

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение является составной частью системы управления качеством образовательного процесса и устанавливает единые требования к содержанию, оформлению учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей, предусмотренных учебным планом основной профессиональной образовательной программы, по которой проводится подготовка в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» (далее – Колледж).

1.2. Методические рекомендации предназначены для оказания помощи педагогическим работникам Колледжа при разработке учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей.

1.3. В Положении используются следующие сокращения:

- ВО – высшее образование;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- КОС – контрольно-оценочные средства;
- ОПОП-ППКРС – основная профессиональная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- ОПОП-ППССЗ – основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена;
- ПМ – профессиональный модуль;
- СПО – среднее профессиональное образование;
- УМК – учебно-методический комплекс;
- УЧ – учебная дисциплина;
- ФГОС – федеральный государственный стандарт
- ФОС – фонды оценочных средств;
- ЦК – цикловая комиссия.

1.3. УМК УД/ПМ разрабатывается на основе требований ФГОС СПО, ОПОП-ППКРС / ОПОП-ППССЗ и обеспечивают качество их реализации.

1.4. УМК создается отдельно по каждой учебной дисциплине и каждому профессиональному модулю, является основной частью учебно-методической работы педагогов Колледжа.

1.5. УМК УД/ПМ способствуют систематизации материалов, позволяют правильно организовать учебный процесс и самостоятельную внеаудиторную работу обучающихся, что является частью внутренней системы оценки качества образования.

1.6. Планирование работы по созданию УМК УД/ПМ осуществляется на учебный год и отражается в индивидуальном плане педагогов.

1.7. Настоящее Положение регулирует процесс подготовки УМК УД/ПМ в контексте его содержания и формы с целью обеспечения преемственности в преподавании УД/ПМ.

1.8. УМК УД/ПМ составляется в трех экземплярах: один хранится у заместителя директора по УПР, второй – в методическом кабинете Колледжа, третий – у педагогического работника. Хранение документации осуществляется в электронном виде и на официальном сайте колледжа.

1.9. УМК УД/ПМ – интеллектуальная собственность преподавателя/мастера производственного обучения (коллектива педагогов) и вещественная собственность Колледжа.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура УМК УД/ПМ включает следующие обязательные документы:

- титульный лист (Приложение 1);
- лист согласования (для УМК ПМ, Приложение 11)
- рабочая программа УД/ПМ – документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания дисциплины/профессионального модуля;
- планы (конспекты) лекций;
- методические рекомендации и указания к лабораторным работам/практическим и семинарским занятиям;
- методические рекомендации и указания к самостоятельному изучению дисциплины/профессионального модуля (если предусмотрены учебным планом);
- методические рекомендации и указания по выполнению курсовых работ (для УД, предусмотренных учебным планом);
- программа учебной практики (для УМК ПМ);
- программа производственной практики (для УМК ПМ);
- программа преддипломной практики (для ОПОП-ППССЗ);
- методические указания к заданиям учебной/производственной/преддипломной практики (для УМК ПМ);
- методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике (для УМК ПМ);
- ФОС УД/ПМ;
- методические указания к написанию дипломной работы (для ОПОП-ППССЗ).

2.2. К дополнительным документам УМК УД/ПМ относятся учебники, учебные пособия; сборник задач с методикой и вариантами решений (в случае необходимости); нормативные материалы; справочники; словари; глоссарий (список терминов и их определение); атласы (альбомы чертежей, схем и т. п.); презентация лекционного курса (слайды, видео- и анимационные фрагменты); творческие задания; материалы для углубленного изучения дисциплины (по мере необходимости). На усмотрение педагога в состав комплекса могут включаться другие материалы.

2.3. Все материалы УМК УД/ПМ должны быть представлены в печатном и электронном вариантах.

При планировании объема учебного времени в рабочей программе в разделе «Тематический план и содержание учебной дисциплины» на изучение темы отводится по 1 академическому часу. Запись темы в журнале должна точно соответствовать формулировке темы в рабочей программе.

2.4. Рекомендации и указания к лекционным занятиям. Планы (конспекты) лекций – обязательный структурный элемент УМК УД/ПМ. План каждой лекции представлен в виде списка подтем, которые планируются осветить в каждой из лекций. Формулировка темы и подтем лекций должна соответствовать программе УД/ПМ.

Лекции могут быть оформлены в виде мультимедийной презентации, которая должна быть представлена в УМК УД/ПМ. Под электронной лекционной презентацией понимается логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. Первый слайд содержит тему, цель, план лекции, последние два слайда – вопросы для самопроверки, литературные источники и Интернет-ресурсы.

В электронной образовательной среде Колледжа лекции могут быть представлены в формате видеоматериалов с соблюдением всех правил оформления лекционных занятий.

2.5. Рекомендации и указания к семинарским занятиям. Этот структурный элемент УМК УД/ПМ представляет собой комплекс рекомендаций и разъяснений педагога, направленных на углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в ходе лекций, позволяющих обучающимся организовать свою работу по самостоятельному изучению рекомендованной литературы и дополнительных источников.

Структура методических рекомендаций к семинарским занятиям должна содержать следующие компоненты:

- тема семинарского занятия;
- учебные цели;
- время, отводимое на семинар в соответствии с тематическим планом;
- план семинарского занятия;
- основные теоретические положения семинара;
- перечень вопросов в соответствии с темой семинарского занятия (рефератов, докладов, сообщений);
- методические указания для подготовки обучающихся к семинару;
- материалы для осуществления самоконтроля (самопроверки) достижения учебных целей семинарского занятия;
- учебная и дополнительная литература, Интернет-ресурсы для подготовки обучающихся к семинару.

2.6. Рекомендации и указания к практическим занятиям. Этот структурный элемент УМК УД/ПМ представляет собой комплекс методических рекомендаций и разъяснений педагога, направленных на отработку практических навыков и закрепление теоретических знаний, полученных в ходе лекций, семинарских занятий.

Структура методических рекомендаций по выполнению практических заданий содержать следующие компоненты:

- тема практического занятия;
- цели и задачи занятия;
- время, отводимое на практическое занятие в соответствии с тематическим планом;
- перечень оборудования;
- основные теоретические положения практического занятия;
- порядок выполнения практической работы;
- порядок оформления отчета по практической работе и его защиты;

- материалы для осуществления самоконтроля (самопроверки) достижения целей практического занятия;

- учебная и дополнительная литература, Интернет-ресурсы для подготовки обучающихся к практическому занятию.

2.7. Рекомендации и указания к лабораторным работам. Этот структурный элемент УМК УД/ПМ представляет собой комплекс методических рекомендаций и разъяснений педагога, позволяющих обучающимся организовать свою работу по выполнению лабораторной работы с целью закрепления теоретических знаний, полученных в ходе лекций и семинарских занятий.

Структура методических рекомендаций по выполнению лабораторных работ должна содержать следующие компоненты:

- темы лабораторных работ;
- цели и задачи лабораторной работы;
- время, отводимое на лабораторную работу в соответствии с тематическим планом;
- перечень оборудования;
- основные теоретические положения лабораторной работы;
- ход выполнения лабораторной работы;
- порядок оформления отчета по лабораторной работе;
- вывод;
- материалы для осуществления самоконтроля (самопроверки) достижения целей и задач лабораторной работы;
- учебная и дополнительная литература, Интернет-ресурсы для подготовки обучающихся к лабораторной работе.

2.8. Рекомендации и указания по самостоятельному изучению УД/ПМ. Часть курса УД может изучаться обучающимся самостоятельно как в рамках отдельного аудиторного занятия, так и вне его. Рекомендации и указания по организации самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы представляют собой комплекс методических разъяснений, позволяющих обучающимся организовать самостоятельную работу по освоению темы или отдельных вопросов темы УД/ПМ в целом или отдельного междисциплинарного курса.

В структуру рекомендаций и указаний по организации самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся входит:

- тема самостоятельной аудиторной/внеаудиторной работы в соответствии с тематическим планом;
- цели самостоятельной аудиторной/внеаудиторной работы;
- перечень заданий для самостоятельной аудиторной/внеаудиторной работы;
- содержание и методика выполнения работы;
- время, отведенное на выполнение самостоятельной аудиторной/внеаудиторной работы;
- требования к результатам аудиторной/внеаудиторной работы (что должны знать и уметь, какие должны быть сформированы компетенции, после выполнения заданий);
- критерии оценки самостоятельной аудиторной/внеаудиторной работы;

- форма отчета аудиторной/внеаудиторной работы;
- учебная и дополнительная литература, Интернет-ресурсы, необходимые для выполнения заданий самостоятельной аудиторной/внеаудиторной работы.

В структуру самостоятельной внеаудиторной работы добавляются сроки и контроль выполнения заданий.

При необходимости также указываются краткие теоретические пояснения, описание последовательности выполнения самостоятельной работы, характеристика приемов и методов работы.

К самостоятельной работе обучающихся предъявляются следующие требования:

- комплексность видов заданий;
- разнообразие по степени сложности;
- конкретность, ясность формулировки;
- тесная связь с теорией в соответствии с рабочей программой УД/ПМ;
- оптимальность объема самостоятельной работы обучающихся с учетом нормы времени, отведенной на этот вид занятий;
- доступность содержания;
- отсутствие организационных трудностей в выполнении самостоятельной работы.

2.9. Рекомендации и указания по выполнению курсовой работы. Курсовая работа – это самостоятельная учебно-научная работа обучающихся, выполняемая под руководством преподавателя. Цель курсовой работы – развитие у обучающихся навыков самостоятельной работы, овладение методами современных научных исследований, углублённого изучения какого-либо вопроса, темы, раздела УД, включая изучение литературы.

Темы курсовых работ выбираются обучающимися из утвержденного списка тем. В отдельных случаях тема может быть предложена самим обучающимся и согласована с руководителем и заведующим отделением.

Методические рекомендации по курсовому проектированию должны содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка, в которой изложены цели и задачи курсового проекта,
- структура курсовой работы;
- темы курсовых работ;
- методика выполнения курсовой работы: содержание разделов, порядок выполнения вычислительной части работы (при наличии); графическая часть (при наличии); анализ полученных результатов;
- литература, рекомендованная к написанию курсовой работы, в том числе Интернет-ресурсы;
- сроки и контроль выполнения курсовой работы;
- шкала оценивания курсовой работы (таблица баллов за полноту и правильность выполнения каждого раздела; соответствие объема и оформления работы установленным требованиям, наличие графического и/или табличного материала, ссылки на использованные литературные источники и нормативные документы, наличие в приложениях к работе самостоятельно созданных документов, защиту);
- порядок защиты.

2.10. Рекомендации и указания по выполнению выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) – это комплексная самостоятельная, творческая работа выпускника, в ходе которой решаются конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности, развиваются практические навыки в реальных условиях в период прохождения преддипломной практики. Цель выпускной квалификационной работы – расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков обучающихся для решения комплексных задач, в том числе исследовательского характера, стоящих перед предприятиями социально-культурного сервиса, а так же установление соответствия уровня освоения дисциплин и компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию, определённых Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования-программам подготовки специалистов среднего звена (ОПОП-ППССЗ).

Темы ВКР разрабатываются преподавателями Колледжа и согласовываются с работодателями, заинтересованными в подборе тем и содержании работы в соответствии с современными требованиями производства.

Темы дипломных работ должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; отвечать современным требованиям развития науки, техники, экономики, культуры и образования.

Методические рекомендации по курсовому проектированию должны содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка, в которой изложены цели и задачи курсового проекта,
- структура курсовой работы;
- темы курсовых работ;
- методика выполнения ВКР: содержание разделов, порядок выполнения вычислительной части работы (при наличии); графическая часть (при наличии); анализ полученных результатов;
- литература, рекомендованная к написанию курсовой работы, в том числе Интернет-ресурсы;
- сроки и контроль выполнения курсовой работы;
- шкала оценивания ВРК (таблица баллов за полноту и правильность выполнения каждого раздела; соответствие объема и оформления работы установленным требованиям, наличие графического и/или табличного материала, ссылки на использованные литературные источники и нормативные документы, наличие в приложениях к работе самостоятельно созданных документов, защиту);
- порядок защиты.

2.11. Рекомендации и указания к учебной/производственной/преддипломной практике. Практика является компонентом ОПОП СПО, которая реализуется в форме практической подготовки, в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление,

развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка в колледже организуется путем проведения практических занятий всех видов практики и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусмотренных в составе основной профессиональной образовательной программы по ППССЗ.

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная и производственная, производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью (в том числе, имеющие договор о Дуальном образовании и (или) Целевом обучении), вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с учебным планом, календарным графиком учебного процесса на текущий год.

Методические указания по подготовке программ учебной/производственной/преддипломной практики должны содержать следующие структурные компоненты: титульная страница с указанием вида практики с грифами согласования, паспорт программы практики, содержание программы практики, место и условия проведения практики, оценка результатов практики.

В течение недели, предшествующей прохождению любого вида практики, заведующий отделением совместно с руководителем практики от Колледжа знакомит обучающихся с графиком прохождения практики, ее содержанием, требованиями к отчетности.

По учебной практике обучающиеся предоставляют:

- дневник, отражающий ежедневный объем работы;
- отчет о выполнении работ в соответствии с заданием на практику.

По производственной практике (в том числе преддипломной) обучающиеся предоставляют:

- дневник, отражающий ежедневный объем работы;
- характеристику;
- аттестационный лист;
- отчет о выполнении работ в соответствии с заданием на практику с приложением (материалы, подтверждающие получение практического опыта: таблицы, схемы, графические изображения, образцы/шаблоны документов, фото-, видео-, аудиоматериалы и др.)

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УМК УД/ПМ

3.1. УМК УД/ПМ разрабатывается преподавателем/мастером производственного обучения (коллективом педагогов) в соответствии с учебным планом профессии/специальности.

3.2. Преподаватель/мастер производственного обучения (педагоги-разработчики УМК УД/ПМ, а также председатель ЦК являются ответственными за качественную подготовку УМК УД/ПМ, соответствующего требованиям ФГОС СПО по профессии/специальности.

3.3. Учебные и методические материалы, включаемые в УМК УД/ПМ, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств обучения, позволяющих обучающимся глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

3.4. Разработка УМК УД включает в себя следующие этапы:

- разработка, рецензирование и утверждение программы УД/ПМ;
- разработка планов (конспектов) лекций;
- разработка методических указаний и рекомендации к семинарам, практическим занятиям, лабораторным работам, к самостоятельной работе обучающихся;
- разработка, рецензирование и утверждение материалов для текущего и промежуточного контроля усвоения отдельных тем и УД/ПМ в целом;
- подготовка методических указаний к курсовой работе;
- оформление УМК УД/ПМ в печатном и электронном виде;
- апробация материалов УМК УД/ПМ в учебно-воспитательном процессе;
- коррекция и обновление материалов УМК УД (по необходимости).

3.5. Сроки разработки материалов УМК УД/ПМ определяются председателем соответствующей ЦК, фиксируются протоколом заседания ЦК. Подготовка материалов к разделам УМК УД/ПМ включается в индивидуальный план работы преподавателя (в раздел учебно-методической работы).

3.6. Апробация материалов УМК УД/ПМ проводится в первый год преподавания УД с целью оценки усвоения обучающимися учебного материала. При апробации допускается использования неполного УМК, но достаточного минимума материалов, при использовании которого УД/ПМ будет усвоена обучающимися в полном объеме.

Последующую работу по созданию учебно-методических комплексов УД/ПМ преподаватель планирует самостоятельно.

3.7. По результатам апробации авторы УМК УД/ПМ соответствующе оценивают качество учебно-методических материалов и готовят полный комплект документации УМК УД/ПМ.

3.8. Председатель ЦК, за которой закреплена дисциплина:

- проводит мониторинг разработки УМК УД/ПМ путем изучения материалов комплекса и посещения занятий УД/ПМ.

3.9. При последующем преподавании УД преподаватель/коллектив преподавателей вносят изменения в УМК УД/ПМ с целью улучшения качества образовательного процесса.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЕ УМК УД/ПМ

4.1. Все документы, входящие в состав УМК УД/ПМ, проверяет на соответствие председатель цикловой методической комиссии, руководствуясь локальными актами Колледжа.

4.2. Рабочие программы УД/ПМ:

- разрабатываются до начала учебного года;
- проверяются на соответствие содержания ФГОС СПО председателями ЦК;

- рассматриваются и одобряются на первом заседании соответствующей ЦК;
- утверждаются до начала учебного года.

4.3. Методические рекомендации и указания к лекциям, семинарам, практическим занятиям, лабораторным работам, самостоятельной работе обучающихся, по выполнению ими курсовой работы рассматриваются и утверждаются на заседании ЦК.

4.4. Методист контролирует наличие и своевременное обновление УМК УД/ПМ, а также рассматривает материалы УМК УД на соответствие требованиям к оформлению согласно данному Положению.

4.5. ПМ проходят процедуру рецензирования у внешних рецензентов (педагогические работники образовательных учреждений СПО, ВО по соответствующему профилю подготовки, работодателей, направления деятельности которых соответствуют профилю подготовки, кандидаты и доктора наук, доценты и профессора).

5. ВНЕШНИЙ КОНТРОЛЬ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УМК УД/ПМ

5.1. Внешний контроль содержания и качества разработки УМК УД/ПМ возлагается на председателя соответствующей ЦК.

5.2. Объектами контроля являются:

- своевременность назначения ответственных за разработку УМК УД/ПМ;
- включение разработки УМК УД/ПМ в индивидуальный план работы преподавателя и план работы ЦК;
- своевременность рассмотрения и утверждения программы УД/ПМ, ФОС к ней;
- готовность использования УМК УД в учебно-воспитательном процессе по достижению педагогом образовательных целей, направленных на приобретение и закрепление необходимых знаний, умений и навыков, формирование внутренней культуры и развитие личности обучающегося;
- качество разработки отдельных элементов УМК УД/ПМ, их соответствие современному уровню развития науки;
- качество подготовки выпускников Колледжа и использования ими соответствующих компетенций в профессиональной деятельности.

5.3. Рабочая программа и ФОС УМК ПМ рецензируются внешними экспертами из числа преподавателей иного образовательного учреждения СПО или ВО, кандидаты и доктора наук, доценты и профессора, по соответствующему профилю подготовки, а также работодателями, направления деятельности которых соответствуют профилю подготовки.

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УМК УД/ПМ

6.1. ФОС – содержат контрольно-оценочные материалы и обеспечивает проведение текущей и промежуточной аттестации по УД/ПМ, в том числе, по всем видам практики, курсовой работе, ГИА. Основная цель – проверка качества усвоения обучающимися Колледжа учебного материала, степени сформированности основных умений и навыков, освоенных общих и профессиональных компетенций.

6.2. ФОС определяют единые требования к содержанию контрольно-оценочных средств для текущего контроля знаний, умений и для промежуточной аттестации обучающихся по УД/ПМ, входящих в состав ФОС по профессиям/специальностям СПО.

6.3. Общее руководство разработкой ФОС ОПОП профессии/специальности осуществляет заместитель директора по УПР.

Методист оказывает методическую помощь при разработке комплектов контрольно-оценочных средств по УД/ПМ.

Заведующие отделениями организуют проведение экспертизы и согласования КОС для квалификационного экзамена, тематики выпускных квалификационных работ, программы ГИА выпускников колледжа у работодателей.

Ответственным за разработку комплектов КОС является председатель ЦК, обеспечивающей преподавание УД/ПМ.

Непосредственным исполнителем разработки комплекта контрольно-оценочных средств по УД/ПМ преподаватель/мастер производственного обучения по соответствующей профессии/специальности. Комплект КОС может разрабатываться коллективом авторов.

Ответственным за разработку комплекта КОС для ГИА является заместитель директора по УПР.

6.4. КОС разрабатываются по каждой УД и ПМ. Целесообразность разработки единого комплекта по одноименной УД или ПМ для различных профессий/специальностей определяется решением ЦК, обеспечивающей преподавание УД/ПМ.

6.5. Комплекс КОС ПМ к квалификационному экзамену предназначен для промежуточной аттестации по профессиональному модулю. Цель – проверка готовности обучающегося к выполнению отдельного вида профессиональной деятельности и определение уровня сформированности компетенций, в соответствии с данными раздела «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО по профессии/специальности. Этот комплект документов проходит процедуру согласования с работодателем и утверждается приказом директора Колледжа.

6.6. Структура ФОС:

- паспорт фонда оценочных средств по УД/ПМ;
- КОС, предназначенные для осуществления текущего контроля по темам / разделам УД/ПМ и критериев оценки каждого КОС;
- КОС для промежуточной аттестации обучающихся, представленные вопросами/заданиями к дифференцированному зачету или экзамену;
- критерии оценивания КОС.

6.7. Критерии оценивания разрабатываются на основе полноты и правильности исполнения заданий/ответов на вопросы. Оценка выставляется согласно системе оценивания – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка результатов освоения образовательной программы включает:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация;
- ГИА.

6.8. Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. При этом акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения обучающимися программы УД/ПМ на данный момент времени.

Текущий контроль успеваемости обучающихся может осуществляться в следующих формах:

- опрос (устный или письменный);

- выполнение лабораторных, практических, расчетно-графических, творческих и иных работ;
- контрольная работа;
- тестирование;
- защита результатов самостоятельной работы (реферата, проекта, исследовательской работы и др.).

6.9. Промежуточная аттестация может завершать изучение как УД или ПМ в целом, так и отдельного раздела (разделов). Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях даже формирование определенных профессиональных компетенций. Промежуточная аттестация подводит итоги работы обучающихся на протяжении семестра или учебного года. Ее результаты являются основанием для определенных административных выводов (перевод или не перевод на следующий курс, назначение стипендии и т.д.).

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен.

6.10. ГИА служит для проверки качества освоения ОПОП в целом. Она проводится при участии внешних экспертов, в том числе работодателей и позволяет в полной мере оценить приобретенные обучающимися общие и профессиональные компетенции. Формой ГИА является подготовка и защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), тематика которой должна соответствовать содержанию одного или нескольких ПМ.

6.11. КОС УД/ПМ рассматриваются на заседании ЦК, обеспечивающих преподавание УД/ПМ, согласовываются с работодателями, что подтверждается положительным экспертным заключением (рецензией).

Разработчик(-и) КОС несет(ут) ответственность за соответствие содержания оценочных средств требованиям нормативных документов, правильность оформления и утверждения. ФОС по УД/ПМ утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе после экспертизы преподавателей смежных дисциплин.