

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение
закрытого типа»

ПРИКАЗ

02.08.2024

№ 230/1

г. Орлов

**Об утверждении Положения об учебно-методическом обеспечении
образовательных программ среднего профессионального образования
в Орловском СУВУ**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Приказом Министерства просвещения РФ от 17 июля 2019 г. N 381 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебно-методическом обеспечении образовательных программ среднего профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» согласно Приложению 1.
2. Ведущему специалисту по защите информации Щербакову И.Н. разместить на официальном сайте учреждения настоящий приказ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе.

Директор Орловского СУВУ

 Т.В. Хохлова

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Орловского СУВУ

от « 02» августа 2024 г. № 230/1

Директор  Т.В. Хохлова

м.п.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ОРЛОВСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-
ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом обеспечении образовательных программ среднего профессионального образования (далее – Положение) в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Учреждение, Орловское СУВУ) определяет структуру, порядок составления, оформления, согласования, утверждения и актуализации компонентов образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (далее ФГОС СОО), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Устав Орловского СУВУ.

1.3. Образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) является документационным обоснованием для организации и планирования образовательного процесса в Учреждении; обеспечивает достижение обучающимися результатов обучения, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4. ОП СПО состоит из:

- пояснительной записки ОП СПО;
- учебного плана;
- календарного учебного графика;
- рабочих программ учебных предметов, дисциплин, курсов, профессиональных модулей;
- оценочных материалов;
- методических материалов;
- форм аттестации;
- рабочей программы воспитания;

- календарного плана воспитательной работы;
- иных материалов (программы практики и другие).

1.5. ОП СПО обеспечивается учебно-методической документацией по всем предметам, дисциплинам, курсам, профессиональным модулям и самостоятельной работе.

1.6. ОП СПО разрабатывается на момент лицензирования соответствующих программ и действует до окончания срока действия соответствующих ФГОС СПО.

1.7. ОП СПО согласуется с работодателями, утверждается директором Учреждения, утверждается в случае сетевой формы реализации ОП СПО организациями - участниками реализации ОП СПО. Виза об утверждении ОП СПО проставляется на титульном листе пояснительной записки ОП СПО.

1.8. Орловское СУВУ ежегодно обновляет ОП СПО с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

1.9. ОП СПО хранится в учебно-производственной части в течение периода реализации ОП СПО.

2. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

Практика – 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.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей программы.

Профессиональный модуль – часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса.

Профессиональная компетенция – способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.

Программа учебного предмета (учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля) –

регламентирующий учебный документ, определяющий цели и содержание учебного предмета (учебной дисциплины, междисциплинарного курса/профессионального модуля), информационный объем, уровень формирования компетенций обучающихся, а также порядок изучения и преподавания учебного предмета (учебной дисциплины, междисциплинарного курса/профессионального модуля), перечень рекомендованных учебных изданий, других методических и дидактических материалов, критерии успешности обучения и средства диагностики успешности изучения учебного предмета (учебной дисциплины, междисциплинарного курса/профессионального модуля).

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

ВД – вид деятельности

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭ – государственный экзамен

ОК – общие компетенции

ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования

ПМ – профессиональный модуль

УД, УП – учебная дисциплина, учебный предмет

ПК - профессиональные компетенции

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

МО – методическое объединение

ПОП СПО – примерная образовательная программа среднего профессионального образования

СПО - среднее профессиональное образование

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт

ОМ – оценочные материалы

ФОП СОО – федеральная образовательная программа среднего общего образования

УМО – учебно-методическое обеспечение

3. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА ОП СПО

3.1. Содержание пояснительной записки ОП СПО:

- Общие положения
- Общая характеристика образовательной программы
- Планируемые результаты освоения образовательной программы
- Структура и содержание образовательной программы
- Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы
- Условия реализации образовательной программы

3.2. Пояснительная записка ОП СПО разрабатывается в одном экземпляре, хранится в учебно-производственной части Учреждения.

3.3. Ответственным за разработку, обновление и хранение пояснительной записки ОП СПО является заместитель директора по учебно-производственной работе.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

4.1. Учебный план ОП СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам изучения учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, практики и иных видов учебной деятельности обучающихся и формы промежуточной и государственной итоговой аттестации.

4.2. Учебный план является основным документом для составления расписаний учебных занятий и экзаменов, расчета годовой педагогической нагрузки преподавателей.

4.3. Структура учебного плана:

- титульный лист;
- календарный учебный график;
- план учебного процесса.

4.4. Ответственным за разработку учебного плана является заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.5. Учебный план утверждается директором Учреждения.

4.6. Учебный план хранится постоянно учебно-производственной части.

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН, КУРСОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ.

5.1. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, ПМ разрабатываются на основании требований ФГОС СПО, ФГОС СОО, положений ФООП СОО, с учетом ПОП СПО на срок действия ОП СПО. Часовая нагрузка на все виды учебной деятельности прописывается в программе учебного предмета (учебной дисциплины, междисциплинарного курса/ПМ) согласно учебному плану.

5.2. Рабочая программа учебного предмета, дисциплины, курса, ПМ должна:

- соответствовать характеристике профессиональной деятельности выпускника и требованиям к результатам освоения ОП СПО, установленными ФГОС СПО, требованиями ФГОС СОО;
- определять цель и планируемые результаты изучаемого предмета, дисциплины;
- раскрывать последовательность изучения разделов и тем учебного предмета, дисциплины;
- определять структуру и содержание учебной нагрузки по видам работ в ходе изучения учебного предмета, дисциплины;
- соответствовать современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики по данному учебному предмету, дисциплине.

5.3. Программа ПМ должна соответствовать требованиям к опыту практической деятельности, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО.

5.4. В рабочей программе учебного предмета, дисциплины, курса, ПМ конкретизируется содержание учебного материала, лабораторных и

практических занятий, видов самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации и т.д.

5.5. Структура программы учебного предмета согласуется с ФОП СОО.

5.6. Структура программы учебной дисциплины согласуется ПОП СПО.

5.7. Структура программы профессионального модуля согласуется ПОП СПО.

5.8. Программа учебного предмета, дисциплины разрабатывается ведущим преподавателем, утверждается в составе ОП СПО.

5.9. Программа ПМ разрабатывается преподавателем (группой преподавателей), мастером производственного обучения, утверждается в составе ОП СПО.

5.10. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, ПМ хранятся у ведущих преподавателей, в учебно-производственной части в течение всего срока освоения ОП СПО.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. ОМ являются составной частью УМО ОП СПО, предназначены для оценки качества освоения обучающимися знаний, умений, опыта практической деятельности, профессиональных и общих компетенций, определенных ФГОС СПО.

6.2. ОМ должны соответствовать ФГОС СПО, ФГОС СОО, учебному плану, программе учебного предмета, дисциплины, ПМ.

6.3. Структурными элементами ОМ являются:

- комплект ОМ для текущего контроля;
- комплект ОМ для промежуточной аттестации;
- программа ГИА.

6.4. ОМ разрабатываются по каждому учебному предмету, дисциплине, ПМ. Ответственность за разработку ОМ несет МО, обеспечивающее преподавание данного предмета, дисциплины, ПМ. Руководитель МО назначает непосредственного исполнителя(ей) разработки ОМ.

6.5. ОМ для промежуточной аттестации хранится у педагогов, заместителя директора по учебной работе, учебно-производственной работе в течение действия ОП СПО.

Комплект ОМ для текущего контроля хранится у ведущего преподавателя, мастера производственного обучения.

6.6. Программа ГИА содержит:

- вид ГИА и форму проведения ГИА;
- сроки проведения ГИА;
- методика и критерии оценки качества освоения ОП СПО выпускником;
- уровни проведения демонстрационного экзамена, комплекты оценочной документации.
- условия подготовки и процедуру проведения ГИА.

6.7. Ответственность за организацию разработки программы ГИА несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1. Методические материалы включают в себя:

- методические материалы для практических занятий (лабораторных занятий);
- методические материалы по написанию индивидуального проекта.

7.2. Методические материалы являются неотъемлемой частью ОП СПО, должны соответствовать ФГОС СПО, учебному плану и программе учебного предмета, дисциплины (профессионального модуля).

7.3. Методические материалы для практических занятий (лабораторных занятий) включают следующие структурные элементы:

- инструкции к работам,
- критерии оценки работ.

7.4. Ответственность за разработку методических материалов несет МО, обеспечивающая преподавание конкретного предмета, дисциплины, ПМ. Руководитель МО назначает непосредственного исполнителя(ей) разработки методических материалов.

7.5. Методические материалы рассматриваются на МО и утверждаются в составе ОП СПО.

7.6. Методические материалы хранятся в печатном и электронном виде у ведущего преподавателя, в учебно-производственной части в течение действия ОП СПО.

8. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

8.1. Рабочая программа воспитания разрабатывается на основе требований ФГОС СПО и ФГОС СОО с учетом примерной программы воспитания, входящей в ПОП СПО и утверждается Орловским СУВУ.

8.2. Рабочая программа воспитания:

- должна соответствовать характеристике профессиональной деятельности выпускника и требованиям к результатам освоения ОП СПО;
- призвана обеспечить достижение обучающимися ценностных ориентиров воспитания;
- направлена на решение проблем гармоничного вхождения обучающихся в социальный мир и налаживания ответственных взаимоотношений с окружающими их людьми;
- определяет цели и задачи воспитания;
- определяет виды, формы, содержание деятельности Учреждения;
- соответствует новой стратегии воспитательной работы.

8.3 Структура программы воспитания:

- целевой раздел;
- организационный раздел;
- содержательный раздел.

8.4. Рабочая программа воспитания разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе, утверждается приказом директора Учреждения.

8.5. Рабочая программа воспитания хранится у заместителя директора по воспитательной работе и в учебно-производственной части в течение всего срока действия ОП СПО.

9. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

9.1. Календарный план воспитательной работы составляется на текущий учебный год заместителем директора по воспитательной работе на основании рабочей программы воспитания и утверждается директором Учреждения.

9.2. Календарный план воспитательной работы

- содержит формы, виды и содержание деятельности;

- ответственные лица;

- сроки.

9.3. Календарный план воспитательной работы может корректироваться в течение года в связи с происходящими в работе Учреждения изменениями: организационными, кадровыми, финансовыми и т.п.

9.4. Календарный план воспитательной работы рассматривается на заседании МО, утверждается директором Учреждения.

9.5. Календарный план воспитательной работы хранится у заместителя директора по воспитательной работе и в учебно-производственной части в течение всего срока освоения ОП СПО.

10. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Формы аттестации в составе ОП СПО представляют собой перечень форм аттестации по учебному предмету, дисциплине, профессиональному модулю в соответствии с учебным планом.

10.2. Перечень форм аттестации составляется методистом, оформляется в виде приложения к ОП СПО.

11. ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (программы практики).

11.1. Программа практики является частью ОП СПО и предназначена для реализации требований ФГОС СПО. Программа практики определяет содержание, объем времени, виды работ и результаты практики, формы отчетности.

11.2. Основными разделами программ практики являются:

- паспорт программы практики;

- результаты практики;

- структура и содержание практики;

- условия организации и проведения практики;

- контроль и оценка результатов практики.

11.3. Программа практики разрабатывается руководителем практической подготовки.

11.4. Программа практики рассматривается на заседании МО, согласовывается с работодателем в составе ОП СПО.

11.5. Администрация Орловского СУВУ осуществляет контроль реализации рабочих программ.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И КАЧЕСТВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОП СПО.

12.1. Контроль содержания и качества учебно-методического обеспечения ОП СПО возлагается на, методиста, руководителей МО.

12.2. Руководитель МО:

- своевременно рассматривает программы учебных предметов, дисциплин/ модулей, методических и оценочных материалов, представляемые разработчиками;

- делает соответствующую запись в протоколах заседаний МО;

- обеспечивает своевременный заказ основной и дополнительной литературы;

- осуществляет текущий контроль обновления, наполняемости УМО.

12.3. Методист Учреждения осуществляет:

- методическую помощь при разработке содержания ОП СПО и ее компонентов;

- проверку программ УД (ПМ) на соответствие требованиям ФГОС, учебным планам реализуемых направлений подготовки и нормативной документации Министерства просвещения РФ;

- осуществляет контрольные посещения занятий с целью оценки профессионального мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала учебной программе, уровня освоения учебного материала обучающимися;

- контроль наличия и соблюдения сроков разработки УМО ОП СПО по реализуемым учебным подразделениям направлениям подготовки.

12.4. Общий контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на заместителей директора по учебной работе, учебно-производственной работе.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОП СПО.

13.1. При появлении необходимости внесения изменений в ОП СПО в течение года (в связи с происходящими в работе Учреждения изменениями: организационными, кадровыми, финансовыми и т.п.), предложения с изменениями и их обоснованием выносятся на заседание МО, согласовываются решением МО.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и введения в действие приказом директора Учреждения.

14.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.