

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"Санкт-Петербургский техникум отраслевых
технологий, финансов и права"

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
техникума
Протокол № 2 от 30.10 2025 г.

Директор

М.П.

Лубашев Е.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-методическом комплексе

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе (далее – Положение) определяет цели, задачи, принципы разработки учебно-методических комплексов, требования к его составу, структуре, порядку разработки и утверждения.

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

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся».
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».
- Устав СПб ГБПОУ «СПб ТОТФиП» и иные локальные нормативные акты.

1.3. Настоящее Положение предназначено для соблюдения единых требований к учебно-методическому обеспечению дисциплин и профессиональных модулей, входящих в учебные планы, реализуемые в

СПб ГБПОУ «СПб ТОТФиП», оснащению образовательного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.

1.4. Положение об учебно-методическом комплексе (далее УМК) регулирует процесс подготовки учебно-методического оснащения учебных дисциплин и профессиональных модулей, как с точки зрения содержания, так и формы, в целях сохранения преемственности в преподавании учебных дисциплин, а также создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу обучающихся.

1.5. Разработка УМК – основная задача методической работы преподавателя.

1.6. Основанием для разработки УМК служат следующие документы:

- ФГОС СПО специальности;
- Рабочий учебный план по специальности;
- Примерная рабочая программа учебной дисциплины / профессионального модуля.

1.7. Уровень учебно-методической обеспеченности дисциплины / профессионального модуля, предусмотренный настоящим Положением, является одним из условий, позволяющих повысить качество подготовки специалистов.

1.8. Требования настоящего Положения едины и обязательны для всего преподавательского состава, участвующими в реализации образовательной программы независимо от преподаваемой дисциплины.

2. Цели, задачи и принципы разработки УМК

2.1. Основная цель создания УМК – обеспечение качественного методического оснащения образовательного процесса, ориентированного на гарантированное выполнение требований ФГОС СПО.

2.2. Основные задачи УМК:

- систематизация содержания и организация освоения ОПОП с учетом достижений науки, производства, IT- технологий;

- методическое обеспечение образовательного процесса;
- оказание обучающимся методической помощи в освоении учебного материала;
- эффективное планирование и организация самостоятельной работы и контроль знаний обучающихся;
- обеспечение единства требований к системе усвоения и контроля качества знаний обучающихся;
- повышение компетентности педагогических работников в области современных образовательных технологий, использования информационных технологий (в т.ч. onlain-технологий и технологий дистанционного образования), электронных средств обучения в образовательном процессе;
- обеспечение качества образовательного процесса с учетом развития цифровизации;
- обеспечение взаимозаменяемости педагогических работников.

2.3. Принципы разработки УМК:

- целостность многокомпонентной системы, отражающая научные и методические взгляды автора;
- комплексность процесса освоения содержания, обеспечивающая все виды учебной деятельности;
- гибкость элементов, составляющих УМК, предполагающая возможность комплектования новых пакетов документов;
- достаточность для обеспечения освоения обучающимися всех видов деятельности на требуемом уровне качества.

2.4. Ответственность за полноту и содержание УМК, его своевременную и качественную подготовку возлагается на преподавателей, в учебной нагрузке которых находятся соответствующие учебные дисциплины и профессиональные модули. (перечень утверждается приказом по техникуму

3. Состав и структура УМК

- 3.1. УМК – это совокупность учебно-методических материалов, необходимых и достаточных для организации учебного процесса по учебной дисциплине (УД) и профессиональному модулю (ПМ) и способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в ППСЗ по одной из специальностей.
- 3.2. Учебно-методические материалы определяют теоретическое содержание дисциплины / профессионального модуля (раздела, предметной области); регламентируют порядок содержания и освоения учебной дисциплины / профессионального модуля, самостоятельную работу обучающихся и учебно-методическую деятельность преподавателей; ориентируют на практическое применение теоретических знаний и контроль над усвоением учебного материала.
- 3.3. Основные учебно-методические материалы – это учебные и учебно-методические материалы, наиболее полно отражающие содержание предметной области дисциплины и являющиеся обязательными для обеспечения учебного процесса.
- 3.4. Дополнительные или вспомогательные учебно-методические материалы позволяют получить более глубокие знания предметной области или отдельных ее разделов и могут быть использованы студентами при подготовке эссе, докладов, рефератов, курсовых и дипломных проектов и т.д. Состав и объем вспомогательных учебно-методических материалов определяется преподавателем самостоятельно.
- 3.5. Структура УМК определяется его составом, в который входят следующие материалы:

Раздел	Документ	Примечание
Программно-методические		
Учебно-программные материалы	Рабочая программа учебной дисциплины / профессионального модуля с приложениями: Приложение 1. Оценочные	Обновляется и утверждается ежегодно

	материалы. Приложение 2. Рабочая программа учебной практики. Рабочая программа производственной практики.	
Учебно-практические	Перечень и разработки заданий для лабораторных и практических занятий, задания на самостоятельную работу обучающихся, тексты контрольных работ или тестовых заданий, ситуационные задания и упражнения, сборник иностранных текстов; сборник планов семинарских заданий, тематика курсового проектирования и др.	Документы обновляются по мере необходимости, но не реже 1 раз в 3 года
Модуль дистанционного обучения (МДО)	Описание формата дистанционного обучения: Методические рекомендации по дистанционному обучению; Метаданные. Содержание материалов МДО должен содержать: Перечень электронных учебников и пособий; Презентационные материалы; Видеолекции и аудиоматериалы; Интерактивные схемы и модели; Виртуальные лаборатории и др. Модуль предусматривает: Синхронные формы работы (вебинары, онлайн-консультации); Асинхронные формы работы (форумы, чаты); Системы обмена файлами; Механизмы обратной связи; Требования к обновлению.	При условии разработки преподавателем (ми) осуществляется оценка с возможностью выдачи сертификата на 3 года. Оценивается: Доступность материалов; Удобство использования; Эффективность обучения; Своевременность обратной связи; Достижение образовательных результатов.

Учебно-методические	Методические рекомендации по курсовому проектированию, по самостоятельной работе обучающихся, по выполнению заданий на лабораторных и практических занятиях, написание рефератов.	Обновляются ежегодно в соответствии с содержанием рабочей программы.
Вспомогательные учебно-методические материалы		
Учебно-программные	Конспекты занятий, технологические карты.	Документы обновляются по мере необходимости.
Учебно-теоретические	Учебники, учебные пособия, курс лекций, конспекты лекций.	Документы обновляются по мере необходимости.
Учебно-методические	Методические рекомендации по изучению дисциплины, по выполнению контрольных работ, по написанию исследовательских работ; методические разработки учебных занятий, тем.	Документы обновляются по мере необходимости.
Учебно-справочные	Глоссарий – словарь терминов и персоналий; Технические словари; Учебно-терминологические словари; Учебные справочники.	Документы обновляются по мере необходимости.
Учебно-наглядные	Альбомы, атласы, комплекты плакатов, презентации, фильмы, слайды.	Документы обновляются по мере необходимости.

3.6. Учебные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки и техники, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

4. Порядок разработки, оформления, организация контроля над содержанием и качеством разработки, утверждения и хранения учебно-методического комплекса

4.1. УМК разрабатывается как целостный дидактический комплекс по отдельной дисциплине/профессиональному модулю преподавателем или коллективом (группой) преподавателей цикловой комиссии (далее – ЦК), обеспечивающей изучение дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по специальностям.

4.2. Порядок разработки учебно-методического комплекса включает следующие этапы:

- Разработка УМК преподавателем/группой преподавателей по преподаваемой дисциплине/профессиональному модулю.
- Апробация, обсуждение и корректировка УМК на заседаниях цикловой комиссии.
- Согласование готового УМК цикловой комиссией /цикловыми комиссиями/ (оформляется протоколом заседания ЦК или протоколом совместного заседания цикловых комиссий).
- Утверждение готового УМК по представлению председателя ЦК на заседании учебно-методического совета техникума с последующей подписью заместителем директора по учебной работе.
- Утвержденный УМК обновляется и утверждается ежегодно.

4.3. План подготовки УМК на следующий учебный год отражается в плане работы цикловой комиссии (в учебно-методическом разделе).

4.4. Преподаватели несут полную ответственность за своевременную и качественную подготовку УМК.

4.5. Выполнение планов контролируют председатели ЦК и методисты техникума.

- 4.6.Методисты оказывают консультационную поддержку на этапах разработки и апробации УМК, и проверяют соответствие содержания УМК на предмет его соответствия ФГОС СПО на этапе согласования.
- 4.7.Состав и структура УМК формируется в соответствии с настоящим Положением, специфические особенности (или дополнительные материалы) конкретной дисциплины учитываются и формируются соответствующей ЦК.
- 4.8.В целях организационного обеспечения создания и развития УМК настоящим Положением предусматривается введение формы титульного листа УМК дисциплины/профессионального модуля (Приложение 1), макет рабочей программы с приложениями (Приложение 2, 3), макеты методических рекомендаций (Приложение 4).
- 4.9.Первый экземпляр утвержденного УМК хранится у председателя ЦК, а его электронная копия в PDF формате в специализированном разделе дистанционной образовательной среды техникума.
- 4.10. Контроль над содержанием и качеством разработки УМК возлагается на ЦК – разработчика УМК.
- 4.11. Согласованный учебно-методический комплекс на заседании Учебно-методического совета, подписывается заместителем директора по учебной работе по представлению председателя соответствующей ЦК, не позднее чем за полгода до начала реализации и передается на хранение в цикловую комиссию соответствующей специальности.
- 4.12. Документация УМК является интеллектуальной собственностью СПб ГБПОУ «СПб ТОТФиП» с указанием авторства преподавателя (группы преподавателей), создавших данный комплекс.

5. Технические требования к оформлению УМК

- 5.1.Текстовый редактор MS Word. Шрифт основного текста – 12 кегль, через 1,5 интервал, на двух сторонах листа. Поля страниц: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 15 мм; нижнее – 15 мм. Расстояние от края до нижнего колонтитула одинаково по всему документу – 15 мм, без

переноса, сжатия, разрядки, смещения и сохранен в форматах DOCX. В библиографическом аппарате (в алфавитном порядке) должны быть указаны все обязательные компоненты (год, место издания, изд-во, объем) и оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Выравнивание «по ширине»;

5.2. Все листы УМК должны быть пронумерованы: номер 1 присваивается титульному листу; номера листов ставятся внизу по правому краю страницы; нумерация листов должна совпадать с нумерацией, указанной в оглавлении. Абзацный отступ выставляется в параметрах абзаца. После знаков препинания – пробел, перед знаками препинания пробелов нет.

6. Срок действия положения

6.1. Настоящее положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового положения;

6.2. Изменения и дополнения к настоящему положению рассматриваются и вносятся в установленном порядке

Согласовано:

Методист техникума



Корнилова О.В.

Заместитель директора по учебной
работе д.с.н., проф.



Костин Р.А.

Юрисконсульт



Айдин М.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА УМК

УМК- . . -ПМ.00

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Санкт-Петербургский техникум отраслевых технологий, финансов и права"	ПРИНЯТО Решением Учебно-методического совета Протокол № от Зам. директора по учебной работе _____ И.О. Фамилия М.П.
--	---

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

КОД

Наименование дисциплины/профессионального модуля

Код специальность

квалификация

Срок обучения

- на базе среднего общего образования - 2 г. 10 мес./1г. 10 мес.
- на базе основного общего образования – 3 г. 10 мес./2г. 10 мес.

Санкт-Петербург

2025

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности Код Название
(квалификация)

Разработчик:
преподаватель СПБТОТФиП

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

На заседании цикловой комиссии №
Протокол № от

Председатель ЦК

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

На заседании цикловой комиссии №
Протокол № от

Председатель ЦК

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

На заседании цикловой комиссии №
Протокол № от

Председатель ЦК

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методический совет техникума
Протокол № от

Методист

(подпись)

И.О. Фамилия

РП-ГОД-КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ-КОД ДИСЦИПЛИНЫ

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ФИНАНСОВ И ПРАВА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического
совета Протокол № от

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

КОД НАЗВАНИЕ ИЗ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Специальность код Название

Квалификация

Техник/Финансист/Юрист

Рабочая программа учебной дисциплины Код «Название» разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего
профессионального образования Код и название специальности, квалификация.

Разработчик:
преподаватель СПБТОТФип

(подпись)

И.О. Фамилия

Оглавление

1. Организационно-методический раздел	16
2. Содержание дисциплины	18
3. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины	19
Приложение. Оценочные материалы	20

**(нажмите на область Оглавления и обновите таблицу оглавления,
выбрав только страницы)**

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

- профессиональных компетенций

Код	Формулировка

- общих компетенций

Код	Формулировка
ОК 01.	
ОК 02.	
ОК 03.	
ОК 04.	
ОК 05.	
ОК 06.	
ОК 07.	
ОК 08.	
ОК 09.	

1.2. Задачи освоения дисциплины

- (Развернутое описание задач, необходимых для достижения цели)
-

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Название» является обязательной/вариативной частью общеобразовательного / социально-гуманитарного / общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

1.4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	
в том числе:	
теоретическое обучение	

практические и лабораторные занятия,	
<i>из них в форме практической подготовки</i>	
самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме указать	

2. Содержание дисциплины

2.1. Технологическая карта учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Формы работы	Методы оценивания	Применяемые инструменты	Объем образовательной нагрузки	
					Объем в часах	из них часы практической подготовки
1	2	3	4	5	6	7

3. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

3.1. Рекомендуемая литература:

Основная литература:

(не старше 5 лет)

Дополнительная литература:

3.2. Нормативно-правовые документы:

(при необходимости)

3.3. Электронно-образовательные ресурсы (ЭОР):

(при наличии)

3.5. Интернет-ресурсы:

(Список полезных сайтов и порталов (с ссылками)).

3.6. Информационные технологии и программное обеспечение:

(Перечень применяемых программ).

3.7. Материально-техническое обеспечение:

Описание аудиторий, оборудования, необходимого для проведения занятий

Учебная аудитория / Лаборатория / Мастерская

1. Посадочные места по количеству обучающихся;

2. Рабочее место преподавателя;

3. Персональный компьютер;

4. и т.д;

5. ..

Приложение к РП-ГОД-КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ-КОД ДИСЦИПЛИНЫ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ФИНАНСОВ И ПРАВА»**

Оценочные материалы

КОД ДИСЦИПЛИНЫ. НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке	22
2. Оценка освоения учебной дисциплины:	22
2.1. Оценочные материалы текущего контроля и критерии оценивания.....	22
2.2. Типовые задания для оценки освоения дисциплины.....	22
2.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине	23

Результатом освоения дисциплины является освоение обучающимся материала в объёме предусмотренном ФГОС СПО по специальности (указываем код и название специальности) и рабочей программой по дисциплине, а также формирование общих и профессиональных компетенций в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой аттестации по дисциплине является _____ (указываем форму: дифференцированный зачет, экзамен).

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате контроля и оценки по дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1

Общие компетенции	Результат обучения
ОК 01 Формулировка	РО.О.01.01 (действие +объект+контекст)
	РО.О.01.02

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Результат обучения
	РО.П.1.1.01(действие +объект+контекст)
	РО.П.1.1.02

(таблица 2 может отсутствовать, например, по общеобразовательным дисциплинам)

2. Оценка освоения учебной дисциплины:

2.1. Оценочные материалы текущего контроля и критерии оценивания

Элементы текущего контроля:

- Устный опрос (Все формы указанные в п.2.1 Рабочей программы из графы 4)
- Письменный опрос и т.д.

2.2. Типовые задания для оценки освоения дисциплины.

Задание 1: Тема _____

Результат обучения:

Текст задания:

Критерии оценки:

Задание 2: Тема _____

Результаты обучения:

Текст задания:

Критерии оценки:

2.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Результаты обучения:

- РО (перечисляем выносимые на промежуточную аттестацию)
-

Список вопросов для контрольной работы / дифференцированного зачета / экзамена

Теоретические вопросы

Проверяются РО:

1.
2.
3.

Практические задания / задачи

Проверяются РО:

1.
2.
3.

Пример одного билета или варианта письменной работы (для экзамена)

Время выполнения

Эталон ответа

Критерии оценки

РП-ГОД-КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ-КОД ПРОФ. МОДУЛЯ

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ФИНАНСОВ И ПРАВА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического
совета Протокол № от

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

КОД НАЗВАНИЕ ИЗ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Специальность код Название

Квалификация

Техник/Финансист/Юрист

Санкт-Петербург
2026

Рабочая программа профессионального модуля Код «Название» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования Код и название специальности, квалификация.

- Примерной основной образовательной программы Код и название специальности, регистрационный номер 000 от 00.00.20

Разработчик:
преподаватель
СПбТОТФиП

(подпись)

И.О. Фамилия

Оглавление

1. Организационно-методический раздел	16
2. Содержание дисциплины	18
3. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины	19
Приложение. Оценочные материалы	20

**(нажмите на область Оглавления и обновите таблицу оглавления,
выбрав только страницы)**

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Вид деятельности и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

- профессиональных компетенций

Код	Формулировка

- общих компетенций

Код	Формулировка
ОК 01.	
ОК 02.	
ОК 03.	
ОК 04.	
ОК 05.	
ОК 06.	
ОК 07.	
ОК 08.	
ОК 09.	

1.2. Задачи освоения профессионального модуля

-(Развернутое описание задач, необходимых для достижения цели)
-

1.3. Объем образовательной нагрузки и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы профессионального модуля	
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	
в том числе:	
Освоение МДК	
- теоретическое обучение	

- практические и лабораторные занятия,	
<i>из них в форме практической подготовки</i>	
- самостоятельная работа	
Учебная практика	
Производственная практика	
Промежуточная аттестация	

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Все го	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 00 ОК 00	МДК 00.01	00	00	00	00	00		00
ПК 00 ОК 00	МДК 00.02	00	00	00	00	00		00
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	00					00	
	Промежуточная аттестация	00	00			00	00	
	Всего:	00	00	00	00	00	00	

2.2. Технологическая карта профессионального модуля

МДК.00.00 Название (для каждого МДК отдельно)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Формы работы	Методы оценивания	Применяемые инструменты	Объем образовательной нагрузки	
					Объем в часах	из них часы практической подготовки
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

Курсовой проект/работа

Тематика курсовых проектов/работ на выбор

1.
2.
3.

МДК.00.00 Название (для каждого МДК отдельно)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Формы работы	Методы оценивания	Применяемые инструменты	Объем образовательной нагрузки	
					Объем в часах	из них часы практической подготовки

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

Учебная практика

Виды работ	Содержание учебного материала	Формы работы	Методы оценивания	Объем образовательной нагрузки (часы практической подготовки)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Производственная практика

Виды работ	Содержание учебного материала	Формы работы	Методы оценивания	Объем образовательной нагрузки (часы практической подготовки)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

3. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение профессионального модуля

3.1. Рекомендуемая литература:

Основная литература:

(не старше 5 лет)

Дополнительная литература:

3.2. Нормативно-правовые документы:

(при необходимости)

3.3. Электронно-образовательные ресурсы (ЭОР):

(при наличии)

3.5. Интернет-ресурсы:

(Список полезных сайтов и порталов (с ссылками)).

3.6. Информационные технологии и программное обеспечение:

(Перечень применяемых программ).

3.7. Материально-техническое обеспечение:

Описание аудиторий, оборудования, необходимого для проведения занятий

Учебная аудитория / Лаборатория / Мастерская

6. Посадочные места по количеству обучающихся;

7. Рабочее место преподавателя;

8. Персональный компьютер;

9. и т.д;

10. ..

Приложение к РП-ГОД-КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ-КОД ПРОФ. МОДУЛЯ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ФИНАНСОВ И ПРАВА»**

Оценочные материалы

КОД ПРОФ.МОДУЛЯ. НАЗВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление

1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке	36
2. Оценка освоения профессионального модуля:	36
2.1. Оценочные материалы текущего контроля и критерии оценивания.....	36
2.2. Типовые задания для оценки освоения профессионального модуля.....	36
2.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по профессиональному модулю	37

Результатом освоения профессионального модуля является освоение обучающимся материала в объеме предусмотренном ФГОС СПО по специальности (указываем код и название специальности) и рабочей программой по профессиональному модулю, а также формирование общих и профессиональных компетенций в процессе освоения ИПССЗ в целом.

1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1

Общие компетенции	Результат обучения
ОК 01 Формулировка	РО.О.01.01 (действие + объект + контекст)
	РО.О.01.02

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Результат обучения
	РО.П.1.1.01 (действие + объект + контекст)
	РО.П.1.1.02

2. Оценка освоения профессионального модуля:

2.1. Оценочные материалы текущего контроля и критерии оценивания

Элементы текущего контроля:

- Устный опрос (Все формы указанные в п.2.1 Рабочей программы из графы 4)
- Письменный опрос и т.д.

2.2. Типовые задания для оценки освоения профессионального модуля.

Задание 1: Тема _____

Результат обучения:

Текст задания:

Критерии оценки:

Задание 2: Тема _____

Результаты обучения:

Текст задания:

Критерии оценки:

2.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Запланированные формы промежуточной аттестации

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 0n.01	
МДК 0n.02	
МДК 0n.0m	
УП	
ПП	
ПМ	Экзамен (квалификационный)

(Формы промежуточной аттестации указываются в соответствии с учебным планом образовательного учреждения. Если отдельным элементам ПМ промежуточной аттестации не предусмотрено, в соответствующей строке делается запись «не предусмотрена». Если предусмотрен комплексный экзамен по нескольким МДК, соответствующие ячейки следует объединить).

Результаты обучения:

- РО (перечисляем выносимые на промежуточную аттестацию)
-

Список вопросов для контрольной работы / дифференцированного зачета / экзамена

Теоретические вопросы

Проверяются РО:

1.
2.
3.

Практические задания / задачи

Проверяются РО:

1.
2.
3.

Пример одного билета или варианта (для экзамена)

Время выполнения

Эталон ответа

Критерии оценки

Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

-

-

Проверяются РО:

1.

2.

3.

Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося)

Дифференцированный зачет по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа по практике представляемого по форме характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Список заданий для экзамена (квалификационного)

Проверяются РО:

1.

2.

3.

Пример одного билета или варианта (для экзамена(квалификационного))

Время выполнения

Эталон ответа

Критерии оценки

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ФИНАНСОВ И ПРАВА»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РАКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ /
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ / САМРСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по КОД НАЗВАНИЕ ИЗ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Специальность код Название

Санкт-Петербург

2026

Разработчик:
преподаватель СПБТОТФип

(подпись)

И.О. Фамилия

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПОСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

КРАТКИЕ ПОЯСНЕНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

(3-4 предложения) кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна

2. ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРНЫХ / ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ / САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

№ п/п	Наименование	Количество часов

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К РАБОТАМ