

## ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

---

---

УДК 377.1

<http://doi.org/10.36906/KSP-2020/37>*Савельева А.В., Сойкин А.А.**Нижневартровский государственный университет  
г. Нижневартовск, Россия*

### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ (на примере БУ «Нижневартровский строительный колледж»)

**Аннотация.** Статья посвящена одной из актуальных проблем в области документооборота и документационного обеспечения управления – документированию организации учебного процесса в среднем профессиональном образовательном учреждении. Авторы рассмотрели обозначенный вопрос на примере БУ «Нижневартровский строительный колледж».

**Ключевые слова:** документ; учебный процесс; календарный график; учебный план; сводные ведомости оценок; журнал учебных занятий.

Проблема организации и документирования учебного процесса в образовательных учреждениях является в настоящее время достаточно актуальной. Отдельный интерес в рамках данного вопроса представляет документирование организации учебного процесса в среднем профессиональном образовательном учреждении, например, в БУ «Нижневартровский строительный колледж».

Под учебным процессом понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и студентов. Он планируется и организуется в соответствии с утвержденными календарными учебными графиками по всем реализуемым колледжем специальностям и профессиям; с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС); учебными планами.

Учебные планы специальностей и календарные графики учебного процесса разрабатываются ежегодно заместителем директора по учебной работе и руководителем производственного практического обучения, согласовываются и утверждаются директором колледжа. Корректировка учебного плана в течение года возможна, но только в пределах, допускаемых Федеральным государственным образовательным стандартом.

В колледже определены следующие виды учебной деятельности: теоретическое занятие; практическое и лабораторное занятие; контрольная работа; консультация; самостоятельная работа; практика; выпускная квалификационная работа (ВКР).

Учебное занятие – ограниченная во времени организационная единица учебного процесса, функция которой заключается в достижении завершенной цели обучения.

Практическое занятие – вид учебной деятельности, проводимый с целью закрепления и углубления теоретических знаний обучающихся, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы; формирования умений и навыков применения теоретических знаний при решении практических задач. Основными этапами практического занятия являются: определение целей занятия, плана его проведения; актуализация теоретических знаний; разработка алгоритма практической деятельности; имитация практических умений со студентами; самостоятельная работа студентов; обобщение и систематизация полученных результатов; подведение итогов занятия и оценка работы студентов; домашнее задание.

Лабораторное занятие – занятие, направленное на формирование у обучающихся умения обращения с объектами исследования и лабораторным оборудованием.

Консультация – форма взаимодействия преподавателя со студентами. Она проводится с целью оказания помощи обучающимся в изучении вопросов, определенных для самостоятельной работы. Консультации проводятся не только в период теоретического обучения, но и в период подготовки к сдаче экзаменов.

Самостоятельная работа – вид учебной деятельности, реализуемый без непосредственного вмешательства преподавателя, но под его руководством. Данное обстоятельство позволяет целенаправленно развивать у студентов самостоятельность и вовлекать их в самостоятельную учебную деятельность.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с порядком государственной итоговой аттестации и расписанием, в котором отражаются дни и время консультаций, дни защиты выпускной квалификационной работы.

Основными документами регламентирующими содержание и организацию образовательного процесса при реализации подготовки квалифицированных рабочих, служащих в колледже (<https://nskcollege.ru/>), являются:

План работы отделения на учебный год, составление которого подразумевает формирование и развитие комплекса условий организации образовательного процесса по специальностям очного отделения.

Учебные планы, определяющие качественные и количественные характеристики основной профессиональной образовательной программы по специальности/профессии: объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам/триместрам; перечень учебных дисциплин; последовательность их изучения, освоения профессиональных модулей и т. д. Учебный план состоит из титульной части, пояснительной записки, таблицы «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)», таблицы «План учебного процесса» и перечня кабинетов, лабораторий, мастерских.

Календарный график учебного процесса – это документ, который составляется по всем курсам обучения и утверждается директором сроком на один учебный год; он устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, ГИА и каникул студентов.

Рабочая программа учебной дисциплины разрабатывается по каждой учебной дисциплине. Часовая нагрузка на все виды учебной деятельности прописывается в программе согласно учебному плану. В программе конкретизируется содержание учебного

материала, лабораторно-практических работ, видов самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и т. д..

Рабочая программа профессионального модуля – документ, который разрабатывается по каждому профессиональному модулю. Часовые нагрузки на все виды учебной деятельности и все виды практик прописываются в этой программе согласно учебному плану. В рабочей программе профессионального модуля конкретизируется содержание учебного материала, лабораторно-практических работ, видов самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, приводятся данные о видах работ учебной и производственных практик, а также примерная тематика курсовых работ/проектов.

Программа преддипломной практики – программа действий студентов на практике, которая направлена на: углубление первоначального практического опыта; развитие общих и профессиональных компетенций у обучающихся; проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности; на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика является завершающим этапом и проводится после освоения подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования и сдачи студентами промежуточной аттестации.

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины/междисциплинарного курса. Они включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля знаний и умений.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается в соответствии с «Положением о государственной итоговой аттестации» преподавателями и мастерами производственного обучения выпускающей цикловой комиссии. После обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии программа ГИА утверждается директором колледжа и доводится до сведения выпускников не менее чем за 6 месяцев до итоговой аттестации.

Отдельное внимание стоит уделить документам, регулирующим реализацию основной профессиональной программы.

Журналы учебных занятий и практики являются основными документами учета учебной работы группы. В них фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий и практики обучающимися. Журнал учебных занятий и практики оформляется для каждой группы на учебный год. Ответственность за его хранение, контроль за ведением возлагается на заведующего отделением подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Журналы хранятся в кабинете заведующего и выдаются только должностным лицам, преподавателям и мастерам производственного обучения. Журнал учебных занятий хранится 5 лет. После этого из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода студентов группы.

Зачетные книжки студентов, студенческие билеты. Они выдаются студенту на весь период обучения в колледже. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать, а также не меняться на протяжении всего периода обучения в колледже. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются студентам под подпись и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. На обложке студенческого билета размещается фотография обучающегося и заполняются

следующие обязательные поля: Студенческий билет №...; Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); Форма обучения; Зачислен приказом; Дата выдачи; Личная подпись обучающегося.

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается директором колледжа и заверяется гербовой печатью. Зачетная книжка состоит из следующих разделов: форзац; титульный лист; результаты промежуточной аттестации за семестр; курсовые работы (проекты); практика; научно-исследовательская работа; государственные экзамены; выпускная квалификационная работа; решение ГЭК.

График промежуточной аттестации Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам, профессиональным модулям в сроки, предусмотренные учебными планами и календарными графиками. Учебные дисциплины и профессиональные модули являются обязательными для аттестации элементами основной образовательной программы. Их освоение должно завершаться одной из форм промежуточной аттестации. График промежуточной аттестации включает: № п/п; профессия; группа; дисциплина; форма контроля; дата; время; Ф.И.О. преподавателя.

4. График проведения предзащиты обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих и должностей служащих утверждается приказом. Предзащита (специальное слушание, на котором выпускник колледжа выступает с докладом, представляет заверченный текст и презентацию ВКР) проводится не позже, чем за 5 дней до защиты ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии. График предзащиты доводится до сведения студентов не позднее, чем за 1 месяц до заседания комиссии.

5. Графики выполнения выпускной практической квалификационной работы утверждаются приказом. Выполнение практической квалификационной работы (ПКР) является одним из видов аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации выпускников. Цель данной работы – демонстрация уровня сформированности профессиональных и общих компетенций; уровня умений, знаний и практического опыта в рамках одного или нескольких профессиональных модулей. Практическая квалификационная работа по профессии должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному квалификационной характеристикой. Выпускники, не выполнившие практические квалификационные работы, не допускаются к защите выпускной квалификационной работы.

6. График проведения итоговой аттестации – еще один важный документ, который утверждается приказом. Итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые формируются по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой колледжем. При необходимости могут создаваться несколько государственных экзаменационных комиссий по одной образовательной программе. В состав ГЭК входят педагогические работники колледжа и лица, приглашенные из сторонних организаций (педагогические работники, имеющие ученую степень и ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представители работодателей).

7. Сводная ведомость по успеваемости – документ, отражающий итоги успеваемости обучающихся учебной группы. Ведомость по успеваемости оформляет классный руководитель (куратор) учебной группы под руководством заведующего отделением подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Оформленная сводная ведомость по

успеваемости подписывается и сдается классным руководителем (куратором) учебной группы заведующему отделением. Заведующий отделением прикладывает к сводной ведомости все ведомости промежуточной аттестации, подписывает и сдает на утверждение заместителю директора по учебной работе. По окончании обучения студентов, перед ГИА, классный руководитель оформляет итоговую сводную ведомость за весь период обучения.

Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям представляют собой систему документов, разработанную и утвержденную учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе образовательного стандарта по соответствующей профессии.

Программы учебной и производственной практики. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов и профессиональных модулей. Они вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся. Рабочие программы учебных и производственных практик содержат следующие разделы: цели и задачи практики; место и время проведения практики; компетенции, которые должны сформироваться у студентов в результате прохождения практики; структура и содержание практики; образовательные и производственные технологии, используемые на практике; учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике; формы аттестации по итогам практики; учебно-методическое, информационное, материально-техническое обеспечение практики.

Перечень тем выпускных практических квалификационных работ, включающий темы, определяемые колледжем и отвечающие требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства и экономики. Выбор темы работы осуществляется студентом до начала преддипломной практики. Это обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения (для написания выпускной квалификационной работы). Перечень рекомендуемых тем формируется методическими комиссиями, а также зависит от пожеланий заинтересованных организаций. Он ежегодно корректируется, утверждается и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации. Студенту предоставляется право предложения своей темы с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика работы должна соответствовать содержанию одного из профессиональных модулей.

Перечень тем выпускных квалификационных работ, который формируется колледжем с учетом специфики места прохождения преддипломной практики. Студенту предоставляется право выбора темы работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в соответствующую образовательную программу. Для подготовки работы студенту назначается руководитель, а также консультанты (если в этом есть необходимость). Закрепление за студентами тем работы, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа.

Перечень тем письменных экзаменационных работ, который составляется преподавателями специального цикла совместно с мастерами производственного обучения. Задания выдаются до начала заключительного периода производственного обучения. В выполнении письменных экзаменационных работ помощь обучающимся оказывает мастер.



Отчет о работе отделения за год – это официальное письменное сообщение, содержащее информацию о выполненных действиях, результатах проведенной работы.

Таким образом, документы для организации учебного процесса на отделении подготовки квалифицированных рабочих, служащих БУ «Низневартровский строительный колледж» упорядочивают структуру обучения и определяют его общий порядок. Основным документом, определяющим требования к уровню подготовки специалистов и содержанию образования, является Федеральный государственный образовательный стандарт. В соответствии с требованиями стандарта разрабатываются локальные документы, регулирующие учебный процесс в колледже.

©Савельева А.В., Сойкин А.А., 2020