

УТВЕРЖДЕНО

приказом № ____ от «____» _____ 2021г.

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В. Белякова _____

П 285-2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по
основным программам профессионального обучения
в ГАПОУ СО «ТМК»**

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете ГАПОУ СО «ТМК»

Протокол № ____ от «____» _____ 2021г.

г. Тольятти
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее – ОППО, Программа) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее – Учреждение, ГАПОУ СО «ТМК»), в том числе особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а так же порядок разработки и утверждения ОППО, порядок приема и зачисления на обучение по ОППО; устанавливает требования к оформлению, выдаче и хранению документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка и организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513;
- Устава и лицензии на право осуществления образовательной деятельности ГАПОУ СО «ТМК» и иными локальными нормативными правовыми актами.

1.3. 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 квалификации по

профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Основными задачами при реализации ОППО в Учреждении являются:

- создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством обучения в Учреждении по конкретной профессии, должности служащего;
- создание необходимых условий для ускоренного приобретения трудовых навыков необходимых при выполнении определенной работы (группы работ);
- удовлетворение потребностей общества в рабочих и служащих основных профессий;
- профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации специалистов, высвобождаемых работников, не занятого населения и безработных граждан, их подготовка к выполнению новых трудовых функций;
- повышение квалификации рабочих с целью обновления знаний, умений и навыков, роста профессионального мастерства и повышения конкурентоспособности по имеющимся у них профессиям, подтверждение разряда, а также курсы целевого назначения по изучению новой техники, технологии и других вопросов по профилю профессиональной деятельности.

1.4. Учреждение осуществляет деятельность по ОППО либо за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, либо на основании договора об образовании, заключаемого с лицом, поступающим на обучение, и/или с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Получение профессионального образования по основным программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, осуществляется за счет средств бюджетной системы Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений ГАПОУ СО «ТМК» осуществляющих образовательную деятельность

по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих).

2. Содержание и структура основных программ профессионального обучения

2.1. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации ОППО по:

- программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих,
- программам переподготовки рабочих, служащих;
- программам повышения квалификации рабочих, служащих.

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

2.2. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации

утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

2.3. Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Допускается сочетание различных форм обучения. Срок освоения основной программы профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения, заявленных в Программе.

При реализации ОППО может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов.

Модуль представляет собой относительно законченный элемент программы профессионального обучения, который может быть изучен автономно как отдельная программа с формализованными конкретными результатами обучения и формами контроля.

2.4. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной программой профессионального обучения, самостоятельно разработанной и утвержденной Учреждением, на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в том числе на основе примерных программ профессионального обучения (типовых программ профессионального обучения) с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется обучение по основным программам профессионального обучения.

2.5. Содержание и срок реализуемой программы профессионального обучения и/или отдельных ее компонентов (дисциплин/ модулей, практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей Программы, планируемых результатов ее освоения.

2.6. ОППО реализуются Учреждением как самостоятельно, так и с использованием ресурсов других организаций, осуществляющих образовательную деятельность посредством сетевой формы реализации образовательных программ.

В реализации программы профессионального обучения могут участвовать организации, обладающие необходимой инфраструктурой для реализации части такой программы, обеспечивающей прохождение профессионального обучения. Использование сетевой формы реализации образовательной программы осуществляется на основании договора между организациями.

2.7. ОППО (Приложение № 1) имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы дисциплин, курсов (модулей) (Приложение № 2) иных компонентов;
- оценочные материалы;
- методические материалы.

2.8. Титульный лист ОППО должен содержать следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- наименование программы профессиональной подготовки с указанием вида подготовки, профессии, диапазона квалификационных разрядов по профессии.

2.9. В пояснительной записке ОППО излагаются:

- цель реализации Программы;
- квалификационные характеристики (при наличии профессионального стандарта указать дату его утверждения);
- планируемые результаты обучения;
- категория слушателей;
- трудоёмкость обучения;
- форма обучения;
- место прохождения обучения.

2.10. Учебный план ОППО определяет перечень, трудоемкость,

последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы аттестации.

2.11. Календарный учебный график ОППО устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, итоговой аттестации.

Календарный учебный график отражает объемы часов на освоение дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в строгом соответствии с данными учебного плана.

2.12. Рабочая программа (Приложение № 2) включает:

- цели и задачи дисциплины, курса (модуля) иных компонентов;
- тематический план;
- содержание учебной дисциплины, курсов (модулей) с перечнем разделов и тем с реферативным описанием дидактических единиц;
- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);
- наименование видов работ для практической подготовки слушателей;
- содержание и формы самостоятельной работы слушателей;
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др., электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сети Интернет и т.д.);
- материально-техническое обеспечение дисциплины (аудитории, лаборатории, перечень средств обучения, включая стенды, тренажёры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.д.).

2.13. Для оценки соответствия персональных достижений слушателей поэтапным требованиям ОППО создаются фонды оценочных средств, включающие комплекты оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по всем дисциплинам, курсам (модулям) учебного плана соответствующей образовательной программы и фонд оценочных средств для

проведения итоговой аттестации.

2.14. Методические материалы, необходимые для реализации ОППО, представлены в виде методических указаний для слушателей по выполнению практических и лабораторных работ, самостоятельной работы.

3. Порядок разработки и утверждения программ профессионального обучения

3.1. ОППО разрабатываются структурным подразделением Учреждения на основе требований, определённых разделом 2 настоящего Положения. Рабочие программы, как структурный элемент ОППО разрабатываются педагогическими работниками с непосредственным участием председателя методической комиссии и методической службы Учреждения.

3.2. Разрабатываемые ОППО должны соответствовать утверждённым макетам.

3.3. ОППО подписываются разработчиком, руководителем структурного подразделения, планирующим реализацию ОППО, затем предоставляются на утверждение директору Учреждения.

3.4. ОППО допускаются к реализации только после их утверждения.

3.5. Утверждённые ОППО, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, могут быть размещены на официальном сайте Учреждения.

3.6. Структурное подразделение, реализующее ОППО, обязано обновлять ОППО с учетом развития науки, экономики, техники, технологий, культуры и социальной сферы по мере необходимости.

3.7. Оригиналы учебно-методической документации хранятся в структурном подразделении Учреждения, отвечающие за реализацию данной Программы.

4. Организация приема и порядок зачисления обучающихся

4.1. Образовательный процесс по ОППО в Учреждении может осуществляться в течение всего календарного года.

4.2. К освоению ОППО по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего

образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

Требования к поступающему на обучение указываются в каждой Программе.

4.2.1. Право на получение профессионального образования по основным программам профессиональной подготовки лицами без гражданства регулируется Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

4.2.2. Прием иностранных граждан на обучение по ОППО проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и/или квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и/или иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

4.3. Прием на обучение по ОППО проводится на основании:

- личного заявления (Приложение № 4) поступающего или заявки юридического лица (Приложение № 3);
- договора об образовании, заключаемого с поступающим и/или с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. При обучении за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации договор не заключается.

4.4. При поступлении на обучение по ОППО по профессиям рабочих, должностям служащих предоставляются следующие документы:

- копия документа удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании и/или о профессиональном образовании (при наличии таковых);
- копия СНИЛС;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене).

4.5. В заявлении поступающего (заявке юридического лица) указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения поступающего;

- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность поступающего;
- адрес, телефон и e-mail поступающего;
- сведения об образовании поступающего (уровень, серия и номер документа об образовании, год окончания);
- наименование программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, на обучение по которой лицо планирует поступать;
- форма обучения;
- срок обучения.

В заявлении (заявке юридического лица) также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;
- с Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Уставом Учреждения.

Заявление (заявка юридического лица) и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего (руководителя юридического лица). Поступающие (юридические лица), представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Каждый слушатель при поступлении в обязательном порядке заполняет согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5).

4.6. Бланк договора об образовании представлен в П 261-2021 Положении о предоставлении платных образовательных услуг в ГАПОУ СО «ТМК» и определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность, наименование программы обучения, форму и сроки обучения, полную стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты.

4.7. Зачисление поступающих производится на основании приказа директора Учреждения (Приложение № 6, 6-1) при предоставлении всех необходимых документов.

4.8. При освоении программы профессионального обучения в рамках

реализации образовательной программы среднего профессионального образования зачисление на ОППО не требуется.

4.9. На каждого обучающегося с момента зачисления учебным подразделением заводится личное дело, в которое подшиваются по мере создания документы, сопровождающие его обучение.

При реализации программ повышения квалификации допускается формирование дела на группу обучающихся. В период зачисления и обучения личные дела (дело на группу) обучающихся хранятся в подразделении, отвечающем за реализацию основной программы профессионального обучения.

В случае, когда обучающийся уже зачислен в Учреждение и осваивает основную программу профессионального обучения параллельно с другими программам, повторно личное дело не заводится.

4.10. Личные дела обучающихся, успешно освоивших основные программы профессионального обучения, завершающихся итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, сдаются в архив Учреждения в течение 2-х месяцев после издания приказа об отчислении (Приложение № 7) и выдачи документа о квалификации.

Личное дело каждого обучающегося укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление обучающегося о поступлении;
- выписки из приказов о зачислении и об отчислении;
- копия документа об обучении;
- документы об обучении, по мере их создания.

5. Организация и осуществление образовательной деятельности

5.1. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной ОППО.

5.1.1. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени слушателя по соответствующим основным программам профессионального обучения.

5.1.2. Профессиональное обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена Учреждением, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

5.1.3. В случае профессионального обучения в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования могут быть перезачтены отдельные учебные дисциплины, курсы, модули, если таковые уже успешно освоены слушателем в таком же объеме или большем в рамках среднего профессионального образования, что фиксируется в ведомости перезачета (Приложение № 9).

5.2. Образовательная деятельность по ОППО организуется в соответствии с расписанием, которое составляется для обучающихся в рамках освоения среднего профессионального образования – подразделениями заместителя директора по учебно-методической работе, для обучающихся, получающих профессиональное обучение - специалисты отдела маркетинга образовательной деятельности Учреждения.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды:

- учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар);
- самостоятельная работа;
- практика;
- другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

5.3. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, допускается спаривание учебных занятий.

На каждую группу обучающихся ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список обучающихся, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля выполнения календарного учебного графика.

5.4. Реализация ОППО сопровождается проведением текущего контроля

успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, которая оформляется ведомостью промежуточной аттестации (Приложение № 8). Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Программой.

Учреждение обеспечивает необходимые материально–технические и организационно - методические условия проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю (помещения и лаборатории, программа, комплекты оценочных средств, оборудование, расходные материалы и др.).

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности обучающегося, оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации академической задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей ведомости.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Учреждения на основании приказа директора как не выполнившие обязанность по добросовестному освоению программы и по выполнению учебного плана. Порядок и условия восстановления обучающегося, отчисленного из Учреждения, определяются соответствующим локальным актом Учреждения.

5.5. Освоение основных программ профессионального обучения, кроме повышения квалификации, завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме квалификационного экзамена.

Допуск обучающихся к итоговой аттестации осуществляется на основании приказа директора Учреждения (Приложение №10).

6. Организация итоговой аттестации

6.1. Итоговая аттестация по ОППО проводится Учреждением в форме квалификационного экзамена, который позволяет определить соответствие

полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установление на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

6.2. Квалификационный экзамен проводится на основании приказа директора Учреждения (Приложение № 10). Ответственным за организацию проведения квалификационного экзамена является структурное подразделение Учреждения, ответственное за реализацию ОППО.

6.3. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Оценочные материалы квалификационного экзамена рассматриваются на методических комиссиях Учреждения, реализующих основные программы профессионального обучения, согласовываются с работодателем и утверждаются директором Учреждения.

6.4. Структурным подразделением ответственным за реализацию ОППО вносятся предложения по составу аттестационно- квалификационной комиссии.

В состав аттестационно - квалификационной комиссии включаются: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь.

Председателем комиссии может назначаться представитель работодателя.

Члены комиссии: преподаватели профессиональных дисциплин и модулей профессионального цикла, представитель организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне Учреждения (по согласованию).

Численный состав аттестационно – квалификационной комиссии составляет 5 человек.

Секретарь аттестационно – квалификационной комиссии ведёт

делопроизводство и осуществляет следующие функции:

- информирует участников о квалификационном экзамене и обеспечивает их необходимыми инструкциями, формами, материалами т.п.;
- оформляет и подписывает оценочную ведомость и протокол заседания аттестационно – квалификационной комиссии;
- оформляет Документ о квалификации установленного в Учреждении образца, журнал выдачи документов о квалификации.

К итоговой аттестации на заседании аттестационно – квалификационной комиссии допускаются обучающиеся, успешно освоившие все структурные элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: прохождение теоретического междисциплинарного курса и практики: учебной и производственной (по профилю специальности) или производственной (по профилю специальности), каждый из которых завершается дифференцированным зачётом.

6.5. Перед началом квалификационного экзамена член аттестационно–квалификационной комиссии знакомит аттестуемых с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения.

6.6. Время выполнения задания не должно превышать времени, обозначенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств.

6.7. Результаты выполнения заданий сдаются членам аттестационно–квалификационной комиссии. В случае если предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности аттестуемого, то проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией для экспертов экзаменаторов.

6.8. Критериями для присвоения квалификации по рабочей профессии и должности служащих являются:

- качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки слушателей по профессии, должности служащего;
- соответствие уровня подготовки обучающегося по профессии, должности требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям к рабочим разрядам, установленным Единым тарифно-квалификационным

справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующим на момент применения.

Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

6.9. Решение о результатах квалификационного экзамена принимается аттестационно - квалификационной комиссией в отсутствии аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчёта результатов по инструкциям и/или критериям, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационно–квалификационной комиссии.

По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого аттестуемого аттестационно–квалификационной комиссией выносится решение: вид профессиональной деятельности освоен / не освоен. Кроме того, выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с критериями контрольно – оценочных средств.

По результатам профессионального обучения аттестационно–квалификационной комиссией присваивается квалификация.

6.10. Решение аттестационно – квалификационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии. Образец протокола итоговой аттестации представлен в Приложении № 11. В протоколе фиксируются результаты практической квалификационной работы и проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований, а также решение об освоении программы профессионального обучения с присвоением квалификации.

6.11. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые учебным подразделением. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально

подтверждаемых), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Учреждения, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным обучающимся. В случае если обучающийся был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение № 12).

7. Требования к разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации

7.1. Обучающимся, успешно освоившим программу профессионального обучения по ОППО и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается Документ о квалификации:

- по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих – «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного Учреждением образца (Приложение № 13);

- по программам переподготовки рабочих, служащих – «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» установленного Учреждением образца и Приложение к диплому установленного Учреждением образца (Приложение № 14, 15);

- по программам повышения квалификации рабочих, служащих «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации» установленного Учреждением образца (Приложение № 16).

7.2. Документ о квалификации оформляется на основании протокола решения аттестационно – квалификационной комиссии о присвоении квалификации, который хранится в образовательной организации постоянно (в соответствии с требованиями к номенклатуре дел).

7.3. Квалификация либо трудовая функция, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, либо в дипломе о профессиональной

переподготовке, либо в удостоверении о повышении квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.4. Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается:

- Взамен утраченного документа о квалификации (документа об обучении);
- Взамен документа о квалификации (документа об обучении), содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества, при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Бланк дубликата документа подписывается директором Учреждения. Подпись на дубликате документа проставляется чернилами, пастой или тушью синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати («М.П.»), проставляется оттиск печати Учреждения.

8. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1 Содержание профессионального обучения и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, самостоятельно разрабатываемой Учреждением.

8.2. Для получения образования по ОППО обучающимися с ограниченными

возможностями здоровья в ГАПОУ СО «ТМК» созданы специальные условия.

8.3. Порядок получения профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего или среднего образования определен П 288-2021 Положением о порядке получения профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих лиц с ОВЗ (с различными формами умственной отсталости).

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель отдела маркетинга

образовательной деятельности «___»_____2021 г.

И.В. Боброва

Зам. директор по УМР

«___»_____2021 г.

Е.А. Потанина

Руководитель МЦПК

«___»_____2021 г.

В.М. Логинова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР

«___»_____2021 г.

С.А. Крюков

Юрисконсульт

«___»_____2021 г.

Э.Н. Зайкова

Приложение № 1

**Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО*

Руководитель организации заказчика

____ И.О.Фамилия

№ ____ от «__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

____ И.В. Белякова

____ 20__ г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

*указывается вид программы профессионального обучения: программа профессиональной подготовки
по профессиям рабочих, должностям служащих; программа переподготовки рабочих, служащих,
программа повышения квалификации рабочих и служащих*

Наименование _____

*профессия, квалификация, трудовая функция; документ, в соответствии с которым указано
наименование направления подготовки (специальности):*

Уровень квалификации _____

Срок обучения _____

Форма обучения (очная, очно-заочная и др.) _____

Тольятти, 20__

*При необходимости согласования программы с заказчиком

Составители:

Фамилия И.О., преподаватель ГАПОУ СО «ТМК»

Фамилия И.О., мастер п/о ГАПОУ СО «ТМК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: ФИО, должность ГАПОУ СО «ТМК»

Содержательная экспертиза: ФИО, должность (председатель МК) ГАПОУ СО «ТМК»

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: ФИО, должность, полное название ОУ СПО и/или ВПО

Основная программа профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта Название ПС, номер уровня квалификации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «00» месяц 20__ г. № 000 (указать выходные данные конкретного(ых) ПС) (указывается в основной программе профессионального обучения на выполнение требований профессионального стандарта), а также по итогам исследования квалификационных запросов со стороны предприятий/организаций регионального рынка труда. (указывается при наличии содержания в основной программе профессионального обучения, ориентированного на выполнение требований регионального рынка труда. В случае, если исследование не проводилось и нет письменных подтверждений проведения, то информация из аннотации удаляется).

Основная программа профессионального обучения ориентирована на подготовку слушателей к выполнению технических требований конкурса WorldSkills по компетенции Название компетенции. (указывается при наличии содержания в основной программе профессионального обучения, ориентированного на выполнение требований WS).

Содержание

1	Общая характеристика основной программы профессионального обучения	5
2	Результаты освоения основной программы профессионального обучения	8
3	Структура и содержание основной программы профессионального обучения	9
4	Условия реализации основной программы профессионального обучения	17
5	Требования к промежуточной и итоговой аттестации	20
6	Кадровое обеспечение	22

1 Общая характеристика основной программы профессионального обучения

1.1 Область применения основной программы профессионального обучения

Основная программа профессионального обучения (далее – основная программа профессионального обучения, Программа) может быть использована *(указать возможности использования программы в профессиональном обучении (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке (указать направленность программы профессия, квалификация, трудовая функция).*

Категории слушателей

К освоению основной программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессии.....

(к освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

Указываются требования к поступающему на обучение: уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т. д. В структуру профессиональной программы подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих могут быть включены вступительные испытания (входной контроль), а так же процедура и критерии их оценок.

Основная программа профессионального обучения составлена для *(перечисляются формы обучения: очная, заочная, заочная с элементами дистанционных образовательных технологий (ДОТ)).*

1.2 Цели и задачи Программы

Обязательная часть

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

иметь практический опыт:

Код	Наименование образовательного результата
ПО1	
ПО2	
ПОп	

уметь:

Код	Наименование образовательного результата
У1	
У2	
Уп	

знать:

Код	Наименование образовательного результата
Зв1	
Зв2	
Звп	

Примечание: Первоначально проводится анализ требований профессионального стандарта (ПС), установленных квалификационных требований, требований WS (приложение А), уточняются требования производственных компаний/организаций, установленных в ходе изучения квалификационных запросов (приложение Б).

Полученные данные переводятся в образовательные результаты «иметь практический опыт», «уметь», «знать».

2 Результаты освоения Программы

Результатом освоения Программы является овладение слушателями видом профессиональной деятельности *указать название ВПД*, в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными в основном профессиональном стандарте (при наличии) или установленными квалификационными требованиями:

Код	Наименование результата обучения
ПК ...	Формулировка ПК профессионального стандарта
ПК ...	Формулировка ПК профессионального стандарта

В процессе освоения Программы слушатели должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК...	Формулировка ПК профессионального стандарта
ОК...	Формулировка ПК профессионального стандарта

3 Структура и содержание основной программы профессионального обучения *указать название Программы*

Содержание программы может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин (модулей) или детально путем разработки учебных программ по дисциплинам (модулям). Структурными единицами дисциплин (модулей) являются разделы. Каждый раздел дисциплины (модуля) подразделяется на темы, каждая тема – на элементы, каждый элемент–наподэлементы. При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании программы. Если содержание программы построено в соответствии с модульным принципом, то структура модулей детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).

В разделе должны быть сформулированы:

Календарный учебный график

Календарный учебный график определяет продолжительность учебного года, даты начала и окончания программы.

При разработке календарного учебного графика должна учитываться совокупность требований, обязательных при реализации программы. К этим требованиям относятся:

- *общая трудоёмкость освоения программы;*
- *форма обучения;*

- максимальный объём учебной нагрузки слушателей не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы.

Календарный учебный график для программ продолжительностью менее одного учебного семестра оформляется в виде таблицы 1.

Календарный учебный график (график учебного процесса) для программ продолжительностью более одного учебного года оформляют в виде таблицы 2.

Таблица 1. Форма календарного учебного графика.

График обучения Форма обучения	Аудиторных часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)
очная			
очно-заочная			
заочная			

Учебный план

В учебном плане определяется состав изучаемых дисциплин (модулей) с указанием их трудоемкости, объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение (лекции; семинарские, лабораторные, практические и выездные занятия; самостоятельная работа слушателей), конкретизирует формы контроля знаний (оценка качества освоения) и умений слушателей.

Учебный план программы, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных занятий (или дистанционных образовательных технологий) оформляют в виде таблицы 2.

Учебный план программы, реализуемой с частичным применением дистанционных образовательных технологий оформляют в виде таблицы 3.

Таблица 2. Форма учебного плана программы, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных занятий (дистанционных образовательных технологий)

№п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОТ*, час.	Аудиторные/ дистанционные занятия, час.		ВЗ*ча с.	СРС*, час.	Форма контроля
			Лк*	ПЗ, СЗ, ЛЗ*			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							собеседование, зачет, экзамен и т. д.
2.							
Практики (стажировки)							
Итоговая аттестация							зачет, экзамен, защита ВКР и т.д.
ИТОГО:							

* ОТ – общая трудоемкость, Лк – лекции, ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛЗ – лабораторные занятия, ВЗ – выездные занятия, СРС – самостоятельная работа слушателя

Таблица 3. Форма учебного плана программы, реализуемой с частичным применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОТ*, час.	Аудиторные занятия, час.		Дистанционные занятия, час.		ВЗ* час.	СРС*, час.	Форма контроля
			Лк*	ПЗ, СЗ, ЛЗ*	Лк*	ПЗ, СЗ, ЛЗ*			
1	2								10
1.									собеседование, зачет, экзамен и т.д.
2.									
Практики (стажировки)									
Итоговая аттестация									зачет, экзамен, защита ВКР и т.д.
ИТОГО:									

4 Условия реализации Программы

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов - указываются их наименования; мастерских - указываются их наименования (при наличии); лабораторий указываются названия при наличии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

-
-

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

-
-

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

-
-

Технические средства обучения:

-

–

Реализация рабочей программы предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

–

–

4.2 Информационное обеспечение

Примечание: ФГОС 7.16 «Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатным и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданные за последние 5 лет....»

Основные источники

1

2

Дополнительные источники

3

4

Интернет-источники

Пример оформления литературы из электронно-библиотечной системы Znanium.com

Руднев, В.Н. Русский язык и культура речи для СПО: учеб. [Электронный ресурс].

– М.: КНОРУС, 2016.- (Znanium.com)

5

6

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение Программы производится в соответствии с учебным планом по профессии 00.00.00 и календарным учебным графиком.

Образовательный процесс организуется по расписанию занятий.

Освоению Программы предшествует обязательное изучение учебных дисциплин *(перечислить дисциплины, которые являются базовыми.)*

С целью методического обеспечения прохождения учебной и/или производственной практики, разрабатываются **методические рекомендации** для слушателей

5 Требования к промежуточной и итоговой аттестации

Дается описание требований к формам и методам промежуточного и итогового контроля в соответствии с учебным планом и контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка рефератов и т.д.).

Конкретные формы, процедуры и содержание аттестационных испытаний определяются исходя из целей и задач программы.

Аттестационные испытания могут осуществляться как с использованием традиционных, так и инновационных форм оценивания (контрольных работ, рефератов, коллоквиумов, собеседований, отчетов, защиты творческих проектов, тестирования, эссе, кейс-технологийи т.д.).

Если промежуточная (итоговая) аттестация проводится в форме собеседования по контрольным вопросам (экзамена, тестирования и т.д.) обязательно указывается количество вопросов (в тесте должны присутствовать варианты ответов).

Если промежуточная (итоговая) аттестация проводится в виде защиты выпускной работы (ВКР), обязательно прописываются требования к ее оформлению, содержанию и объему.

Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной профессиональной программы на основании итогов промежуточной аттестации.

Примерная тематика контрольных вопросов (рефератов, ВКР) перечисляется в приложении А.

Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий обязательно прописывается.

Также в разделе необходимо указать документ, который выдается слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

Пример.

5. Требования к промежуточной и итоговой аттестации

Промежуточная аттестация проводится по каждой дисциплине в виде собеседования на тему пройденного материала. Оценка уровня освоения дисциплины осуществляется по двухбалльной системе («зачет», «незачет»).

Итоговая аттестация производится в два этапа:

- собеседование по реферату;
- экзамен в письменной форме.

Тема реферата определяется слушателем самостоятельно, но при этом она должна соответствовать тематике изучаемых дисциплин. Объем реферата составляет 20-25 страниц печатного текста формата А4 (40 000 печатных знаков, шрифт TimesNewRoman, интервал 1,5).

Возможные варианты вопросов экзаменационных билетов перечислены в Приложении А.

Лицам, успешно освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

6 Кадровое обеспечение программы

В данном разделе перечисляют сведения об обеспечении образовательной программы преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а так же ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций, бизнес-сообществ, научных сотрудников научно-исследовательских и проектных институтов и др.

Кадровое обеспечение образовательного процесса оформляется в виде таблицы 4.

Таблица 4. Кадровое обеспечение.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), разделов (тем, элементов ит.д.)	Фамилия, имя, отчество	Должность	Стаж	Основное место работы	Место работы и должность по совместительству (если есть)

Пример.

8. Кадровое обеспечение программы

Образовательный процесс по дисциплинам (модулям) обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю дисциплины (модулю и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися методической деятельностью.

К образовательному процессу по дисциплинам (модулям) так же привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

Преподавательский состав, работающий по данной программе представлен в Таблице 5.

Приложение № 2

ПРИМЕР РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНА
Заместитель директора по
УПР ГАПОУ СО «ТМК»
_____ С.А. Крюков
_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

(наименование дисциплины)

указывается вид программы профессионального обучения: программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программа переподготовки рабочих, служащих, программа повышения квалификации рабочих и служащих

Срок обучения _____

Форма обучения (очная, очно-заочная и др.) _____

Тольятти, 20__

Составители:

_____ преподаватель ГАПОУ СО «ТМК»

Рабочая программа разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист окрасочного производства в автомобилестроении», 3 уровень квалификации, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.11.2018г. №697н

Содержание

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации профессионального модуля	10

1 Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Рихтовка кузовов

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки по профессии 18085 Рихтовщик кузовов, разработанной в ГАПОУ СО «ТМК» в части освоении вида профессиональной деятельности: Ремонт дефектной поверхности кузова и деталей.

Рабочая программа ПМ составлена для очной формы обучения

1.2 Цели и задачи профессионального модуля

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

приобрести трудовые действия:

№ п/п	Наименование результата обучения
1	Определение ремонтпригодности кузова и деталей.
2	Выполнение ремонтных работ поверхности кузова и деталей.
3	Подготовка маскирующих материалов.
4	Разборка и расстановка элементов ремонтируемой поверхности для маскировки.
5	Очистка ремонтируемой поверхности перед маскировкой.
6	Частичная и полная маскировка элементов и деталей, расположенных в зоне ремонтируемой поверхности
7	Полная маскировка неремонтируемых деталей, элементов и агрегатов перед проведением ремонта поверхности
8	Устранение неровностей и неточностей маскировки
9	Снятие маскировочных материалов
10	Очистка и устранение клеевых следов с поверхностей
11	Подготовка дефектной поверхности к окраске
12	Подкраска дефектной поверхности.

Уметь:

Код	Наименование результата обучения
У 1	Проверять наличие вентиляции, освещения, заземления на рабочем месте
У 2	Рихтовать дефектную поверхность кузова и деталей
У3	Подбирать методы ремонта в зависимости от выявленных дефектов
У4	Подбирать специальный инструмент и материалы для проведения ремонта
У5	Применять специальный рихтовочный инструмент
У 6	Заменять абразивный и полировальный материал по мере износа
У 7	Подключать шлифовальный и полировальный инструмент к источникам питания
У 8	Выбирать маскирующие материалы и подготавливать их к работе
У 9	Изготавливать маскирующие материалы и шаблоны
У 10	Промывать и очищать используемые инструменты, кисти и ванночки
У 11	Устранять неровности и неточности маскировки
У 12	Устранять возможное возникновение вихревых потоков
У 13	Устранять маскировочные материалы
У 14	Выполнять требования к безопасности работ
У 15	Пользоваться специальными приборами для проведения контроля рабочих растворов и лакокрасочных материалов
У 16	Контролировать соблюдение технологических параметров рабочих растворов и лакокрасочных материалов в соответствии с требованиями технологической документации
У 17	Проводить плановые и дополнительные лабораторные испытания рабочих растворов и лакокрасочных материалов
У 18	Соблюдать периодичность поверки контрольно-измерительных приборов

Знать:

Код	Наименование результата обучения
3 1	Требования охраны труда, пожарной, экологической, промышленной и электробезопасности
3 2	Методы правки под окраску облицовочных деталей и узлов кузовов
3 3	Правила и способы сварочного производства
3 4	Техники слесарного дела
3 5	Правила эксплуатации инструмента для рихтования и шлифования
3 6	Виды и маркировки абразивного материала
3 7	Техники применения различных маскировочных материалов
3 8	Методы крепления маскировочных материалов
3 9	Требования стандартов окрасочного производства
3 10	Методы демаскировки
3 11	Методы очистки металлических и неметаллических поверхностей при проведении демаскировки
3 12	Основные принципы и правила колористики
3 13	Правила проведения лабораторных испытаний рабочих растворов и лакокрасочных материалов
3 14	Требования инструкций по приготовлению химических и лакокрасочных составов
3 14	Виды дефектов, возникающих при подготовке поверхности и окрашивании, и причины их возникновения
3 15	Характеристики химикатов и лакокрасочных материалов по технической документации.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Общая трудоемкость	60
в том числе:	
лекции	6
практические занятия	18
самостоятельная работа обучающегося (всего)	не предусмотрено
практическая подготовка	36
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2 Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Ремонт дефектной поверхности кузова и деталей, в том числе следующими профессиональными компетенциями (ПК)

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Рихтовка дефектной поверхности кузова и деталей.
ПК 2.2	Маскировка, демаскировка ремонтируемой поверхности.
ПК 2.3	Подкраска дефектной поверхности специальным составом.

3 Структура и содержание профессионального модуля ПМ.02 Рихтовка кузовов

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды проф-ных компетенций	Наименование разделов (тем)	Учебная нагрузка (трудоемкость) обуча-ся, часов	Распределение трудоемкости по видам учебных занятий и учебных работ			
			Лек-ции, ча-сов	Лаб-ные работы и прак-кие занятия, часов	Самост. работа обуча-ся, часов	Прак-кая подго-товка, часов
1	2	3	4	5	6	7
	ПМ.02 Рихтовка кузовов					
ПК 2.1 – ПК2.2	Раздел 1. Определение ремонтпригодности кузова и деталей	22	4	18	-	-
ПК 2.1 – ПК2.3	Раздел 2. Выполнение ремонтных работ поверхности кузова	38	2	-	-	36
	Всего:	60	6	18	-	36

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов
1	2		5
Рихтовка кузовов			
Раздел 1 Определение ремонтпригодности кузова и деталей			22
Тема 1.1. Рихтовка, маскировка, демаскировка ремонт-руемой поверхности	Содержание		4
	1.	Способы определения дефектов поверхности кузова	2
	2.	Методы восстановления дефектной поверхности	2
	Практические занятия		18
	1.	Определение дефектов кузова	2
	2.	Подготовка маскирующих материалов	2
	3.	Очистка ремонтируемой поверхности перед маскировкой	4
	4.	Устранение неровностей и неточностей маскировки	4
	5.	Снятие маскировочных материалов	2
6.	Подкраска дефектной поверхности	4	
Раздел 2. Ремонтные работы поверхности кузова			38
Тема 2.1 Выполнение ремонтных работ поверхности кузова	Содержание		
	1.	Подготовка дефектной поверхности кузова.	1
	2.	Ремонт дефектной поверхности кузова	1
	Практические занятия		не предусмотрено
Практическая подготовка Виды работ Определение ремонтпригодности кузова и деталей Выполнение ремонтных работ поверхности кузова и деталей; Подготовка маскирующих материалов; Разборка и расстановка элементов ремонтируемой поверхности для маскировки; Очистка ремонтируемой поверхности перед маскировкой;			36

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
	Частичная и полная маскировка элементов и деталей, расположенных в зоне ремонтируемой поверхности; Полная маскировка неремонтируемых деталей, элементов и агрегатов перед проведением ремонта поверхности; Устранение неровностей и неточностей маскировки; Снятие маскировочных материалов; Очистка и устранение клеевых следов с поверхностей; Подготовка дефектной поверхности к окраске; Подкраска дефектной поверхности.	
	Итого:	60

4 Условия реализации профессионального модуля

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебных кабинетов «Слесарное дело», «Техническое обслуживание и ремонт автомобилей»; мастерских - «Слесарная мастерская», «Техническое обслуживание и ремонт агрегатов автомобилей», «Ремонт автомобилей».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- парты,
- стулья,
- классная доска,
- стол преподавателя,
- стеллажи для учебной литературы,
- интерактивная доска,
- проектор,
- плакаты и стенды по темам,
- наглядные пособия,
- демонстрационные комплекты деталей, инструментов;
- «Слесарная мастерская»:
- рабочие места по количеству обучающихся;
- станки: настольно-сверлильные, заточные и др.;
- набор слесарных инструментов;
- набор измерительных инструментов;
- приспособления;
- заготовки для выполнения слесарных работ.
- «Техническое обслуживание и ремонт агрегатов автомобилей»:
- рабочие места по количеству обучающихся;
- стенды для разборки-сборки агрегатов.;
- набор слесарных инструментов;
- набор измерительных инструментов;
- приспособления;
- агрегаты автомобилей;
- «Ремонт автомобилей»:
- автомобиль;
- подъемник;
- набор инструментов, приспособлений;
- Технические средства обучения:
- интерактивный комплекс;
- проектор.

Реализация модельной программы ПМ предполагает обязательную производственную практику. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест, учитывая стандарты WorldSkills:

- Бензиновый двигатель на мобильной платформе;
- Дизельный двигатель на мобильной платформе;
- Нагрузочный стенд с двигателем;
- Сканеры диагностические
- Стенд наборный электронный модульный LD;
- Моечный аппарат высокого давления с пеногенератором.
- Система компьютерной диагностики с необходимым программным обеспечением;
- Диагностическая стойка
- Эндоскоп;
- Газоанализатор;
- Аппарат для заправки и проверки давления системы кондиционера;
- Верстак двухтумбовый ВТТ-216 (Т5-Т0)
- Вытяжная катушка
- Стенд регулировки углов управляемых колес;
- Станок шиномонтажный;
- Стенд балансировочный;
- Установка вулканизаторная;
- Стенд для мойки колес;
- Компрессор или пневмолиния;
- Стенд для регулировки света фар;
- Аппарат для замены тормозной жидкости
- Масляный нагнетатель
- Автомобиль
- Стойка гидравлическая
- Подъемник автомобильный;
- Зарядное устройство 12v
- Пресс гидравлический
- Гидравлические растяжки
- Измерительная система геометрии кузова, (линейка шаблонная, толщиномер
- Споттер
- Стапель SIVER EL-210
- Инверторный аппарат контактной сварки Car-O-Liner CTR7
- Сварочный полуавтомат инверторный для сварки листовой стали 0,5-5мм
- Машинка шлифовальная пневматическая Festool для шлифовки ЛКП
- Аппарат пылеудаляющий
- Аппарат дымоудаления мобильный
- Стойка для хранения деталей 06.502/F-9007
- Верстак бестумбовый 08.014G-
- Автомобиль с системой SRS для диагностирования и удаления ошибок по блоку SRS
- Диагностический прибор

4.2. Информационное обеспечение

Основные источники

1 Банов М.Д., Ю.В.Казаков, М.Г.Козулин и др.; под ред. Ю.В.Казакова. Сварка и резка материалов: учеб. пособие для нач. проф. образования / - 5-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2017.

2 Покровский Б.С. Основы слесарного дела: Учебник для нач. проф. образования. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 320 с.

3 Чернышов Г.Г. Сварочное дело: Сварка и резка металлов: учебник для нач. проф. образования/Г.Г.Чернышов.- 8-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2017

Дополнительные источники

4 Покровский Б.С. Производственное обучение слесарей: Учеб. пособие для нач. проф. образования. – М.: ИЦ «Академия», 2017. – 224 с.

5 Макиенко Н.И. Общий курс слесарного дела: Учебник для проф. учебных заведений. – М.: Высшая школа; ИЦ «Академия», 2008. – 334 с.: ил.

6 Покровский Б.С., Скакун В.А. Слесарное дело: Учебник для нач. проф. образования. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 320 с.

7 Чернышов Г.Г. Сварочное дело. Сварка и резка металлов.- М.: АCADEMA, 2016.

Интернет-ресурсы

8 - <http://www.bibliotekar.ru/slesar/index.htm> Слесарное дело.

9. - <http://metalhandling.ru> Слесарные работы.

Приложение № 3

Заявка

Прошу организовать образовательные услуги по профессиональному обучению по программе профессиональной переподготовки по профессии

(вид, уровень и (или) направленность образовательной программы)
для представителей предприятия:

Ф.И.О. обучающегося	Уровень образования обучающегося (ООО, СОО, НПО, СПО, ВПО, профессия/специальность при наличии)	Требуемая квалификация обучающегося по окончании обучения
1.		
2.		
3.		
...		
п.		
Итого: ____ человек		

1. Форма обучения очно-заочная
2. Сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения) ____ час.
3. Период обучения с ____ г. по ____ г.
4. Учебная нагрузка обучающихся, ____ час.
5. Стоимость образовательных услуг одного обучающегося, ____ руб.
6. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения обучающихся, ____ руб.

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, Правилами внутреннего распорядка слушатели **ознакомлены**.

Директор _____

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.О. Фамилия
подпись

И.В. Белякова
подпись

МП

МП

Приложение № 4

Директору ГАПОУ СО «ТМК» Беляковой И.В.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения _____

Зарегистрированного (проживающего) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность

_____ Серия _____ № _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по основной программе профессионального обучения рабочих, служащих / профессиональной переподготовки рабочих, служащих (нужное подчеркнуть):

_____ (название программы)

по _____ форме обучения, на основе договора / за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / за счет бюджетов субъектов Российской Федерации (нужное подчеркнуть).

Уровень образования (для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование): ☐

☐-бакалавр; ☐-специалист; ☐-магистр; ☐-среднее профессиональное; ☐-начальное профессиональное (выбрать нужное)

Окончил(а) _____

_____ (наименование образовательной организации, серия и номер документа об образовании, год выдачи)

Обучаюсь (для лиц, получающих среднее профессиональное, начальное профессиональное и (или) высшее образование) в:

_____ (наименование организации, предполагаемый срок окончания)

Дата _____ Подпись _____

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, Правилами внутреннего распорядка слушатель **ознакомлен(а)**

Подпись _____

Приложение № 5

Директору ГАПОУ СО «ТМК»

И.В.Беляковой

от _____

(ФИО обучающегося, группа)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных обучающегося

г. Тольятти

«__» _____ 2021 г.

Я, _____,

(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____ выдан _____,
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____,

настоящим даю свое согласие на обработку государственному автономному профессиональному образовательному учреждению Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (директор—И.В.Белякова адрес: Самарская обл., г.о.Тольятти, Южное шоссе, 119 (Оператор) своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей Идентификации стороны в рамках договора об оказании, предоставления безвозмездных государственных и муниципальных услуг в сфере образования, исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, определенных Законом «Об образовании в РФ»

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о месте регистрации и проживания, сведения о гражданстве, паспортные данные, сведения об образовании, сведения о составе семьи, сведения о состоянии здоровья, номера личных телефонов, контактная информация, фотографии, информация о трудовой деятельности, сведения о месте работы или учебы, сведения о постановке на налоговый учет

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящим даю согласие Оператору на мою фото и видео съемку, публикацию на безвозмездной основе фотографий и видео на официальном сайте Оператора tmk.minobr63.ru, а также в мобильных приложениях, социальных сетях, на телеканалах и в других СМИ, печатных изданиях, в качестве иллюстраций в буклетах, журналах, баннерах, календарях, видеороликах, рекламных материалах, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) фото и видео материалов. Изображения не могут быть использованы Оператором способами, порочащими мою честь, достоинство и деловую репутацию.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных, я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством моего письменного заявления, которое может быть либо направлено в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю Оператора.

Доступ субъекта к персональным данным, обрабатываемым оператором осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 14, 20 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 202__ г. и действует бессрочно.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Я предупрежден (а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пп. 2-11 ч. 1 ст. 6](#) Федерального закона «О персональных данных».

Приложение № 6



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

г.о. Тольятти

_____г.

№ _____

« О зачислении в состав обучающихся»

В соответствии с П 285-2021 Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ГАПОУ СО «ТМК» и на основании _____ (*основание организации обучения*),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в состав обучающихся в ГАПОУ СО «ТМК» на основную программу профессионального обучения _____ (*наименование программы*) в группу _____ (*наименование группы*) с _____.____.20____ года.

№ п/п	№ договора	Ф.И.О.
1.		
2.		
...		
п.		

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____ (*фамилия и инициалы ответственного за реализацию программы*).

Директор

И.В.Белякова

Приложение № 6-1



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

г.о. Тольятти

№ _____

«Об организации обучения

по (указать вид программы профессионального обучения: программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программа переподготовки рабочих, служащих, программа повышения квалификации рабочих и служащих)»

На основании заключенного договора от _____ года № _____ с _____ (указать полное название организации) об образовании на обучение по _____ (наименование программы),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать обучение по _____ (наименование программы).
2. Зачислить с _____ года на обучение в группу _____ обучающихся, согласно Приложению № 1.
3. Проведение теоретических и практических занятий в группе _____ закрепить за педагогическими работниками согласно Приложению № 2.
4. Утвердить расписание учебных занятий группы _____ с _____ года по _____ года (Приложение № 3)
5. Методисту _____ (фамилии и инициалы методиста, ведущего документооборот по данной программе) подготовить необходимые документы для организации учебного процесса.
6. Педагогическим работникам, указанным в Приложении № 2, вести заполнение журнала учета теоретических и практических занятий по программе профессионального обучения _____ (наименование программы).
7. Главному бухгалтеру _____ (фамилия и инициалы главного бухгалтера) производить начисление заработной платы из средств от приносящей доход деятельности из расчета стоимости за 1 академический час, согласно Приложению № 4, на основании справки о вычитке часов.
8. Контроль исполнения приказа возложить на _____ (фамилия и инициалы ответственного за реализацию программы).

Директор

И.В. Белякова

Исп.: (фамилия и инициалы)

С приказом ознакомлены:

_____ (фамилия и инициалы)

Приложение №1

к приказу от «__» _____ 20__ г. № _____

Список слушателей группы _____ (номер группы)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество обучающихся
1.	
2.	
3.	
...	
п.	

Методист

(фамилии и инициалы методиста, ведущего документооборот по данной программе)

Приложение №2

к приказу от «__» _____ 20__ г. № _____

Распределение нагрузки преподавателей на *изучаемые дисциплины (модули)*
по программе профессионального обучения _____ (название программы)
реализуемые в соответствии с учебным планом.

№ п/п	Наименование модулей	Всего, ак. час	Преподаватель (фамилия и инициалы)
1.			
2.			
3.			
...			
п.	Итоговая аттестация (всего часов)		
ИТОГО:			

Методист

(фамилии и инициалы методиста, ведущего документооборот по данной программе)

Приложение № 3
к приказу от «__» _____ 20__г. № _____

Расписание учебных занятий группы _____
по программе профессионального обучения _____ *(название программы)*

Место проведения: ГАПОУ СО «ТМК», _____ *(адрес проведения занятий)*

Начало проведения занятий: с _____, до _____;

обед с _____ до _____ *(время проведения занятий)*

Преподаватели: _____ *(фамилии и инициалы педагогов)*

Расписание звонков	Дисциплина (академ. час)
Дата проведения занятий: _____ <i>(дата)</i> Преподаватель <i>(фамилии и инициалы педагогов)</i>	
<i>(время проведения занятий)</i>	<i>Название учебных дисциплин (модулей)</i>
	<i>Название учебных дисциплин (модулей)</i>
<i>(время проведения занятий)</i>	<i>Название учебных дисциплин (модулей)</i>
<i>(время проведения занятий)</i>	

Приложение № 4
к приказу от «__» _____ 20__г. № _____

Расчет стоимости за 1 академический час.

Оплату преподавательскому составу проводить из расчета стоимости за 1 академический час из средств от приносящей доход деятельности на основании справки о вычитке часов:

№п/п	Ф.И.О. преподавателя, мастера п/о	Стоимость работ за 1 академический час (рублей)
1.		
2.		
3.		

Приложение № 7



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

г.о. Тольятти

№ _____

«Об отчислении обучающихся»

В соответствии с решением аттестационно-квалификационной комиссии,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с _____.20__г. из состава обучающихся в ГАПОУ СО «ТМК» из группы ____ как успешно освоивших программу профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего, переподготовки и повышения квалификации рабочего, служащего _____ (наименование программы) и сдавших квалификационный экзамен:

1. Иванова Ивана Ивановича

2. ...

3. п.

2. Методисту _____ (методист ответственный за документооборот) оформить Свидетельства о профессии рабочего, должности выпускника и произвести выдачу в соответствии с Журналом регистрации выдачи свидетельств.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____ (ответственное лицо)

Директор

И.В.Белякова

Исп. _____

С приказом ознакомлены:

Приложение № 8

Министерство образования и науки Самарской области
ГАПОУ СО «Тольяттинский машиностроительный колледж»

Ведомость промежуточной аттестации

Профессия: _____ (профессия, квалификация, трудовая функция)

Дисциплина: _____ (учебной дисциплины, модуля)

Преподаватель: _____

Группа: _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка за зачёт	Оценка за пересдачу зачёта
1.			
2.			
3.			
...			
п.			

Дата проведения зачёта _____ г.

Преподаватель _____

Приложение № 9

Министерство образования и науки Самарской области
ГАПОУ СО «Тольяттинский машиностроительный колледж»

Ведомость перезачета

Профессия _____

Группа _____

Дата «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Итоговая оценка по дисциплине	Итоговая оценка перезачета по дисциплине
		ОП. _____ (____ ч)	ОП. _____ (____ ч)
		по рабочему плану	по рабочему плану
		группы _____	группы _____
		специальности _____	профессии _____
1			
2			
3			
...			

Заведующий отделением:

/ _____ /

Руководитель МЦПК:

/ _____ /

Приложение № 10



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРИКАЗ

г.о. Тольятти

№ _____

«О проведении итоговой аттестации»

В соответствии с П 285-2021 «Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ГАПОУ СО «ТМК».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена обучающихся (Приложение №1) выполнивших в полном объеме учебный план по программы _____ *(наименование программы)*.
2. Утвердить состав аттестационно-квалификационной комиссии (Приложение №2):
3. Методисту _____ *(фамилии и инициалы методиста, ведущего документооборот по данной программе)*:
 - 3.1. составить и представить на утверждение директору Учреждения график проведения квалификационных экзаменов по профессиям;
 - 3.2. подготовить протокол квалификационных экзаменов;
 - 3.3. оформить _____ об окончании обучения.
(диплом, свидетельство, удостоверение)
4. Преподавателям: _____, _____, _____ подготовить рабочие места и задания для проведения практической части квалификационного экзамена.
5. Контроль исполнения приказа возложить на _____ *(фамилия и инициалы ответственного за реализацию программы)*.

Директор

И.В. Белякова

Исп. _____

С приказом ознакомлены:

_____ *(фамилии и инициалы)*

_____ ...

Приложение № 11

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж»

ПРОТОКОЛ
Итоговой аттестации
№ _____ от _____ 20 ____ года

Аттестационно-квалификационная комиссия в составе:

Председатель: _____
(ФИО, место работы, должность)

Члены
аттестационно-
квалификационной
комиссии: _____
(ФИО, место работы, должность)
_____ (ФИО, место работы, должность)
_____ (ФИО, место работы, должность)

Секретарь: _____
(ФИО, место работы, должность)
провела квалификационные испытания кандидатов по профессии
_____ (код, наименование)

Шифр группы: _____

№ п/п	ФИО кандидата	Наименование образовательной организации кандидата	Оценка квалификационного экзамена по ВПД (в %)	Заключение об освоении ВПД (освоен / не освоен)	Решение о выдаче свидетельства (выдать/отказать)	Оценка (по пятибалльной системе)	установлен тарифно- квалификационный разряд
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
п.							

Председатель аттестационно-квалификационной комиссии: _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Члены аттестационно-квалификационной комиссии: _____ (Ф.И.О.)
(подписи)

Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии: _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение № 12

Справка об обучении

оценок студента гр. _____ Иванова Ивана Ивановича
за период обучения с _____.____.20__ г. по _____.____.20__ г.

№ п/п	Название дисциплины	Количество часов		Оценка
		максимальное	аудиторных	
по дополнительной образовательной общеразвивающей программе общеобразовательных предметов технологического профиля				
1	Русский язык	78	58	4 (хорошо)
2	Литература	117	96	4 (хорошо)
3	Иностранный язык	117	96	4 (хорошо)
4	Математика	234	196	3 (удовлетворительно)
5	История	117	96	3 (удовлетворительно)
6	Физическая культура	117	96	4 (хорошо)
7	Основы безопасности жизнедеятельности	70	62	4 (хорошо)
8	Астрономия	36	28	4 (хорошо)
9	Химия	136	106	4 (хорошо)
10	Биология	140	105	4 (хорошо)
11	Обществознание	147	115	4 (хорошо)
12	Общие компетенции профессионала (по уровням)	18	18	4 (хорошо)
13	Основы финансовой грамотности	54	44	4 (хорошо)
по основной программе профессионального обучения профессиональной подготовки по профессии рабочего "Электромонтажник"				
17	Техническое черчение	24	14	4 (хорошо)
18	Материаловедение	30	30	4 (хорошо)
19	Основы слесарных работ и механики	30	30	4 (хорошо)
20	Основы электротехники	42	42	4 (хорошо)
21	УП. Учебная практика	36	42	4 (хорошо)
Общее количество часов				
в том числе аудиторных				

Директор ГАПОУ СО "ТМК"

И.В. Белякова

Руководитель МЦП

В.М. Логинова

Приложение № 13

Министерство образования и науки Самарской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего

Регистрационный номер

6110

Дата выдачи

____.____.20__г.

Город

Тольятти

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Иванов Иван Иванович

освоил(а) профессию:

_____ (наименование профессии)

Решением аттестационно-квалификационной комиссии
протокол № ____ от _____.____.20__г.
присвоена квалификация:

_____ (наименование квалификации)

Председатель
аттестационно-
квалификационной комиссии

/_____/

Руководитель
образовательной организации

/_____/

Министерство образования и науки
Самарской области

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж»

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

Регистрационный номер
ПП-025/18

Дата выдачи
_____. _____. 20____ года

Город
Тольятти

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов
Иван Иванович

Прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж»

Решением аттестационно-квалификационной комиссии от
_____. _____. 20____ г. Протокол № ____

Диплом подтверждает присвоение квалификации

**Педагог профессионального обучения, профессионального
образования и дополнительного профессионального
образования**

И дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
образования

*Председатель
аттестационно-
квалификационной комиссии*

/ _____ /

М.П.

*Руководитель
образовательной организации*

/ _____ /

Секретарь

/ _____ /

Приложение № 15

Приложение к диплому ПП-002/20

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

Фамилия, имя, отчество **Иванов**
Иван Иванович

прошел(а) профессиональную переподготовку в Государственном
автономном профессиональном образовательном
учреждении Самарской области «Тольяттинский
машиностроительный колледж»

По программе **«Педагогика среднего профессионального
образования. Методология и практика реализации
ФГОС нового поколения»**

защитил(а) аттестационную работу на тему **«Воспитательная
система государственного профессионального образования»**

Аттестационно-квалификационная
комиссия решением от __. __. 20__ г.

Протокол № _____

удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной
деятельности в сфере
образования

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1.	Историко-методологические основы профессионального образования	40	хорошо
2.	Педагогический процесс как целостное явление в профессиональном образовании	40	хорошо
3.	Педагогические технологии профессионального образования: компетентностный подход	44	хорошо
4.	Методика профессионального обучения в условиях реализации ФГОС	44	хорошо
5.	Педагогический контроль в системе профессионального образования	42	хорошо
6.	Содержание и организация воспитательной работы в системе СПО. Формирование общекультурных компетенций (ОК) обучающихся	42	хорошо
7.	Итоговая аттестация	4	хорошо

Всего: **256 часов**

М.П. *Руководитель
образовательной
организации*

/ _____ /

Секретарь

/ _____ /

Приложение № 16

Министерство образования и науки Самарской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж»

Иванов Иван Иванович

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

прошел обучение в

Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж»

по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации _____ *(название программы)*

Регистрационный номер

6110

в объеме ____ часов

Дата выдачи

____.____.20__ г.

Город
Тольятти

М.П.

*Руководитель
образовательной
организации*

/_____/

Секретарь

/_____/

