблюдение за деятельностью обучаемых в процессе учебной деятельности и производственной практики.</li> </ul>
--	---	---

Образец оформления листа «Дополнения и изменения в рабочей программе ПИМ»

**1.ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПИМ**

<b>№ дополнения или изменения</b>	<b>Номер страницы рабочей программы</b>	<b>Содержание дополнений/изменений</b>	<b>Основание для внесения до- полнения/ измене- ния (ссылка на прото- кол заседания ПЦК)</b>	<b>Подпись преподавателя (исполнителя), расшиф- ровка подписи</b>



