МИНИСТЕРСТВО образования и молодежной политики ставропольского края

государственное БЮДЖЕТНОЕ Профессиональное образовательное учреждение

«курсавский региональный колледж «интеграл»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по разработке программ профессионального обучения**

Курсавка

2017 г.

Методические рекомендации по разработке программ профессионального обучения предназначены для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по программам профессионального обучения.

Организация - разработчик:ГБПОУ КРК «Интеграл»

Разработчик: Уманская Марина Александровна, методист ГБПОУ КРК «Интеграл»

Рассмотрены, утверждены и рекомендованы к применению на заседании методического Совета ГБПОУ КРК «Интеграл»

Протокол № 5 от «27» января 2017 г.

Председатель М.А.Уманская

357070 Ставропольский край,

Андроповский район,

с.Курсавка, ул. Титова, 15

тел.: 8(86556)6-39-82, 6-39-83

факс:6-39-79

[kurs\_integrall@mail.ru](mailto:kurs_integrall@mail.ru)

**Пояснительная записка**

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

Согласно статьи 73. «Организация профессионального обучения» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе [профессиональных стандартов](http://base.garant.ru/57746200/) (при наличии) или установленных квалификационных требований организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Формы обучения и сроки освоения программы профессионального обучения определяются образовательной организацией. Обучение может осуществляться в очной или очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий. Срок освоения программы профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и получения компетенций, заявленных в программе.

Данные методические рекомендации предназначены для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по программам профессионального обучения.

**Основные понятия и термины**

**Профессиональное обучение** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

**Программа профессионального обучения –** это  комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, учебно-тематических планов учебных дисциплин, профессиональных модулей, оценочных и иных материалов, необходимых для освоения профессии.

**Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Образовательная деятельность** - деятельность по реализации образовательных программ.

**Педагогический работник** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с колледжем и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

**Учебный план** - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено действующим законодательством в области образования, формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

**Структура и составляющие программы**

Программа профессионального обучения должна содержать:

1. Титульный лист (приложение 1)
2. Пояснительную записку
3. Квалификационную (профессиональную) характеристику
4. Учебный план
5. Содержание программы
6. Условия реализации
7. Контроль освоения компетенций
8. Контрольно – оценочные материалы (приложение 2).
9. Список рекомендуемой литературы (для педагога и для обучающегося).

1.1 Титульный лист рабочей программы должен содержать:

Наименование учредителя колледжа, наименование колледжа соответствует уставу колледжа, наименование программы профессионального обучения.

На оборотной стороне титульного листа указывается перечень документов, на основании которых разработана программа профессионального обучения, наименование организации-разработчика программы профессионального обучения, в соответствии с уставом колледжа, указывается фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), ученая степень, звание, должность, место работы.

1.2. В пояснительной записке указываются: цель реализации программы (в формулировке цели должен быть указан вид профессиональной деятельности, в рамках которой проводится обучение), структура и составляющие программы, формы и нормативный срок освоения программы, категория обучающихся, пояснения в соответствии с каким нормативно-правовым документом составлена квалификационная характеристика, требования к слушателям.

1.3. Квалификационная (профессиональная) характеристика составляется в результате анализа профессионального стандарта и сопоставления его требований с требованиями ФГОС, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих.

Например: при освоении программы профессии «Делопроизводитель».

Делопроизводитель 3 разряда должен **знать:**

- действующие нормативные правовые акты, и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства и др.;

Делопроизводитель3 разрядадолжен **уметь:**

**-** работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлятьее в структурные подразделенияи др.;

При завершении обучения, обучающийся должен освоить следующие профессиональные компетенции

Документационное обеспечение деятельности организации.

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организациии др.

1.4. Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

1.5.Содержание программы состоит из учебно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей, в которых отражается содержание теоретического и практического обучения и содержания тем, например:

Учебно-тематический план ОП.01 Культура делового общения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование темы | Кол-во часов | в том числе кол-во часов | |
| лекций | практических работ |
| 1. | Правила поведения человека. | 2 | 2 |  |
| 2. | Психологические основы общения | 4 | 2 | 2 |
| 3. | Отношения руководителя и подчиненных | 2 | 2 |  |
| 4. | Нормы речевого этикета в деловом общении. | 2 | 2 |  |
|  | **ИТОГО:** | **10** | 8 | 2 |

Содержание тем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование темы | Содержание учебного материала | | Объем часов |
| 1 | 2 | | 3 |
| Тема 1.  Правила поведения человека | *Содержание учебного материала* | |  |
| 1.1 | Правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению. | 2 |
| Тема 2.  Психологические основы общения | *Содержание учебного материала* | | 2 |
| 2.1 | Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства.Виды межличностного общения. |
| *Практические занятия* | |  |
| 2.1. | Ситуационные задания по теме: Нормы отношений в коллективе. | 2 |
| Тема 3.  Отношения руководителя и подчиненных | *Содержание учебного материала* | |  |
| 3.1 | Отношения между руководителем и подчиненными и их влияние на поведение | 2 |
| Тема 4.  Нормы речевого этикета в деловом общении. | *Содержание учебного материала* | |  |
| 4.1. | Предмет и функции речевого этикета в деловом общении.Обстановка общения и этикетные формулы. Ты - и Вы – общение. | 2 |
| **Итого:** | | | **10** |

1.6. Условия реализации программы.

Приводятся сведения о требованиях к минимальному материально-техническому обеспечению, оборудовании учебного кабинета и рабочих мест кабинета и технических средствах обучения.

Например: Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие:

- лаборатории «Документоведение»;

- кабинеты теоретического обучения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: парты, стулья, классная доска, стол преподавателя и т.д.

Технические средства обучения: компьютеры, выход сеть Интернет, программное обеспечение общего и профессионального назначения, выход в локальную сеть, лазерный проектор, интерактивная доска, принтер, сканер, ксерокс, телефонный аппарат, факс.

1.7. Контроль освоения компетенций может быть представлен в виде таблицы:

В результате аттестации по профессии осуществляется комплексная проверка следующих компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование компетенции** | **Показатель оценки результата** | **Форма контроля** |
| 1 | ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. | * соблюдение правил ОТ и ТБ при проведении работ; * демонстрация навыков эргономической организации рабочего места; * демонстрация навыков приема документов, поступающих на бумажных и электронных носителях; * демонстрация навыков работы с современными средствами оргтехники; * соблюдение правил приема, первичной обработки и регистрации входящих документов; * демонстрация навыков оформления различных регистрационных форм поступающей документации;   демонстрация навыков проведения сортировки поступающей документации;   * демонстрация навыков направления документов в структурные подразделения организации; соблюдение деловой этики в процессе работы с коллективом. | Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:  -при выполнении и защите практических работ;  - при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики:  - при проведении: тестирований, зачета, экзамена по междисциплинарному курсу,  экзамена  (квалификационного) по модулю |
| 2 | ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. | - соблюдение правил техники безопасности и охраны труда при выполнении работ;  - демонстрация навыков эргономической организации рабочего места;  - демонстрация навыков рассмотрения документов;  - демонстрация навыков обработки документов в соответствии с резолюцией руководителя и передачи их  исполнителям с соответствующей отметкой;  - регистрационной форме;  - соблюдение деловой этики и делового общения в процессе работы с коллективом. | Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:  -при выполнении и защите практических работ;  - при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики:  - при проведении: тестирований, зачета, экзамена по междисциплинарному курсу,  экзамена  (квалификационного) по модулю |

1.8. Контрольно – оценочные материалы для проведения квалификационного экзамена должны содержать теоретические вопросы и задания по демонстрации профессиональных компетенций (приложение 2).

1.9. Список рекомендуемой литературы должен содержать сведения об использовании пособий и учебных материалов при реализации программы (Федеральная нормативно-правовая документация, локальная нормативно-правовая документация, учебная литература, интернет-ресурсы и т.д.).

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ профессиональное ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КУРСАВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Зам. директора по НМР  колледжа "Интеграл"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Утверждаю:  Зам. директора по ТО  колледжа «Интеграл»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**программа профессионального обучения**

«……..» (код и название согласно профстандарта/ ЕТКС)

с. Курсавка

2017 г.

Программа профессионального обучения (код и название) разработана в соответствии (*указать нормативно-правовые документы*)…………………

Учреждение - разработчик: ГБПОУ «Курсавский региональный колледж «Интеграл»

Разработчики:

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

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

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

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

Рассмотрена, утверждена и рекомендована к применению на заседании

методического Совета ГБПОУ КРК «Интеграл»

Протокол №\_\_\_ от«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Председатель М.А.Уманская

357070 Ставропольский край,

Андроповский район,

с.Курсавка, ул. Титова, 15

тел.: 8(86556)6-39-82, 6-39-83

факс:6-39-79

[kurs\_integrall@mail.ru](mailto:kurs_integrall@mail.ru)

Приложение 2

**КОМ для проведения квалификационного экзамена**

**по профессии …….."........"**

I. ПАСПОРТ

**Назначение:**

КОМ предназначены для итогового аттестации освоения профессии ...... "...."

**Вид аттестации:** квалификационный экзамен

**Требования к результатам профессионального обучения:**

Согласно ПС

или

Согласно ЕТКС

должностные обязанности ...............**:**

.................должен знать:

**При освоении профессии** обучающийся должен владеть :

***профессиональными компетенциями:***

|  |  |
| --- | --- |
| ПК . |  |
| ПК |  |
| ПК |  |

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Обратите внимание, что задание предполагает проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований и практическую квалификационную работу.

Проверка теоретических знаний предполагает прохождение тестирования *или подготовку ответов на контрольные вопросы* (в рамках знаний необходимых для выполнения профессиональной деятельности - исполнения должностных обязанностей).

Практическая квалификационная работа предполагает выполнение практических заданий на освоение компетенций в рамках профессиональной деятельности (выполнение операций соответствующих должностным обязанностям). Кроме того обучающийся должен/ может представить на рассмотрение комиссии портфолио подтверждающие освоение им компетенций в рамках профессии. ( *Составные элементы портфолио определяются педагогами самостоятельно.)*

При выполнении практического задания вы можете воспользоваться нормативными документами *или чем- то другим (перечислить), что можно использовать для аттестации по конкретной профессии*.

Допуск к выполнению практической квалификационной работы осуществляется по итогам проверки теоретических знаний. Только обучающийся получивший положительную оценку по теории допускаются к выполнению практической части.

Время выполнения задания –*40* минут*.(определяете самостоятельно в пределах 60 мин)*

**1. Теоретическое задание**

1.1 Дайте ответы на *20* тестовых вопросов. (Каждый вопрос предполагает один правильный ответ.)

или

*1.1 Дайте развернутые ответы на следующие контрольные вопросы.( Количество вопросов определяете самостоятельно.)*

**2. Практическое задание**

Задание 2.1

...........

Задание 2.2

............

Задание 2.n

.............

*Количество заданий определяется самостоятельно. Содержание заданий должно соответствовать должностным обязанностям и ПК.*

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIа. УСЛОВИЯ

**Квалификационный экзамен**

Освоение теоретических знаний в пределах квалификационных требований - тестирование, *или подготовка ответов на контрольные вопросы.*

Освоение профессиональных компетенций:

ПК ....... .- публичное индивидуальное выполнение задания под наблюдением;

ПК ........ - защита портфолио *( перечислить обязательные составляющие)*.

**Количество вариантов задания для экзаменующегося** - *12*

**Время выполнения задания -**  *40* мин.

**Литература:**

*Перечень библиографических источников необходимых для подготовки к экзамену (соответствует программе ПМ)*

III б. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

**1. Выполнение заданий:**

*определяете критерии оценки процесса (несколько)*

**2. Результат выполнения заданий:**

*определяете критерии оценки результата (несколько)*

**3. Устное обоснование:**

*определяете критерии оценки ответов на ваши вопросы(несколько)*

**4.Защита портфолио:**

*определяете критерии оценки портфолио (несколько)*

*К КОМу должны быть подготовлены 12 (или сколько вы определили в тексте КОМа) вариантов исходных данных для выполнения заданий предусмотренных в КОМе.*

*Студенту вы готовите для раздачи II часть КОМа (Задание для экзаменующегося) и исходные данные по вариантам.*

*В качестве составных элементов портфолио могут быть: отзыв руководителя практики (аттестационный лист), дневник практики, отчет по практике, документы подтверждающие освоение компетенций, изделия, фотоматериалы, видеоматериалы, электронные варианты выполнения заданий, отчет о выполнении индивидуального задания, чертежи, схемы, проекты и т.д. Нужно выбрать составляющие портфолио, подходящие для вашей профессии.*