

УТВЕРЖДАЮ:

ректор института

А.Н. Серый

2025 г.

Приказ № 443 от «21» марта 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о перечне документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками
ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» при реализации
образовательных программ среднего профессионального образования; образовательных
программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и программ
подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Федерального закона № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и последующими Приказом Минпросвещения России № 779 от 06.11.2024 г. Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования; Приказом Минобрнауки России № 99 от 11.02.2025 г. Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре).

1.2. Положение устанавливает перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» при реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования с целью уменьшения документационной нагрузки на преподавателей учреждения и повышения эффективности образовательного процесса.

2. Цели и задачи положения

2.1. Целями Положения являются:

- упрощение документооборота;

- оптимизация рабочего времени преподавателей;
- повышение качества образовательного процесса.

2.2. Задачами Положения являются:

- исключить излишнюю и дублирующую отчетность;
- установить четкий перечень документов, который должен заполняться педагогами в рамках образовательного процесса;
- разработать шаблоны для стандартных документов.

3. Перечень документов

по программам среднего профессионального образования

- 3.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики (Приложение 1);
- 3.2. Экзаменационная и (или) зачетная ведомости (Приложение 2);
- 3.3. Журнал учета успеваемости;
- 3.4. План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства) (Приложение 3);
- 3.5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства) (Приложение 4);
- 3.6. Журнал практики (Приложение 5).

4. Перечень документов

по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

- 4.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов по соответствующей образовательной программе (Приложение 1);
- 4.2. Оценочные и методические материалы по соответствующей образовательной программе (Приложение 6).

**ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по _____
учебной работе _____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Обсуждена на заседании кафедры:

Зав. кафедрой _____ / _____

Протокол № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

И.О. ФАМИЛИЯ

ДИСЦИПЛИНА

**рабочая программа дисциплины для обучающихся по
специальности/направлению 00.00.00 – Специальность/Направление
по виду: Вид; квалификации специалиста/направленности (профилю) –
Квалификация/Направленность (профиль);
форме обучения: очной, очно-заочной, заочной (оставить нужное)**

**Смоленск
2025**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текст...

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ППСЗ/ОПОП ВО

Текст...

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- ...

- ...

- ...

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

Уметь:

Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет _____ часов.

Объем дисциплины	Всего часов по форме обучения		
	очная	очно-заочная (вечерняя)	заочная
Общая трудоемкость дисциплины			
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего), в т.ч.			
Занятия лекционного типа			
Семинары			
Практические занятия			
Индивидуальные занятия			
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)			
Виды промежуточной аттестации обучающегося			

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма обучения

Раздел / тема	Всего	Количество часов по форме обучения				
		Лекций	Семинаров	Практических	В т.ч. в форме практической подготовки	Самостоятельная работа студента
РАЗДЕЛ 1. (при наличии)						
Тема 1. ...						
Тема 2. ...						
Тема 3. ... и т.д.						
РАЗДЕЛ 2. (при наличии)						
Тема 4. ...						

Тема 5. ... и т.д.						
ИТОГО:						

Очно-заочная форма обучения (при наличии)

Раздел / тема	Всего	Количество часов по форме обучения				
		Лекций	Семинаров	Практических	В т.ч. в форме практической подготовки	Самостоятельная работа студента
РАЗДЕЛ 1. (при наличии)						
Тема 1. ...						
Тема 2. ...						
Тема 3. ... и т.д.						
РАЗДЕЛ 2. (при наличии)						
Тема 4. ...						
Тема 5. ... и т.д.						
ИТОГО:						

Заочная форма обучения (при наличии)

Раздел / тема	Всего	Количество часов по форме обучения				
		Лекций	Семинаров	Практических	В т.ч. в форме практической подготовки	Самостоятельная работа студента
РАЗДЕЛ 1. (при наличии)						
Тема 1. ...						
Тема 2. ...						
Тема 3. ... и т.д.						
РАЗДЕЛ 2. (при наличии)						
Тема 4. ...						
Тема 5. ... и т.д.						
ИТОГО:						

Тема 1. Название темы

Краткое содержание лекций (тезисный план)

Тема 2. Название темы

Краткое содержание лекций (тезисный план)

И т.д...

5.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Перечисление практических заданий, их краткое содержание (план) *(при наличии)*

5.2.1. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Перечисление практических заданий, их краткое содержание (план) *(при наличии)*

5.3. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Перечисление и описание тем семинарских занятий, их краткое содержание (план) *(при наличии)*

5.4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

№ п/п	Название раздела (темы) дисциплины	Виды СРС	Периодичность (сроки) контроля СРС	№ семестра	Время на изучение, выполнение задания
РАЗДЕЛ 1. <i>(при наличии)</i>					
1					
2					
3					
и т.д.					
РАЗДЕЛ 2. <i>(при наличии)</i>					
Итого по дисциплине					

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Примерный перечень вопросов/тем, выносимых на зачет/экзамен *(или др. формы контроля, предусмотренные УП)*

1
2
и т.д.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1
2
и т.д.

7.1.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1
2
и т.д.

7.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
Текст...

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
Текст...

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Текст...

7.2.2. ИНФОРМАЦИОННО - ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА:

1
2
и т.д.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИТОРИИ

Текст...

8.2. УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Текст...

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины **Наименование дисциплины** разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального/высшего образования (*оставить нужное*) по направлению/специальности **00.00.00 Направление/специальность**, по виду/направленности (профилю)/специализации (*оставить нужное*) **Наименование** (утвержден Приказом Минобрнауки России № _____ от ДД.ММ.ГГГГ г.), учебным планом института по этому(-ой) же направлению/специальности (*оставить нужное*), утвержденным Ученым советом ДД.ММ.ГГГГ г., **Протокол № _____**, с учетом программы подготовки специалистов/ бакалавров/магистров (*оставить нужное*) (утверждена ДД.ММ.ГГГГ г.).

Автор программы – **Фамилия И.О.**, звание, должность

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры **наименование кафедры** (рецензент – **Фамилия И.О.**, звание, должность протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.)

Заведующий кафедрой

(подпись) **И.О. Фамилия** _____
(И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано:

Начальник УМУ

(подпись) **И.О. Фамилия** _____
(И.О.Фамилия) (дата)

**ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»
Программы среднего профессионального образования**

Заведующий отделением СПО _____ / _____

**Экзаменационная ведомость
2024- 2025 учебный год**

Специальность: _____

Вид: _____

Курс _____ Группа _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Дата проведения _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Экзамен	Подпись преподавателя
			Отметка об оценке	
1				
2				
...				

Итого (экзамен):

отлично _____
хорошо _____
удовлетворительно _____
неудовлетворительно _____
не явились _____

Подпись преподавателя _____ / _____

**ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»
Программы среднего профессионального образования**

Заведующий отделением СПО _____ / _____

**Зачетная ведомость
2024- 2025 учебный год**

Специальность: _____

Вид: _____

Курс _____ Группа _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Дата проведения _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Зачет	Подпись преподавателя
			Отметка об оценке	
1				
2				
...				

Итого (дифференцированный зачет):

отлично _____
хорошо _____
удовлетворительно _____
неудовлетворительно _____
не явились _____

Подпись преподавателя _____ / _____

**ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»
Программы среднего профессионального образования**

Заведующий отделением СПО _____ / _____

**Зачетная ведомость
2024- 2025 учебный год**

Специальность: _____

Вид: _____

Курс _____ Группа _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Дата проведения _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Зачет	Подпись преподавателя
			Отметка о зачете	
1				
2				
...				

Итого (зачет):

зачтено _____

не зачтено _____

не явились _____

Подпись преподавателя _____ / _____

ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КУРАТОРА

группы _____ курса _____

Специальности _____

№	Название мероприятия	Примерные даты
1		
2		
3		
4...		

Куратор группы _____ / И.О. Фамилия

подпись

ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Характеристика на обучающегося должна содержать следующие сведения:

- студент в системе СПО;
- обобщенная оценка учебной деятельности обучающегося;
- личностные качества;
- перечень поощрений/наказаний примененных к обучающегося во время обучения;
- другие факты, заслуживающие внимания интересующих лиц.

В разделе «Обучающийся в системе СПО» дается характеристика по следующим направлениям:

- «студент - педагог»: отношения с большинством педагогов строятся на взаимном уважении и доверии; отношения взаимного уважения и доверия строятся лишь с отдельными педагогами, а с остальными носят ситуативный характер; отношения с педагогами пока не складываются; отношения с отдельными (большинством) педагогами носят конфликтный характер (указать причины);
- «студент - однокурсники»: пользуется авторитетом и доверием у большинства однокурсников, они охотно с ним общаются; общается лишь с определенным кругом однокурсников; отношения с большинством однокурсников не складываются, нередки конфликты; однокурсники относятся к студенту пренебрежительно, авторитетом и доверием он не пользуется;
- отношения в семье: психологически защищен, любим, может рассчитывать на моральную поддержку; взрослые с пониманием относятся к проблемам и индивидуальным особенностям подростка, учитывают их, интересуются их внутренней жизнью, пользуются у подростка доверием и авторитетом; положение студента в семье нельзя считать благополучным, требования к нему взрослых противоречивы (излишне мягкие, попустительские или излишне придирчивы, строгие); подросток привязан к кому-то одному из родных,

враждебен к остальным, ему уделяется недостаточно внимания, его проблемы, индивидуальные особенности осознаются плохо, не учитываются, чувства защищенности у подростка нет; в семье лишний, отношение к нему безразличное, равнодушное, подчас грубое, даже жестокое, его проблемами никто не интересуется, прочных эмоциональных связей нет ни с одним из взрослых членов семьи;

- «колледж - семья»: между требованиями колледжа и семьи противоречий нет; должного согласования действий семьи и колледжа в воспитании студента пока нет, родители плохо прислушиваются к советам педагогов, их связь с колледжем носит формальный характер; семья не стремится к сотрудничеству, не поддерживает воспитательных усилий колледжа;

- уровень средовой адаптации: достаточно высокий; недостаточно высокий; недостаточный (не вполне благополучный); на грани социальной дезадаптации;

- личностные качества, мешающие успешной адаптации студента (безответственность; нечестность; эгоизм; лень; обидчивость; недисциплинированность; чрезмерное самолюбие; неуверенность в себе; вспыльчивость; несобранность; грубость; замкнутость; застенчивость и другое);

- общественная позиция студента: наличие общественных поручений, отношение к их выполнению (ответственное и добросовестное; недостаточно ответственное; безответственное).

В разделе «Обобщенная оценка учебной деятельности студента» дается характеристика по следующим направлениям:

- отношение студента к учебной деятельности: охотно ходит в колледж, с интересом относится ко всем предметам, стремится хорошо учиться; интереса к учению нет, любимых предметов нет, учеба воспринимается как обязанность; учится неохотно;

- уровень учебной деятельности: достаточно высокий на всех предметах; достаточно высокий лишь на отдельных предметах (перечислить); в основном средний, низкий;

- темп учебной деятельности: выше среднего показателя группы; ниже среднего показателя группы; заметно отстает от среднего показателя группы;
- характер затруднений: общий, проявляющийся по всем предметам; общий, проявляющийся в обучении по конкретному предмету (указать причины затруднений);
- обобщенная оценка успеваемости за определенный период (успевает по всем предметам на «хорошо» и «отлично»; успевает на «хорошо» и «удовлетворительно»; успевает в основном на «удовлетворительно»; успевает на «неудовлетворительно» по следующим предметам (указать)).

В разделе «Личностные качества» описываются моральные качества студента (доброта, отзывчивость, откровенность, инициативность, вежливость, скромность, дисциплинированность, трудолюбие и т.п.).

В разделе «Перечень поощрений/наказаний, примененных к студенту во время обучения» описываются все виды поощрений студента (призовые места, награждение, а также виды наказаний - замечания, выговор и другое) за время обучения в колледже.

В разделе «Другие факты, заслуживающие внимание интересующих лиц» приводятся данные, которые характерны для той организации, для которой предназначена характеристика (приводы в полицию, факты об алкогольном состоянии - для полиции; наличие грамот, дипломов - для представления на именные стипендии и т.п.).

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Характеристика на обучающегося должна быть в печатном виде (шрифт - Times New Roman; междустрочный интервал - 1,5; размер шрифта – 14 пт.) на бумаге формата А4.

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ХАРАКТЕРИСТИКА

Фамилия Имя Отчество студента (в родительном падеже)

Год рождения

студента ОГБОУ ВО «Смоленский
государственный институт искусств»
(отделение СПО)

Группы _____,

Проживающего по адресу (*по требованию*):

Текст характеристики. (Например: Петров Петр Петрович обучается в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» (отделение СПО) с 01 сентября 2025 года по специальности.....)

ДД.ММ.ГГГГ

дата

Куратор группы

/И.О. Фамилия

подпись

Зав. отделением СПО

/И.О. Фамилия

подпись

ПОРЯДОК
оформления и ведения журнала учета учебной и производственной
практики при реализации программ подготовки специалистов среднего
звена (ППССЗ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета учебной и производственной практики при реализации программ подготовки специалистов среднего звена Областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный институт искусств».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Минобрнауки РФ от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики обучающихся и ведется в течение всего периода обучения. Журнал заполняется руководителями практики на закрепленных за ними обучающихся согласно приказу.

1.4. Журнал заводится на каждую учебную группу на весь период обучения.

1.5. Основные задачи заполнения журнала:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на практике;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением программы практики;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей, привлекаемых к проведению учебной и производственной практики.

1.6. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, осуществляющие руководство и сопровождение учебной и производственной практики в конкретной группе.

1.7. За оформление журнала несет ответственность руководитель практики.

1.8. Заведующий отделением ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением преподавателей-руководителей практики.

1.9. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием привлечения педагогических работников (руководителей практики) к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных данным Положением.

2. Процедура оформления журнала практики

2.1. Оформление титульных листов, распределение страниц журнала по видам практики, заполнение списков обучающихся в формах журнала осуществляет секретарь отделения среднего профессионального образования.

2.2. Журнал учета практики ведется руководителями производственного обучения, проводившими практическое обучение в группе.

2.3. Проверка журнала осуществляется не реже 2-х раз в год заведующим отделением среднего профессионального образования.

3. Требования к оформлению журналов

3.1. Все записи в журнале ведутся четко, разборчиво и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не допускаются исправления, подтирания, зачеркивания, заклеивания, обведения записей по несколько раз, использование штриха, выполнение записей карандашом.

3.2. На страницах журнала отражается содержание выполненных работ по каждому виду учебной и производственной практики.

3.3. На каждый вид практики отводится необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

3.4. При делении учебной группы на подгруппы при прохождении учебной и производственной практики на каждую подгруппу выделяется

необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

3.5. Если занятия по учебной практике ведут несколько преподавателей, то допускается использование страниц двумя и более преподавателями.

3.6. Если занятия по производственной практике ведут несколько преподавателей, то для каждого преподавателя в журнале отводится определенное количество страниц.

3.7. **Титульный лист** оформляется разборчивым почерком.

На титульном листе журнала указываются: надпись «Журнал учета учебной и производственной практики», код и наименование специальности, форма обучения, год обучения, руководители практики.

3.8. На следующем листе составляется **оглавление** журнала с указанием видов практик в соответствии с рабочим учебным планом, фамилиями и инициалами руководителей практики, номеров страниц, отведенных под вид практики. Сокращение наименования видов практик не допускается. Необходимое количество страниц на каждый вид практики выделяется в зависимости от объема времени, отведенного на ее изучение.

3.9. Заполнение **формы №1 «Сведения об обучающихся группы»**.

Сведения об обучающихся группы заполняются секретарем отделения в начале учебного года в алфавитном порядке в соответствии с книгой приказов по контингенту и личными делами обучающихся. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении или переводе. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи о смене фамилии, академическом отпуске, службе в армии, отчислении, переводе в другую группу или в другое образовательное учреждение с указанием исходящих данных соответствующего приказа.

3.10. Заполнение **формы №2 «Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся»**.

На левой стороне страницы журнала указывается полное наименование видов практики с указанием индекса, под которым преподаватель-руководитель практики проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже дату

проведения практики арабскими цифрами.

Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой №1. В случае отчисления обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося, начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об отчислении или дате проведения первого после его отчисления занятия, вносится запись «отчислен». На следующих страницах журнала, в следующих формах напротив фамилии отчисленного обучающегося ставится прочерк. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки журнала производится секретарем учебной части отделения на основании приказа.

Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отметки на учебной и производственной практике выставляются цифрами «5», «4», «3», «2» и «н/а». Отметки за текущие виды работ на практике выставляются на левой странице журнала, в день их выполнения в соответствии с записью на правой странице. Отсутствие обучающегося на практике отмечается буквой «н». Даты проведения учебных и производственных работ, дифференцированных зачетов, оцениваемых в рамках текущей успеваемости и промежуточной аттестации, должны соответствовать датам внесения оценок за эти работы.

С правой стороны формы №2 в графе «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ней работ» записывается дата проведения занятий, количество часов, краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ, подпись руководителя практики. Записи дат проведения занятий на левой и правой страницах формы №2 должны соответствовать. Наименование тем, содержание учебно-производственных работ, количество выдаваемых часов должны соответствовать рабочей программе практики. В конце прохождения практики вносятся записи о выполнении учебного плана и программы практики, соответствии фактических отработанных студентами часов и количество часов по учебному плану.

Если по учебной и производственной практике предусмотрен зачет/дифференцированный зачет, который проводится за счет времени,

выделенного на освоение практики, то на левой стороне развернутой формы журнала руководитель практики ставит дату последнего занятия (дату проведения зачета/дифференцированного зачета). В этой графе проставляются отметки зачета/дифференцированного зачета. На правой стороне развернутой формы журнала руководитель учебной и производственной практики на эту дату делает запись «Зачет/Дифференцированный зачет». По итогам зачета/дифференцированного зачета оформляется зачетная ведомость установленной формы.

3.11. Форма №3 «Учёт инструктажей по технике безопасности труда обучающихся».

На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и подпись обучающегося. Запрещается производить выставление даты получения инструктажа при отсутствии обучающегося в день его проведения.

На правой стороне записывается порядковый номер, дата проведения инструктажа, фактически затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится его подпись.

3.12. Заполнение формы №4 «Замечания по ведению журнала».

Заведующий отделением осуществляет записи по контролю за ведением журнала по итогам учебного года. Вносятся дата записи, содержание замечаний и предложений, фамилия, инициалы и подпись лица, проверяющего журнал. Руководитель практики ставит свою подпись об ознакомлении с итогами проверки. Замечания по оформлению должны быть устранены в течение одной недели.

4. Порядок хранения журналов

4.1. В период учебного процесса хранение журналов осуществляется в учебной части отделения среднего профессионального образования. Перед началом занятий руководители практики берут журналы, по окончании занятий – возвращают их на место. Ответственность за своевременный возврат журналов в конце рабочего дня возлагается на преподавателей-руководителей практики.

4.2. Доступ к журналам учета учебной и производственной практики имеет администрация учебного заведения и руководители практики. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в кабинетах, забирать домой.

4.3. Срок хранения журнала – 5 лет после отчисления обучающихся в связи с получением образования (завершения обучения) из ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств».

5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

При обнаружении пропажи журнала учебной и производственной практики группы руководитель практикой немедленно оповещает о факте исчезновения документа заведующего отделением, совместно с ним составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала.

Утраченные сведения восстанавливаются по записям в Дневниках практики, записям в зачетных книжках студентов, ведомостям и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

Оформление титульного листа журнала учета учебной и производственной практики

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный институт искусств»

ЖУРНАЛ

учета учебной и производственной практики

Специальность _____ 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Форма обучения _____ очная

на 2024 -2025 учебный год

на 20__ -20__ учебный год

на 20__ -20__ учебный год

на 20__ -20__ учебный год

Руководители практики

Петрова Ольга Ивановна

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный институт искусств»

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

«___» _____ 20__ г., протокол №___

Заведующий кафедрой

_____ / _____

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

00.00.00. Направление/специальность

Направленность (профиль)/специализация: Наименование
форма обучения – очная, очно-заочная (вечерняя), заочная (оставить нужное)

Смоленск, 2025

Паспорт оценочных материалов
1. Модели контролируемых компетенций:

Текст...

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

Уметь:

Владеть:

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства**
1			
2			
3			

Вопросы для подготовки к экзамену (или др. формы контроля)

1	
2	
и т.д.	

Критерии оценки:

Уровень сформированности компетенций			
Недостаточный Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Пороговый Компетенции сформированы. Сформированы базовые знания. Умения фрагментарны и не всегда достаточны для решения типовых заданий. Демонстрируется низкий уровень практических навыков	Продвинутый Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень практических навыков	Высокий Компетенции сформированы. Знания твердые, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень практических навыков
Критерии оценивания			
Обучающийся демонстрирует пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает	Обучающийся демонстрирует знания основного учебного материала в объеме, необходимом для	Обучающийся демонстрирует полное знание учебного материала, успешно выполняющим	Обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала,

принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.	дальнейшего обучения и предстоящей работы по специальности, справившимся с выполнением большинства заданий, предусмотренных программой, имеющих основные навыки и умения, необходимые для будущей профессиональной деятельности	предусмотренные в программе задания, продемонстрировавшим навыки и умения, сформированность компетенций, необходимые для будущей профессиональной деятельности	умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, проявившим творческие способности, умения и навыки, необходимые для будущей профессиональной деятельности
оценка «неудовлетворительно»	оценка «удовлетворительно»	оценка «хорошо»	оценка «отлично»
не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено

Критерии и показатели, используемые при оценивании курсовой работы *(при наличии)*

Критерии (максимальное количество баллов)	Показатели
Новизна текста - 3 балла	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений
Степень раскрытия сущности проблемы - 3 балла	- соответствие плана теме; - соответствие содержания теме и плану; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников - 2 балл	- полнота и актуальность использованных литературных источников по проблеме
Соблюдение требований к оформлению - 1 балл	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - соблюдение требований к оформлению и объему работы;
Грамотность - 1 балл	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - литературный стиль.

Шкала оценивания

Количество баллов	Оценка
10-9 баллов	Отлично
7-8 баллов	Хорошо
5-6 баллов	Удовлетворительно
0-4 балла	Не удовлетворительно

**Областное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный
институт искусств»**

**00.00.00 Направление подготовки
Профиль подготовки:
Наименование профиля
Кафедра: Наименование кафедры**

Дисциплина «Наименование дисциплины»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Текст.
2. Текст.
3. Текст.

Составитель: _____ И.О. Фамилия
Зав. кафедрой: _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

**Областное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный
институт искусств»**

**00.00.00 Направление подготовки
Профиль подготовки:
Наименование профиля
Кафедра: Наименование кафедры**

Дисциплина «Наименование дисциплины»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Текст.
2. Текст.
3. Текст.

Составитель: _____ И.О. Фамилия
Зав. кафедрой: _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.