



**Министерство спорта Российской Федерации  
(МИНСПОРТ РОССИИ)**  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
профессиональная образовательная организация  
**«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**  
**(ФГБУ ПОР «БГУОР»)**



**ПРИКАЗ**

18.01.2016

**№31 -п**

**Об утверждении локальных актов  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
профессиональной образовательной организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

Во исполнение Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»  
**и с к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о библиотеке Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (Приложение №1).

2. Утвердить Положение о выполнении и оформлении выпускной квалификационной работы студентами Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (Приложение №2).

3. Утвердить Положение о внутреннем мониторинге качества в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (Приложение №3).

4. Утвердить Положение о руководстве учебными кабинетами в Федеральном государственном профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (Приложение №4).

5. Утвердить Положение о комплекте контрольно-оценочных средства по учебной дисциплине (профессиональному модулю) в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (Приложение №5).

6. Утвердить Положение о кураторе учебной группы Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональная образовательная организация «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (Приложение №6).

7. Утвердить Положение о методических разработках преподавателей Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации

«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» образовательная организация «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (Приложение №7).

8. Утвердить Положение о статусе молодого специалиста Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (Приложение №8).

9. Утвердить Положение о формировании основной профессиональной образовательной программы в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (Приложение №9).

10. Утвердить Положение о проектной деятельности обучающихся в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (Приложение №10).

11. Утвердить Положение смотре-конкурсе на лучшего практиканта производственной практики в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (Приложение №11).

12. Утвердить Положение об учебно-методическом комплексе в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (Приложение №12).

13. Утвердить Положение о предметной цикловой комиссии в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (Приложение №13).

14. Утвердить Положение об итоговой государственной аттестации студентов в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (Приложение №14).

15. Утвердить Правила ведения журналов учебных групп в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (Приложение №15).

16. Контроль за выполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-спортивной работе (Гречаник Р.Н.).

**Директор**

**А.А. Солонкин**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5 к  
приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»  
от 18.01.2016 № 31-п**

**Положение  
о библиотеке  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
профессиональной образовательной организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

## **I. Общие положения**

1.1. Библиотека является подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (далее - ФГБУ ПОО «БГУОР»), центром распространения знаний и культуры, центром духовного и интеллектуального развития.

Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели деятельности: формирование общей культуры личности студентов на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом ФГБУ ПОО «БГУОР», настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. ФГБУ ПОО «БГУОР» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда.

## **II. Основные задачи**

2.1. Задачи библиотеки:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающихся, педагогическим работникам (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ФГБУ ПОО «БГУОР» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации студента, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ФГБУ ПОО «БГУОР»:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ФГБУ ПОО «БГУОР» (публикаций и работ педагогов ФГБУ ПОО «БГУОР», лучших научных работ и рефератов студентов и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся и студентов (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся и студентов;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ФГБУ ПОО «БГУОР», осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ФГБУ ПОО «БГУОР» по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

#### **1У.Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ФГБУ ПОО «БГУОР», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования библиотека обеспечивается:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями, оргтехникой, а также средствами противопожарной защиты;

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ФГБУ ПОО «БГУОР» в соответствии с Уставом.

4.7. Режим работы библиотеки определяется правилами внутреннего распорядка ФГБУ ПОО «БГУОР».

4.8. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

## **V. Структура.**

### **Материально-хозяйственное обеспечение библиотеки.**

5.1. В составе библиотеки имеются: книгохранилище, абонемент, читальный зал, компьютерный блок.

5.2. Руководство библиотекой осуществляют главный библиотекарем и библиотекарь, которые несут ответственность в пределах своей компетенции перед директором ФГБУ ПОО «БГУОР», подчиняются заместителю директора по учебно-спортивной работе, а также несут ответственность перед студентами за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ФГБУ ПОО «БГУОР».

Конкретные трудовые обязанности главного библиотекаря и библиотекаря определяются трудовыми договорами.

5.3. Главный библиотекарь и библиотекарь назначаются приказом ФГБУ ПОО «БГУОР».

5.4. Главный библиотекарь и библиотекарь разрабатывают и представляют руководителю ФГБУ ПОО «БГУОР» на утверждение следующие документы:

- а) положение о платных услугах библиотеки;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.5. Порядок комплектования штата библиотеки ФГБУ ПОО «БГУОР» регламентируется Штатным расписанием в соответствии с действующими нормативными актами.

5.6. Ответственность за сохранность книжных фондов несут библиотечные работники в соответствии с действующим законодательством.

## **VI. Права и обязанности работников библиотеки**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ФГБУ ПОО «БГУОР» и положении о библиотеке ФГБУ ПОО «БГУОР»;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ФГБУ ПОО «БГУОР», утвержденными руководителем ФГБУ ПОО «БГУОР» с Гражданским кодексом РФ и по согласованию с заместителем директора по финансово-экономическим вопросам виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю ФГБУ ПОО «БГУОР» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль);

ж) участвовать в управлении ФГБУ ПОО «БГУОР» в порядке, определяемом Уставом ФГБУ ПОО «БГУОР»;

з) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ФГБУ ПОО «БГУОР» или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;



л) работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ФГБУ ПОО «БГУОР»;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем ФГБУ ПОО «БГУОР»;

и) повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно положению о платных услугах, утвержденному руководителем ФГБУ ПОО «БГУОР»;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ФГБУ ПОО «БГУОР».

7.2. Пользователи библиотеки обязаны :

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными, редкими и справочными документами только в помещении библиотеки (читальном зале);

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ФГБУ ПОО «БГУОР».

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к  
приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»  
от 18.01.2016 № 31-п**

**Положение  
о выполнении и оформлении выпускной квалификационной работы студентами  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
профессиональной образовательной организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫПОЛНЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ ВЫПУСКНОЙ  
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
СТУДЕНТАМИ ФГБУ ПОО «БГУОР»**

Согласно требований п. 8.6. ФГОС СПО по специальности 49.02.01 Физическая культура (утвержден приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 №976) и специальности 49.02.02 Адаптивная физическая культура (утвержден приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 г. №977) - государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании» от 29.12.2012 г.

**1. Общие положения о выполнении выпускной квалификационной работы**

1.1. Выпускная квалификационная работа студента Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Брянское государственное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее Училище) представляет собой законченную научно-исследовательскую разработку, в которой решается актуальная для отрасли физической культуры и спорта (адаптивной физической культуры и спорта) задача. В работе выпускник должен:

1.1.1. показать умение разрабатывать и формулировать актуальные для теории и практики физической культуры и спорта цели и задачи исследования на основе анализа учебной, научной и методической литературы, материалов, отражающих практику физкультурно-спортивной деятельности;

1.1.2. подбирать адекватные поставленным задачам методы исследования; организовать и проводить экспериментальные исследования; делать выводы и давать практические рекомендации.

1.2. Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается (обновляется) и утверждается на заседании каждой предметной (цикловой) комиссии и представляется в учебную часть ежегодно до 1 октября учебного года.

1.3. Научное руководство выполнением выпускных квалификационных работ осуществляется преподавателями, имеющими достаточный научный и педагогический опыт работы. Тема работы и научный руководитель (по письменному заявлению студента и по согласованию предметной (цикловой) комиссии) утверждаются приказом директора до 10 октября учебного года.

1.4. Студентам предоставляется право выбора темы работы. Студент может предложить для работы свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

1.5. Координационную деятельность по закреплению за студентами тем выпускных квалификационных работ с предметной (цикловой) комиссией и конкретным научным руководителем осуществляет начальник отделения.

1.6. Учебная часть устанавливает сроки периодического отчета студентов по выполнению выпускной квалификационной работы.

1.7. Законченная, оформленная и подписанная автором работа предоставляется научному руководителю. Научный руководитель подписывает ее и с письменной аннотацией направляет председателю предметной (цикловой) комиссии. Председатель предметной (цикловой) комиссии на основании представленных материалов решает вопрос о допуске студента к процедуре защиты.

1.8. Защита выпускных квалификационных работ организуется учебной частью не позднее, чем за 4 недели до государственной аттестации. Защита проводится в присутствии администрации, научных руководителей, председателей предметных (цикловых) комиссий, студентов. После прохождения защиты и доработки замечаний выпускная квалификационная работа представляется в учебную часть, но не позднее, чем за 2 недели до защиты. Квалификационные работы не прошедшие процедуру защиты к защите не допускаются.

1.9. Выпускная квалификационная работа направляется учебной частью в государственную аттестационную комиссию (далее ГАК) для публичной защиты.

1.10. На руководство и защиту выпускной квалификационной работы отводится 20 часов:

1.11. Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в архиве училища 5 лет. Автору разрешается, по его желанию, снять копию со своей работы. При необходимости передачи работы заинтересованным учреждениям для внедрения в практику с нее снимается копия.

## **2. Общие требования к написанию выпускной квалификационной работы**

2.1. Основными видами выпускной квалификационной работ могут быть:

- теоретические работы (основанные на теории, относящиеся к вопросам теории). В этих работах студенты проявляют умение анализировать, критически оценивать информацию, получаемую из литературных источников. На основе анализа делаются обобщения и теоретические выводы по работе, объем теоретической работы должен составлять 40-45 стр.;

- экспериментальные работы (основанные на проведении опытов, на экспериментах). Работы предполагают изучение литературных источников по теме, овладение методикой научного исследования, обоснование и проведение экспериментов, изложение собственных результатов исследования, формулирование по работе выводов и практических рекомендаций, объем экспериментальной работы должен составлять 25-35 страниц.

2.2. Выполняемая работа должна иметь следующую структуру:

**Титульный лист** (приложения 1, 2).

**Оглавление** - в нём согласно тексту работы излагается содержание работы по главам и разделам с указанием страниц (приложение 3).

**Введение** (1-2 стр.) - в нем кратко излагается актуальность работы для физкультурно-спортивной практики, современное состояние изучаемой проблемы. Акцентируется внимание на нерешенных проблемах. На основании этого формулируются цель исследования, объект исследования, предмет исследования, гипотеза работы.

**Глава 1. Состояние вопроса** (14-18 стр.) - в этой главе проводится анализ данных литературы по вопросам, рассматриваемым в выпускной квалификационной работе. Необходимо использовать учебники, руководства, монографии, лекции, авторефераты диссертаций, статьи из научных журналов и т.д. До составления обзора литературы необходимо еще раз определить ключевые понятия по теме исследования, сверить их с современными понятиями. При условии нахождения существенных расхождений в понятийном аппарате студент должен дать соответствующие разъяснения. Обзор литературы по материалам должен включать не менее 15 источников (для теоретической работы - не менее 20 источников).

**Глава 2. Задачи, методы и организация исследования** (3-5 стр.) - глава должна содержать сведения о количестве обследуемых, их возрасте, указываются пол и спортивная квалификация. Излагается организация и содержание проводимых исследований (например, этапы урока физкультуры или тренировочного процесса; нагрузки, которые выполняют обследуемые и т.д.). В тех случаях, когда проводится педагогический эксперимент, следует подробно остановиться на его особенностях, принципах комплектования контрольной и экспериментальной групп. Если методики, которые используются в работе, общеизвестны, то указываются только исследуемые показатели, авторы или источники, в которых эти методики изложены. Малоизвестные, оригинальные методики необходимо описывать подробно. После описания методик следует указать, в какие периоды измерялись исследуемые показатели (до нагрузки, в процессе нагрузки, в период

восстановления и т.д.). Обязательно отмечаются используемые методы математической обработки полученных результатов.

**Глава 3. Результаты исследования и их обсуждение** (6-8 стр.) - приводятся данные, которые были получены в ходе экспериментальной работы. Текстовые материалы дополняются таблицами, графиками, рисунками. В текстовой части подробно излагается содержание проделанной работы, анализируются и описываются полученные результаты. Сравнивая исследуемые показатели, необходимо акцентировать внимание на различиях между первичными и последующими измерениями или различиях между группами (во сколько раз, на сколько процентов). В тексте автор оперирует только показателями, полученными в результате обработки цифрового материала. Первичные результаты исследований оформляются в виде протоколов, которые выносятся в приложения. Обсуждаются результаты собственных исследований и сопоставляются с данными других исследований. Формулируется подтверждение или опровержение рабочей гипотезы. Итоги проделанной работы представляются в виде отдельных лаконичных выводов. Как правило, количество выводов должно быть не менее количества поставленных в работе задач.

**Выводы** (1-2 стр.) - формулируются кратко и четко, в соответствии с поставленными задачами и полученными результатами.

**Практические рекомендации** - описываются конкретные рекомендации для использования в практике физической культуры и спорта полученных результатов исследования.

**Список литературы** - включает библиографическое описание литературных источников, использованных автором. Нельзя приводить источники, на которые нет ссылок в тексте, или не указывать в списке цитируемые в работе источники. Количество источников не менее 15 (для теоретической работы - не менее 20 источников). В список литературы входят различные источники, описание которых имеет свою специфику. Согласно ГОСТ, библиографическое описание включает несколько расположенных в определенной последовательности обязательных элементов: сведения об авторах, заглавие (название), сведения об издании, выходные данные, количественные характеристики.

**Приложения.** В этом разделе помещается вспомогательный материал несущий дополнительную полезную информацию по содержанию работы (таблицы, протоколы наблюдений и т.п.).

2.3. Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена в печатном виде на листах бумаги формата А4 (размер 297x210 мм). Размер основного шрифта - 14 (обычный), размер шрифта заголовков - 14 (жирный), написание прописными буквами. Тип шрифта - Times New Roman. Печать через 1,5 интервала, односторонняя. Форматирование по ширине страницы, с использованием автоматической расстановки переносов. Страница работы должна иметь поля: левое - 30 мм, верхнее - 25 мм, правое - 10 мм, нижнее - 25 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком и текстом не должно превышать 15 мм. Нумерация листов (страниц) текста, списка литературы и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная (вверху по центру страницы). Первой страницей (листом) является титульный лист - на нем номер не ставится. На следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

2.4. Титульный лист выпускной квалификационной работы содержит основные сведения о ней. Пример заполнения и компоновки титульного листа квалификационной работы представлены в приложении 1 и 2.

2.5. Заглавным является лист (страница), на которой располагается содержание работы. Пример оформления заглавного листа приведен в приложении 3.

2.6. Последующие страницы работы, содержащие информацию в виде текста, таблиц, рисунков, фотографий и др. выполняются на стандартных листах А4.

2.7. Не допускаются подчеркивание и курсив. Жирным шрифтом можно выделять только название глав и разделов работы.

2.8. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы пишется сокращенно, в скобках и без знака «№». Например: (рис.3; табл. 4; с. 15).

2.9. Таблицы должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово "Таблица" и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами (с правой стороны листа). Знак «№» (номер) не ставится. Ниже по центру дается название. Точка в конце названия не ставится. Нумерация должна быть сквозной через всю работу. Если таблица не умещается на стандартном

листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется "Продолжение таблицы 2" или "Окончание таблицы 2". Название таблицы на новой странице не повторяется. В начале таблицы под «шапкой» делается дополнительная графа с номерами столбцов. Такая же графа дается на следующей странице, где продолжается таблица. При наличии в таблице измеряемых величин, они обязательно указываются в соответствии с общепринятыми сокращениями, либо в каждом из столбцов, в скобках или через запятую, либо в названии таблицы. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места.

2.10. Структура оформления иллюстрации (рисунок, график функции и т.п.) должна быть следующей:

- изображение иллюстрации в виде: схемы, графика и т.п.;
- подрисуночный текст (если он необходим).
- надпись Рис. и порядковый номер арабскими цифрами (Рис. 1. . . .);
- наименование иллюстрации.

Иллюстрации, фотографии и таблицы, выполненные на листах меньшего чем А4 формата или на прозрачном носителе, следует плотно наклеивать на листы белой бумаги формата А4.

В конце названия или подрисуночного текста иллюстрации точки не ставят. Нумерация иллюстраций сквозная.

2.11. После оформления всех разделов работы её текст аккуратно скрепляется в скоросшиватель (мягкая обложка). Для переплета выпускной квалификационной работы необходимо использовать жесткие обложки или специальные папки для дипломных проектов.

2.12. Демонстрационный материал должен отвечать требованиям наибольшей наглядности и удобства изложения материала, он выполняется с использованием мультимедийных компьютерных средств демонстрации. Демонстрационный материал по своим габаритам, яркости, а также четкости использования должен свободно просматриваться с расстояния 3-3,5 м. Наименование демонстрационного материала помещается над изображением. Размеры шрифтов заголовков и надписей принимаются одинаковыми: от 20 до 40 мм. В качестве демонстрационного материала могут быть представлены макеты, модели, другой подобный материал.

### **3. Рецензирование выпускных квалификационных работ**

3.1. Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются преподавателями училища или специалистами из числа работников других образовательных учреждений, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

3.2. Рецензия должна включать:

3.2.1. заключение о соответствии содержания выпускной квалификационной работы заявленной теме;

3.2.2. оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;

3.2.3. оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;

3.2.4. оценку степени сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника;

3.2.5. оценку выпускной квалификационной работы.

3.3. Содержание рецензий доводится до сведения студента не позднее, чем за три дня до защиты выпускной квалификационной работы.

3.4. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе при наличии положительных результатов предзащиты и положительной рецензии решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в Государственную аттестационную комиссию.

### **4. Допускаемые сокращения**

4.1. Допускаются сокращения слов: «т.е.», «и т.п.», «и др.», «и пр.».

4.2. Нельзя сокращать слова: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что»,

«потому что», «вместо», «например», «около», «формула», «управление».

4.3. Не принято делать сокращение путем произвольного слияния слов или терминов (например: специальное упражнение - спецупражнение, спортивная тренировка - спорттренировка).

4.4. Условные сокращения научных терминов должны быть единообразными по всей работе.

4.5. Не общепринятые сокращения следует оговорить при первом употреблении в тексте или в отдельном перечне условных сокращений и обозначений.

4.6. Сокращение сложных терминов, образованных из начальных букв составляющих слово, пишут строчными буквами и с точками. Например: коэффициент полезного действия - к.п.д., верхняя мертвая точка - в.м.т., центр тяжести - ц.т.

4.7. Общеупотребительные сокращения нарицательных имен существительных обозначаются слитно строчными буквами (например: высшее учебное заведение - вуз).

4.8. Сокращение названий государств, учреждений, специальных понятий, состоящих из начальных букв составляющих слов, пишут прописными буквами без точек и кавычек (например: МОК).

4.9. При указании перед фамилией ученой степени, учебного заведения, должности допускаются сокращения (например: кандидат педагогических наук - к.п.н.; доктор медицинских наук - докт. (или д-р) мед. наук; доцент - доц.; профессор - проф.).

4.10. Ссылки на другие страницы рукописи (главы, раздела и пр.), а также на таблицы и рисунки с указанием их порядкового номера даются с сокращениями (например: см. с.57; см. гл. 5; табл. 4; рис. 1 и 2). Если порядковые номера не указываются, то все слова в тексте пишут без сокращений. При ссылках на несколько глав, разделов, таблиц и рисунков сокращения «гл.», «разд.», «табл.», «рис.» не удваиваются. При ссылках на несколько пунктов текста сокращение «п» удваивается без точки между буквами (например: пп, «а» и «б»).

4.11. Сокращение «см» употребляется в тех случаях, когда в тексте ссылаются на самостоятельный раздел рукописи, на удаленные от места упоминания таблицу, рисунок.

4.12. Слово «город» при частом употреблении в рукописи сокращается перед названием до одной буквы. Во множественном числе буквы удваиваются без точки между ними (например: гг. Киев и Брянск.).

4.13. В библиографических описаниях приняты следующие сокращения: «вып.» - выпуск, «журн.» - журнал, «изд.» - издание, «изд-во» - издательство, «рец.» - рецензент, рецензия; «сб.» - сборник; «кн.» - книга; «пер.» - перевод; «ред.» - редактор; «сост.» - составитель; «ст.» - статья; «стр.» или «с» - страница. В основном тексте перечисленные слова пишутся без сокращения.

## **5. Правила составления библиографических описаний**

5.1. Общие правила библиографического описания устанавливаются государственным стандартом. При библиографическом описании применяются следующие условные разделительные знаки:

- двоеточие (:) - ставится перед каждым отдельным сведением, относящимся к названию издания;
- одна косая черта (/) - отделяет сведения, не относящиеся к заглавию;
- две косые черты (//) - ставят после описания составной части издания и перед описанием издания;
- точка или тире (.-) - ставятся перед каждым примечанием аналитического описания.

## **6. Ссылки на литературу авторов, использованную в работе**

Ссылки на литературу рекомендуется размещать непосредственно в тексте. Если ссылка включает какой-либо вывод, её помещают в круглые скобки и пишут в следующем порядке: фамилия автора, инициалы автора, и затем, после запятой, год издания (без буквы «г»). Например: (Алабин В.Г., 1986). В тексте это может выглядеть так: «В результате анкетного опроса 45 бегунов на короткие дистанции и 75 тренеров было установлено, что при планировании годового тренировочного цикла чаще всего используется общепринятая схема периодизации» (Матвеев Л.П., 1965; Озолин Н.Г., 1970). При ссылках на несколько авторов они отделяются (после



года издания) точкой с запятой.

Если ссылка на одного или нескольких авторов делается в начале предложения, то в скобках заключается только год издания источника. Например: «В исследованиях В.Н. Платонова (1986) показано...» или «Однако исследованиями В.И. Шапошниковой (1984), В.Б. Попова (1986) и др. подтверждается что ...».

При ссылках на источник с несколькими авторами их пишут в том порядке, как они указаны в источнике, а затем в скобках год издания. Если авторов много, следует указать только фамилию общего редактора или первого автора с добавлением сокращенного «и др.». Например: В.В. Кузнецов и др.(1971). Если ссылка делается на несколько публикаций одного автора, следует писать: Ю.В. Верхошанский (1967, 1969, 1972). Если ссылка на несколько публикаций одного автора и одного года, её помечают с литерой. Например: (Н.Г. Озолин, 1958-а, 1958-б). Фамилии иностранных авторов можно приводить без инициалов. Не рекомендуется ссылаться на неопубликованные работы.

Большое количество авторов, перечисленных в скобках, затрудняет чтение, в таком случае возможна и другая форма ссылок на публикации. В частности, с целью уменьшения объема печатной работы разрешается в ссылках указывать порядковый номер публикации согласно списку литературы, помещенной в конце работы. В этом случае ссылка заключается в квадратные скобки. Например: «Учитывая, что вопросы... получили широкое освещение [7, 15, 21, 36 и др.]...». Рекомендуется не более 5 ссылок.

### **Требования к оформлению списка литературы**

Список литературы помещается в конце работы и озаглавляется: СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ. Ниже этого названия, через четыре интервала, в алфавитном порядке (по фамилии авторов) помещаются литературные источники. Согласно ГОСТу, библиографическое описание включает несколько расположенных в определенной последовательности обязательных элементов: сведения об авторах, заглавие (название), сведения об издании, выходные данные, количественные характеристики.

Список литературы должен содержать не менее 60% источников не старше 5 лет.

Примеры библиографических описаний литературных источников.

#### **Ссылки на книги, учебники или учебные пособия:**

1. Верхошанский, Ю.В. Программирование и организация тренировочного процесса / Ю.В. Верхошанский. - М.: Физкультура и спорт, 1985. - 176 с.

2. Легкая атлетика: Учебн. для ИФК / Под ред. Н.Г. Озолина, В.И. Воронкина, Ю.Н. Примакова. - Изд. 4-е, доп., перераб. - М.: Физкультура и спорт, 1989. - 671 с.

#### **Ссылки на статьи из журналов, газет и сборников:**

1. Хоменков, Л.С. Актуальные проблемы в современном спорте высших достижений / Л.С. Хоменков // Теория и практика физической культуры. - 1993. - № 8. - С.20-27.

2. Бахрах, И.И. Шаги эмансипации / И.И. Бахрах, И.И. Парлуй, Е.П. Врублевский // Легкая атлетика. - 1999. - № 3. - С. 24-29.

#### **Ссылки на авторефераты диссертаций:**

1. Румянцева, М.А. Кинематическая и динамическая структура разбега в прыжках в высоту у женщин и пути ее совершенствования: Автореф. дис ... канд. пед. наук / М.А. Румянцева. - М., 1999. - 24 с.

2. Семенов, В.Г. Теоретико-методические основы долговременной адаптации двигательного аппарата спортсменов к циклическим локомоциям максимальной мощности: Автореф. дис... д-ра пед. наук / В.Г.Семенов. - Смоленск, 1997. - 73 с.

#### **Ссылки на доклады (тезисы) из материалов конференций, симпозиумов, семинаров:**

1. Сидоров, И.И. Развитие специальной выносливости бегуний на короткие дистанции / И.И. Сидоров // Адаптация, физическая культуры и спорт: Тез. докл. Всес.науч. конф. (Киев, 21-22 мая 1990 г.). - Киев, 1990. - С. 282-283.

2. Галухин, Р.М. Технология теоретической профессиональной подготовки в системе физкультурного образования / Р.М. Галухин // Актуальные проблемы физической культуры: Матер. рег. науч.-практ. конф. - СПб., 1997. - С. 26-28.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«БРЯНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)  
ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»

**Иванов Иван Иванович**

**ВЛИЯНИЕ ЗАНЯТИЙ БЕГОВЫМИ ВИДАМИ ЛЕГКОЙ АТЛЕТИКИ  
НА ФИЗИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВЛЕННОСТЬ  
ЮНЫХ СПОРТСМЕНОВ**

49.02.01 - физическая культура

**Выпускная квалификационная работа**

**Спортивная специализация:** легкая атлетика

**Научный руководитель:**

к.п.н. Петров П.П.

**Оценка**

**Председатель ГАК:**

к.псх.н, доцент Журин Н.В.

«            »

2017 г.

Брянск 2017

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«БРЯНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)  
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

**Петров Петр Петрович**

**РОЛЬ ФИЗИЧЕСКИХ УПРАЖНЕНИЙ  
В КОРРЕКЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ С ДЕТЬМИ  
С НАРУШЕНИЕМ ИНТЕЛЛЕКТА**

49.02.02 - адаптивная физическая культура

**Выпускная квалификационная работа**

**Научный руководитель:**  
к.п.н. Петров П.П.

**Оценка**  
**Председатель ГАК:**  
к.псх.н, доцент Журин Н.В.  
«            »

2017 г.

Брянск 2017

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. СОСТОЯНИЕ ВОПРОСА.....	5
1.1.....	5
1.2.....	12
ГЛАВА 2. ЗАДАЧИ, МЕТОДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИССЛЕДОВАНИЯ ...	22
2.1. Задачи исследования.....	22
2.2. Методы исследования.....	23
2.3. Организация исследования.....	24
ГЛАВА 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ИХ ОБСУЖДЕНИЕ.....	26
3.1.....	26
3.2.....	29
ВЫВОДЫ.....	33
ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ.....	35
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	38

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5 к  
приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»  
от 18.01.2016 № 31-п**

**Положение  
о внутреннем мониторинге качества в  
Федеральном государственном бюджетном учреждении  
профессиональной образовательной организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о внутреннем мониторинге качества в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Училище) и регламентирует порядок проведения внутреннего мониторинга качества образования (далее — ВМК) в Училище, определяет цель и задачи, объекты и показатели ВМК, методы, средства и порядок сбора, обработки, предоставления и хранения информации, распределение функций (полномочий) и ответственности между непосредственными исполнителями.

1.2. Под внутриучилищным мониторингом качества образования в Училище понимается деятельность по информационному обеспечению управления Училищем, основанной на систематическом стандартизированном изучении состояния основных и обеспечивающих процессов (видов деятельности) Училища, условий и результатов их осуществления.

1.3. Целью ВМК является своевременное обеспечение органов управления Училища полной и достоверной информацией о состоянии текущей деятельности (видов деятельности) образовательного учреждения, необходимой для осуществления указанными органами отнесенных к их компетенции функций и полномочий.

### 1.4. Задачи ВМК:

- осуществление систематического сбора информации (первичных данных) о состоянии основных и обеспечивающих процессов (видов деятельности) Училища;
- осуществление статистической и аналитико-синтетической обработки собранных данных, документальное оформление результатов обработки и предоставление их непосредственным пользователям в установленном порядке.
- хранение первичных данных и (или) документов, содержащих результаты их обработки, на бумажном и электронном носителях в течение установленного срока, обеспечение доступности первичных данных и (или) документов, содержащих результаты их обработки, в течение срока хранения.

### 1.5. Назначение ВМК - обеспечение органов управления Училища информацией:

- о качестве образовательных результатов,
- о качестве реализации образовательного процесса,
- о качестве условий, обеспечивающих образовательный процесс.

## **II. Объекты и показатели мониторинга**

### 2.1. Объектами мониторинга являются:

- основные образовательные программы Училища;

- планы и программы внеурочной деятельности;
- работники Училища;
- обучающиеся Училища;
- образовательный процесс;
- материальное обеспечение, социально - бытовые условия;
- информационно - техническое оснащение;
- условия, обеспечивающие безопасность образовательной среды.

2.2. Показатели должны быть конкретными, измеримыми, адекватными целям управления качеством образования в образовательном учреждении и, в своей совокупности, минимально достаточными для достижения указанных целей. Перечень показателей, сформированный с учетом требований, представлен в Приложении к настоящему Положению. Перечень не является исчерпывающим и закрытым, т.е. не допускающим каких - либо дополнений и иных изменений.

### **III. Методы, средства и процедура осуществления сбора первичных данных о состоянии объектов мониторинга**

3.1. К основным методам сбора данных относятся: наблюдение, опрос, тестирование и метод экспертных оценок.

3.2. Под **наблюдением** в ВМК понимается направленное, систематическое, непосредственное визуальное восприятие и регистрацию значимых с точки зрения целей управления качеством образования в Училище явлений (ситуаций, процессов).

3.2.1. Выбор метода наблюдения для измерения (определения значений) того или иного показателя следует считать целесообразным, если выполняются следующие условия:

- Измеряемый объект (свойство объекта), действительно, проявляется в доступной для непосредственного восприятия форме, либо имеются соответствующие технические устройства (измерительные приборы и т.п.), преобразующие его проявления в указанную форму.

- В Училище четко определен порядок проведения наблюдения и фиксации его результатов (имеются средства наблюдения).

- В Училище имеются необходимые кадровые, материальные и иные ресурсы для систематического наблюдения соответствующих объектов (свойств объекта).

3.2.2. Средствами наблюдения выступают соответствующие методики (методические или рабочие инструкции), устанавливающие цель наблюдения, порядок его осуществления и фиксации результатов.

3.2.3. Объем и степень детализации содержания указанных инструкций зависит от сложности измеряемого показателя. Для измерения некоторых показателей не требуется

пространной методической инструкции, достаточно уточнить содержание измеряемого показателя.

3.3. **Опрос** как один из основных методов сбора информации имеет ряд разновидностей, классифицируемых обычно по таким основаниям, как форма опроса (устный или письменный опрос), численность одновременно опрашиваемых (индивидуальный или групповой опрос) и степень стандартизованности (стандартизованный или нестандартизованный опрос).

3.4. **Тестирование** — специфический метод сбора информации о свойствах (качествах, характеристиках) объекта, основанный на объективной фиксации особенностей поведения данного объекта в определенной ситуации, специально созданной для целей тестирования, а также характера и количества ответных реакций объекта на воздействия в рамках данной ситуации.

3.5. **Метод экспертных оценок** представляет собой механизм формирования оценочных суждений о каком-либо объекте в условиях информационной неопределенности, т.е. отсутствия общепризнанных эталонов (методик, алгоритмов) для оценки данного объекта, недостаточности или противоречивости информации о нем и т.д.

3.5.1. Индивидуальная оценка любого эксперта имеет субъективный, в значительной мере интуитивный характер, поэтому максимально возможное приближение к объективной истине может быть достигнуто лишь за счет привлечения двух и более экспертов и последующего сведения их индивидуальных оценок в общую, итоговую оценку. Ограничиваться получением оценки одного эксперта можно в случаях, когда привлечение других экспертов невозможно, либо когда речь идет о решении оперативных задач, рутинных (повторяющихся) производственных ситуаций и проблем, вероятные последствия ошибок в которых не представляются значительными.

3.5.2. Если для выполнения той или иной экспертной задачи привлекается два или более экспертов, возможность непосредственного общения их друг с другом в ходе выполнения задачи должна быть исключена. В противном случае эксперты вступают в практически неконтролируемое межличностное взаимодействие, которое может иметь и негативные последствия.

3.5.3. Необходимое качество результатов применения метода экспертных оценок достигается, с одной стороны, за счет тщательного отбора на роль экспертов наиболее компетентных в соответствующей предметной области, авторитетных и уважаемых специалистов, а с другой стороны - четкой регламентацией процедурных моментов их работы.



#### **IV. Обработка данных, предоставление и хранение информации**

4.1. В процессе мониторинга оцениваются собираемые данные по совокупности показателей и параметров, характеризующих основные аспекты качества образования.

4.2. Процедура измерения, используемая в рамках мониторинга, направлена на установление качественных и количественных характеристик объекта.

4.3. В отношении характеристик, которые вообще или практически не поддаются измерению, система количественных оценок дополняется качественными оценками.

4.4. Основными инструментами, позволяющими дать качественную оценку системе образовательной деятельности Училища, являются анализ изменений характеристик во времени (динамический анализ) и сравнение одних характеристик с аналогичными в рамках образовательной системы (сопоставительный анализ).

4.5. По итогам анализа полученных данных в рамках мониторинга готовятся соответствующие документы (отчеты, справки, доклады), которые доводятся до сведения органов управления Училища.

4.6. Результаты мониторинга являются основанием для принятия обоснованных управленческих решений администрацией Училища.

4.7. ВМК не предназначен для выполнения такой задачи, как распространение информации о качестве образования в Училища. Решение о распространении той или иной информации путем размещения ее на официальном сайте Училища или иным способом принимается директором Училища с учетом требований законодательства РФ после подтверждения полноты и достоверности этой информации.

4.8. Доступ к данным, содержащим персональную информацию (т.е. информацию, например, о конкретных обучающихся, их родителях, педагогических работниках и других лицах) должен быть ограничен с учетом законных прав этих лиц на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

4.9. По результатам ВМК ежегодно ответственным лицом готовится отчет. Отчет включает аналитическую и статистическую обработку данных ВМК, а также предложения по повышению качества образования в Училище.

4.10. Хранение информации представляет собой процесс передачи информации во времени, связанный с обеспечением неизменности ее состояния (содержания). Характерной особенностью процесса хранения информации о результатах ВМК является ее систематическое пополнение, т.е. накопление в течение установленных сроков хранения. Хранение осуществляется на соответствующих носителях: бумажном и (или) электронном.

4.11. Документальные формы (журналы, книги и (или) карточки учета; оперативные сводки; аналитические записки; текущие, промежуточные и итоговые отчеты и иные формы на бумажном носителе), содержащие информацию ВМК, хранятся в разных местах (у определенных должностных лиц). Должностные инструкции предусматривают выполнение указанными лицами функции, связанной с приемом, хранением и выдачей информации ВМК в установленном порядке. Отчет по итогам ВМК хранится в кабинете заместителя директора по учебно-спортивной работе.

**V. Распределение функций (полномочий)  
и ответственности между непосредственными исполнителями**

5.1. ВМК осуществляется администрацией Училища, педагогическими работниками (педагоги, педагог - психолог, воспитатели) и иными работниками в течение учебного года.

5.2. План проведения ВМК на учебный год ежегодно рассматривается на методическом совете Училища. В плане отражаются мероприятия, сроки, исполнители и др.

5.3. Лица, осуществляющие ВМК образования несут персональную ответственность за достоверность и объективность предоставляемой информации, а также за использование данных ВМК, их обработку, анализ и хранения.

**Перечень показателей для осуществления внутриучилищного мониторинга качества образования**

Объект мониторинга	Показатель (в скобках - тип измерительной шкалы)	Метод измерения	Периодичность (сроки)	
			измерения	предоставления данных
Основные образовательные программы Училища	Соответствие структуры ППССЗ требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО (шкала порядка[1])	Метод экспертных оценок	По завершении разработки; далее - после внесения любых изменений (дополнений), но не реже одного раза в год	
	Соответствие структуры рабочих программ по дисциплинам учебных планов 49.02.01, 49.02.02 требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО.	Метод экспертных оценок	По завершении разработки; далее - после внесения любых изменений (дополнений), но не реже одного раза в год	
	Соответствие структуры рабочих программ по общеобразовательным дисциплинам среднего общего образования требованиям, изложенным в Рекомендациях по организации получения среднего общего образования	Метод экспертных оценок	По завершении разработки; далее - после внесения любых изменений (дополнений), но не реже одного раза в год	
ППССЗ	Соответствие перечня УМК, принятых к использованию в рамках реализации ППССЗ, утвержденному федеральному перечню учебников (учебных пособий) (шкала наименований)	Метод экспертных оценок	По завершении разработки; далее - после внесения любых изменений (дополнений)	
	Удовлетворенность участников образовательного процесса структурой и содержанием ППССЗ (шкала порядка)	Опрос (при необходимости выборочный)	Ежегодно	Ежегодно
Внеурочная деятельность	Ожидания родителей (законных представителей) обучающихся в отношении структуры, содержания и порядка реализации ППССЗ (шкала наименований)	Опрос (при необходимости выборочный)	Один раз в два (три)года	После завершения опроса
	Направленности внеурочной деятельности (шкала наименований)	Метод экспертной оценки	Ежегодно	Ежегодно
	Число обучающихся, тренирующихся в СДЮСШОР, ДЮСШ (шкала отношений)	Наблюдение	Ежемесячно	Ежегодно
	Ожидания родителей (законных представителей) обучающихся в отношении направленности, структуры и содержания СДЮСШОР, ДЮСШ (шкала наименований)	Опрос (при необходимости выборочный)	Ежегодно	Ежегодно
	Удовлетворенность родителей (законных представителей)	Опрос (при	По мере	Ежегодно

Объект мониторинга	Показатель (в скобках - тип измерительной шкалы)	Метод измерения	Периодичность (сроки)	
			измерения	предоставления данных
	обучающихся структурой и содержанием программ СДЮСШОР, ДЮСШ (шкала порядка)	необходимости выборочный)	завершения реализации	
Работники Училища	Кадровое обеспечение образовательного процесса (административно - управленческий персонал, состав педагогических кадров Училища, штатная численность, уровень образования, квалификации, наличие педагогов имеющих почетные звания, ведомственные и др. знаки отличия; прохождение курсовой подготовки)	Наблюдение	Ежегодно	Ежегодно
	Профессиональная компетентность работников (шкала порядка)	Наблюдение, метод экспертных оценок	Ежегодно	Ежегодно
	Педагогические работники, подлежащие аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности (шкала наименований)	Метод экспертных оценок	Ежегодно	Ежегодно
	Педагогические работники, которых необходимо направить на обучение, повышение квалификации, профессиональную переподготовку (шкала наименований) [3]	Метод экспертных оценок	Ежегодно	Ежегодно
	Педагогические работники, принявшие участие в профессиональных конкурсах (шкала наименований)	Наблюдение	Ежегодно	По запросу
	Обучающиеся Училища	Общая численность обучающихся, в том числе по отделениям, отдельным ППССЗ, параллелям курсов (шкала отношений)	Наблюдение	Ежегодно
	Наполняемость учебных групп (шкала отношений)	Наблюдение	Ежегодно	Ежегодно
	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (шкала наименований)	Наблюдение	Ежегодно	Ежегодно
	Обучающиеся, отнесенные к определенной физической группе(шкала наименований)	Наблюдение	Ежегодно	Ежегодно
	Обучающиеся, находящиеся в социально опасном положении (шкала наименований)	Наблюдение, метод экспертных оценок	Ежемесячно	По мере необходимости

Объект мониторинга	Показатель (в скобках - тип измерительной шкалы)	Метод измерения	Периодичность (сроки)	
			измерения	предоставления данных
	Обучающиеся из семей, находящихся в социально опасном положении (шкала наименований)	Наблюдение, метод экспертных оценок	Ежемесячно	По мере необходимости
	Готовность обучающихся к обучению, в том числе в разрезе когнитивной (интеллектуальной), личностной и психофизиологической готовности (шкала расстояний)	Наблюдение, тестирование, метод экспертных оценок	При приеме (зачислении) на обучение	Ежегодно
Обучающиеся Училища	Обучаемость обучающихся[4] (шкала расстояний)	Тестирование, метод экспертных оценок	При приеме (зачислении) на обучение	Ежегодно
	Текущая успеваемость обучающихся (качество освоения образовательных программ, ППСЗ) (шкала расстояний)	Наблюдение, метод экспертных оценок	Согласно календарному графику	Один раз в семестре
	Промежуточная аттестация обучающихся (результативность обучения по данным промежуточной аттестации)	Тестирование, метод экспертных оценок	Согласно графику промежуточной аттестации	Ежегодно
	Доля обучающихся на «4» и «5»	Наблюдение	По итогам семестра, учебного года	Не менее одного раза в семестре
Обучающиеся Училища	Воспитанность обучающихся (шкала порядка)	Наблюдение, опрос третьих лиц, тестирование, метод экспертных оценок	При приеме на обучение; далее - по курсам и по мере необходимости	Ежегодно
	Внеучебные достижения обучающихся (шкала порядка)	Наблюдение, опрос третьих лиц, анализ предоставленных писем, грамот и т.д. метод экспертных оценок	Один раз в год	Ежегодно

Объект мониторинга	Показатель (в скобках - тип измерительной шкалы)	Метод измерения	Периодичность (сроки)	
			измерения	предоставления данных
	Количество занятий, пропущенных обучающимися по состоянию здоровья и иным причинам (шкала отношений)	Наблюдение	Ежедневно	Ежемесячно
Образовательный процесс как совокупность процессов реализации основных образовательных программ и внеурочной деятельности	Полнота реализации учебного плана и учебных программ (отношение количества фактически проведенных часов по учебным предметам к количеству часов, отведенных на изучение соответствующих учебных предметов согласно учебному плану; предъявление обучающимся учебного содержания, предусмотренного соответствующими рабочими программами, в полном объеме) (шкала порядка)	Наблюдение, метод экспертных оценок	Один раз в семестре	Ежегодно
	Полнота реализации рабочих программ учебных предметов в процессуально-деятельностном аспекте (выполнение обучающимися всех обязательных видов работ (в том числе: лабораторных, практических и др.), предусмотренных соответствующими рабочими программами) (шкала порядка)	Наблюдение, метод экспертных оценок	Ежегодно	Ежегодно
Образовательный процесс	Соблюдение утвержденных в установленном порядке годового календарного учебного графика и расписания занятий (шкала порядка)	Наблюдение	Ежедневно	По мере выявления нарушений
	Образовательные технологии, используемые педагогическими работниками в образовательном процессе (шкала наименований)	Наблюдение	Ежегодно	Ежегодно
	Соблюдение прав и интересов обучающихся, предусмотренных законодательством РФ в области образования, уставом и локальными правовыми актами (шкала порядка)	Наблюдение (при большой численности обучающихся - выборочное)	Еженедельно	По мере выявления нарушений

Объект мониторинга	Показатель (в скобках - тип измерительной шкалы)	Метод измерения	Периодичность (сроки)	
			измерения	предоставления данных
	Соблюдение прав и интересов родителей (законных представителей) обучающихся, предусмотренных законодательством РФ в области образования, уставом и локальными правовыми актами Училища (шкала порядка)	Наблюдение (при большой численности - выборочное)	Один раз в год	По мере выявления нарушений
	Соблюдение прав и интересов педагогических работников, предусмотренных законодательством РФ в области образования, уставом и локальными правовыми актами Училища (шкала порядка)	Наблюдение, метод экспертных оценок	Один раз в год	По мере выявления нарушений
Образовательный процесс	Удовлетворенность родителей комплексностью и системностью работы Училища	Опрос (при необходимости выборочный)	Ежегодно	Ежегодно
	Удовлетворенность обучающихся комплексностью и системностью работы образовательного учреждения	Опрос	Ежегодно	Ежегодно
	Количество жалоб (обращений) участников образовательного процесса по вопросам, связанным с организацией и осуществлением образовательного процесса и (или) действиями других участников образовательного процесса и администрации Училища (шкала отношений)	Наблюдение	По мере поступления	Ежегодно
Информационно - техническое оснащение	Обеспеченность техническими средствами обеспечения образовательного процесса	Наблюдение, метод экспертных оценок	Ежегодно	Ежегодно
	Информационное обеспечение образовательного процесса	Наблюдение, метод экспертных оценок	Ежегодно	Ежегодно
	Материально - техническое обеспечение образовательного процесса	Наблюдение, метод экспертных оценок	Ежегодно	Ежегодно
Материальное обеспечение, социально бытовые условия	Достаточность материальной базы для ведения образовательной деятельности по заявленным программам; состояние и развитие учебно - лабораторной базы	Наблюдение, метод экспертных оценок	Ежегодно	Ежегодно
	Состояние медицинского обслуживания, питания	Наблюдение, метод экспертных оценок	Ежегодно	Ежегодно
Условия,	Анализ состояния охраны труда и обеспечения безопасности в	Наблюдение, метод	Ежегодно	Ежегодно

Объект мониторинга	Показатель (в скобках - тип измерительной шкалы)	Метод измерения	Периодичность (сроки)	
			измерения	предоставления данных
обеспечивающие безопасность образовательной среды	соответствии с требованиями	экспертных оценок		

[1] Здесь и далее указана наиболее мощная из измерительных шкал, которые могут быть использованы для измерения этого показателя. Соответственно, если в данном перечне указана абсолютная шкала (шкала отношений), то это означает, что для измерения показателя может быть использована любая из известных измерительных шкал; если интервальная шкала (шкала расстояний) - то и менее мощные шкалы (шкала порядка или шкала наименований) и т.д.

[2] Данный показатель рекомендуется в отношении основных образовательных программ среднего (полного) общего образования.

[3] Имеются в виду не только педагогические, но и другие работники ОУ вплоть до обслуживающего персонала - например, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту зданий, фактически привлекаемый к выполнению электротехнических работ, но не прошедший специального обучения и не имеющий *допуска*, требует направления на соответствующее обучение (повышение квалификации и т.п.) в неменьшей степени, чем любой иной работник ОУ.

[4] Обучаемость - способность к овладению нового, в том числе учебного, материала (новых знаний, действий, новых форм деятельности), проявляющаяся, главным образом, в скорости (темпе) овладения новыми знаниями, умениями и т.д. Обучаемость обусловлена индивидуальными особенностями сенсорных и перцептивных процессов, памяти, внимания, мышления и речи обучающегося и имеет важное значение при прогнозировании успешности его обучения (например, возможности освоить основную образовательную программу в установленные сроки).



**ПРИЛОЖЕНИЕ №5 к  
приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»  
от 18.01.2016 № 31-п**

**Положение  
о руководстве учебными кабинетами в  
Федеральном государственном бюджетном учреждении  
профессиональной образовательной организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

## **I. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение Училища, обеспечивающее научно-методическую организацию труда студентов и педагогических работников по одному или циклу учебных дисциплин, входящих в учебный план учебного заведения.

1.2. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Училища в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации учебно-воспитательного процесса. Допускается использование учебных кабинетов по двум и более дисциплинам входящим в предметный цикл.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательных отношений.

1.5. Перечень учебных кабинетов и спортивного комплекса учебного заведения основывается на требованиях ФГОС СПО-3 и включает:

### 1.5.1. Учебные кабинеты

- информатики № 1(кабинет №201);
- гуманитарных и социально-экономических дисциплин (кабинет № 209);
- русского языка и литературы (кабинет №301);
- английского языка (кабинет №302-а);
- немецкого языка (кабинет № 302-б);
- анатомии (кабинет №304);
- физиологии (кабинет 306);
- математики и физики(кабинет № 309);
- безопасности жизнедеятельности (кабинет №401);
- лечебной физической культуры и массажа (кабинет №№ 402, 402-а).
- теории и истории физической культуры (кабинет № 403);
- педагогики (кабинет № 405)
- методического обеспечения организации физкультурно-спортивной деятельности (кабинет № 406);
- теории и методики избранного вида спорта (кабинет № 407);
- химии и биологии (кабинет № 408);
- психологии (кабинет № 307).

### 1.5.2. Лаборатории:

- информатики №2 (кабинет № 308);

### 1.5.3. Спортивный комплекс:

- зал спортивных игр (№ 105);
- зал подвижных игр (№ 106);
- зал гимнастики (№ 115);
- зал легкой атлетики и тренажерный зал (№116);
- кабинет основ спортивной тренировки (№ 118).

1.6. При кабинетах: информатики, анатомии, физиологии, математики и физики, химии и биологии, теории и истории физической культуры и спорта - организуется методический кабинет.

## **II. Оборудование учебного кабинета**

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, измерительной аппаратурой, необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с требованиями методики обучения.

2.2. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости наполняемости группы (подгруппы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, шкафами для хранения наглядных и методических пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Каждый студент обеспечивается рабочим местом за столом.

2.5. Организация рабочих мест студентов должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с образовательной программой, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.6. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализация. Кабинет химии оборудуется вытяжными шкафами.

## **III. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия студентов в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором Училища.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.

### 3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, дополнительных занятий по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка и размещение методических и дидактических средств обучения;
- составление заведующим кабинетом заявок на текущий ремонт;
- соблюдение мер для охраны здоровья студентов и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- обеспечение сохранности имущества учебного кабинета.

## **IV. Руководство (заведование) учебным кабинетом**

4.1. Руководство (заведование) учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначаемый из числа педагогического состава приказом директора по представлению заместителя по учебно-спортивной работе.

### 4.2. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. ведет паспорт кабинета;
- организует методическую работу в кабинете;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении студентов в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

## **V. Формы поощрения**

5.1. Заведующему кабинетом устанавливается доплата компенсационного характера.

5.2. Доплата заведующему кабинетом устанавливается в размере 500 руб., заведующему спортивным залом - 1500 руб.

5.3. За качественную работу заведующий кабинетом, по представлению заместителя директора по учебно-спортивной работе, может быть выдвинут к установленным в Училище формам поощрения.

5.4. Оценка работы заведующего кабинетом производится заместителем директора по учебно-спортивной работе на основе комплексного анализа по следующим показателям:

- санитарно-гигиеническое состояние;
- наличие и состояние средств наглядности;
- состояние методической работы кабинета;
- сохранность имущества;
- участие студентов в работе кабинета.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5 к  
приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»  
от 18.01.2016 № 31-п**

**Положение  
о комплекте контрольно-оценочных средства по учебной дисциплине  
(профессиональному модулю)  
в Федеральном государственном бюджетном учреждении  
профессиональной образовательной организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о комплекте контрольно-оценочных средства по учебной дисциплине (профессиональному модулю) в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения комплекта контрольно-оценочных средств (далее - ККОС) по профессиональному модулю и отдельной учебной дисциплине для контроля знаний студентов по профессиональным модулям и учебным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО), реализуемой в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (далее - Училище).

1.2. ККОС по профессиональному модулю (учебной дисциплине) является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества обучения студентов по ОПОП СПО и обеспечивает повышение качества образовательного процесса Училища

1.3. ККОС по профессиональному модулю (учебной дисциплине) представляет собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения студентами Училища установленных результатов обучения.

1.4. ККОС по профессиональному модулю (учебной дисциплине) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурами Училища, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей образовательной программе.

## **II. Цель и задачи создания ККОС**

2.1 Целью создания ККОС по профессиональному модулю (учебной дисциплине) является установление соответствия уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям программы по профессиональному модулю (учебной дисциплине).

2.1. Задачи ККОС по профессиональному модулю (учебной дисциплине):

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки (профессии);

- контроль и управление достижением целей реализации ОПОП СПО, определенных в виде набора общих и профессиональных компетенций выпускников Училища;
- оценка достижений студентов в процессе изучения профессионального модуля с выделением положительных/отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задач будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Училища.

### **Ш.Формирование и утверждение ККОС**

3.1. ККОС по профессиональному модулю (учебной дисциплине) должен формироваться на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

3.2. При формировании ККОС по профессиональному модулю (учебной дисциплине) должно быть обеспечено его соответствие:

- ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки специальности;
- ОПОП и учебному плану направления подготовки специальности;
- рабочим программам по всем дисциплинам, профессиональным модулям;
- образовательным технологиям, используемым в преподавании по данному модулю.

3.3. Назначение оценочного средства определяет его использование для измерения уровня достижений студентами установленных результатов обучения по одной теме (разделу) и/или совокупности тем (разделов), по модулю в целом.

3.4. Структурными элементами ККОС по профессиональному модулю являются:

- титульный лист (приложение 1);
- паспорт ККОС по профессиональному модулю (приложение 2);
- зачетно-экзаменационные материалы, содержащие комплект утвержденных по установленной форме экзаменационных билетов и/или вопросов, заданий для зачета (приложение 3) и другие материалы;



- комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием практических заданий;
- комплекты оценочных средств (приложение 4).

3.5. Структурными элементами ККОС по учебной дисциплине являются:

- титульный лист (приложение 17);
- паспорт комплекта контрольно-оценочных средств (приложение 18);
- перечень рекомендуемых учебных изданий;
- задания для оценки освоения умений и усвоения знаний

3.6. По каждому оценочному средству в ККОС должны быть приведены критерии формирования оценок.

3.7. В состав ККОС в обязательном порядке должны входить оценочные средства, указанные в разделе «Содержание и структура (модуля)». Комплекты оценочных средств модуля оформляются в соответствии с приложениями (5-16)

3.8. Разработка других оценочных средств и включение их в ККОС осуществляется по решению преподавателей, ведущих модуль, учебную дисциплину.

3.9. ККОС разрабатывается по каждому модулю.

3.10. ККОС формируется из оценочных средств, разработанных преподавательским составом Училища или других учебных заведений СПО.

3.11. ККОС формируется на бумажном и электронном носителях и хранится у преподавателей, обеспечивающих преподавание данного модуля. Один экземпляр предоставляется в учебную часть.

3.12. ККОС рассматривается и согласовывается на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждается решением методического совета Училища.

3.13. Решение об актуализации, изменении, аннулировании, включении новых оценочных средств в ККОС принимается составителем и отражается в листе регистрации изменений в УМК.

#### **IV. Ответственность за формирование ККОС**

4.1. Ответственным исполнителем за формирование ККОС является преподаватель, за которым закреплён данный профессиональный модуль (учебная дисциплина).

4.2. Непосредственный исполнитель формирования ККОС назначается распоряжением заместителя директора по учебно-воспитательной работе из числа преподавательского состава Училища. ККОС может разрабатываться и формироваться творческим коллективом в соавторстве.

4.3. Составитель оценочного средства несет ответственность за качество разработки, правильность составления и оформления оценочного средства.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
(обязательное)

Форма титульного листа ККОС по профессиональному модулю  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Брянское государственное училище (техникум) олимпийского резерва»

Утверждено методическим  
Советом ФГБУ ПОО «БГУОР»  
протокол №  
от «    »                    20    г.

**Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю**

*код и наименование модуля*  
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)  
по специальности СПО

*49.02.01 Физическая культура*

**углубленной подготовки**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1 (продолжение)**  
**Оборотная сторона**

Рассмотрено и согласовано на заседании ПЦК

**Протокол №\_** от «\_\_\_\_»  
**Председатель ЦК\_****20** г.**Разработчики:**

<hr/> <i>(место работы)</i>	<hr/> <i>(занимаемая должность)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия)</i>
<hr/> <i>(место работы)</i>	<hr/> <i>(занимаемая должность)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия)</i>
<hr/> <i>(место работы)</i>	<hr/> <i>(занимаемая должность)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия)</i>

**Эксперты:**

<hr/> <i>(место работы)</i>	<hr/> <i>(занимаемая должность)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия)</i>
<hr/> <i>(место работы)</i>	<hr/> <i>(занимаемая должность)</i>	<hr/> <i>(инициалы, фамилия)</i>

**ПРИЛОЖЕНИЕ №14**

(обязательное)

**I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств****1.1. Область применения**

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля (далее ПМ) основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности

*код, наименование*

в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД);

*указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС по специальности*

**Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:**

1. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК);

*в таблице указываются профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС по специальности*

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки (№ задания, место, условия выполнения)
ПК 1		
ПК n		
ОК 1		
ОК n		

*Профессиональные и общие компетенции указываются в соответствии с разделом 2 рабочей программы профессионального модуля. Показатели оценки результата следует указывать в соответствии с разделом 5 рабочей программы профессионального модуля. К моменту завершения изучения профессионального модуля должны быть сформированы все профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение соответствующего вида профессиональной деятельности. Общие компетенции - результат освоения целостной ОПОП. Показатели их оценки определяются с учетом специфики содержания ПМ и времени его изучения*

**2. Приобретение в ходе освоения ПМ практического опыта.**

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной и/ или производственной практике и требования к их выполнению

**3. Освоение умений и усвоение знаний.**

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	№№ заданий для Проверки

**1.2. Система контроля и оценки освоения программы ПМ**

*(описывается в соответствии с «Положением об итоговой и промежуточной аттестации в ОУ» и рабочим*

учебным планом)

### 1.2.1. Формы промежуточной аттестации по ОПОП при освоении профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 0п.01 «наименование»	
МДК 0п.02 «наименование»	
МДК 0п.0m «наименование»	
УП	
ПП	
<b>ПМ</b>	<b>Экзамен (квалификационный)</b>

Обязательная форма аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля - экзамен (квалификационный). Результатом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». Для составных элементов профессионального модуля по усмотрению образовательного учреждения может быть дополнительно предусмотрена промежуточная аттестация.

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 предусмотрено». Если предусмотрен комплексный экзамен по нескольким МДК, соответствующие ячейки следует объединить.

### 1.2.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ

В произвольной форме описывается организация текущего, рубежного и итогового контроля при изучении ПМ, в т. ч. МДК и практики.

НАПРИМЕР;

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности

осуществляется на экзамене (квалификационном). Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК, учебной практике и производственной практике. указать

Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения практических заданий, имитирующих работу на чрезвычайных ситуациях (может быть вариант, когда некоторые задания, необходимые для оценки освоения ВПД, выполняются на учебной и/или производственной практике). Условием положительной аттестации «вид профессиональной деятельности освоен» на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении экзамена по МДК и дифференцированного зачета по производственной практике.

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания. Экзамен по МДК проводится с учетом результатов текущего контроля.

Предметом оценки по учебной и (или) производственной практике является приобретение практический опыта (может быть также освоение общих и профессиональных компетенций, умений).

Контроль и оценка по учебной и (или) производственной практике проводится на основе характеристики обучающегося с места прохождения практики, составленной и завизированной представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В характеристике отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
(обязательное)

**Комплект материалов для оценки сформированности элементов общих  
и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности  
с использованием разных форм**

Форма экзаменационного билета

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение  
профессиональная образовательная  
организации  
«Брянское государственное училище  
(колледж) олимпийского резерва»

*(код и наименование специальности)*

**Дисциплина:**

*(наименование дисциплины)*

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №**

- 1 Вопрос
- 2 Вопрос
- 3 \*

Преподаватель \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
(подпись)

Заместитель директора \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
(подпись)

«        »                      20    г.

\* Практическое задание включается по усмотрению преподавателя.

К комплекту экзаменационных билетов прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании цикловой комиссии критерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки;

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если ... ;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если ... ;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ... ;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ...

**Примерный перечень оценочных средств**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	<b>Деловая и/или ролевая игра</b>	Совместная деятельность группы студентов и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	<b>Кейс-задача</b>	Проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
3	<b>Коллоквиум</b>	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя со студентами.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	<b>Контрольная работа</b>	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5	<b>Круглый стол, дискуссия</b>	Оценочные средства, позволяющие включить студентов в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута,
6	<b>Портфолио</b>	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	Структура портфолио

7	<b>Проект</b>	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения студентов самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой студентов.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
8	<b>Рабочая тетрадь</b>	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы студента и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Образец рабочей тетради
9	<b>Разноуровневые задания</b>	<p>Различают задачи и задания;</p> <p>а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p>	Комплект разноуровневых задач и заданий
10	<b>Расчетно-графическая работа</b>	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы



11	<b>Реферат</b>	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
12	<b>Доклад, сообщение</b>	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
13	<b>Собеседование</b>	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
14	<b>Творческое задание</b>	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой студентов.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
15	<b>Тест</b>	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.	Фонд тестовых заданий

**Оформление задания для деловой (ролевой) игры**

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
профессиональная образовательная организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»

**Деловая (ролевая) игра**

по дисциплине

*(наименование дисциплины)*

- 1 Тема (проблема)
- 2 Концепция игры
- 3 Роли:
- 4 Ожидаемый (е) результат (ы)

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если
- оценка «хорошо»
- оценка «удовлетворительно»
- оценка «неудовлетворительно»
- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если.
- оценка «не зачтено»

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*(подпись)*

«        »                      20    г.

**Оформление задания для кейс-задачи**

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
профессиональная образовательная организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»

**Кейс-задача**

по дисциплине

*(наименование дисциплины)*

Задание (я):

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если
- оценка «не зачтено»

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*(подпись)*

«        »

20        г.

**Оформление вопросов для коллоквиумов, собеседования**

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
профессиональная образовательная организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»

**Вопросы для коллоквиумов, собеседования**

по дисциплине.

*(наименование дисциплины)*

**Раздел**

1

2

n

**Раздел**

1

2

n

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если
- оценка «хорошо»
- оценка «удовлетворительно»
- оценка «неудовлетворительно»
- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если .
- оценка «не зачтено»

Преподаватель\_

*(подпись)*

И.О. Фамилия

«        »

20    г.

**Оформление комплекта заданий для контрольной работы**

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
профессиональная образовательная организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»

Комплект заданий для контрольной работы  
по дисциплине

*(наименование дисциплины)*

Тема  
Вариант 1  
Задание 1  
Задание n  
Вариант 2  
Задание 1  
Задание n  
Тема  
Вариант 1  
Задание 1  
Задание n  
Вариант 2  
Задание 1  
Задание n

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если
- оценка «хорошо»
- оценка «удовлетворительно»
- оценка «неудовлетворительно»
- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если
- оценка «не зачтено»

Преподаватель\_

*(подпись)*

И.О. Фамилия

«            »

20            г.

Оформление тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
профессиональная образовательная организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»

**Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии)**  
по дисциплине

*(наименование дисциплины)*

1

2

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если
- оценка «хорошо»
- оценка «удовлетворительно»
- оценка «неудовлетворительно»
- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если
- оценка «не зачтено»

Преподаватель \_

*(подпись)*

И.О. Фамилия

«        »

20    г.

**Оформление задания для портфолио**

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
профессиональная образовательная организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»

**Портфолио\***

по дисциплине

*(наименование дисциплины)***1 Название портфолио****2 Структура портфолио** (инвариантные и вариативные части):

2.1

2.2

п

Критерии оценки портфолио содержатся в методических рекомендациях по составлению портфолио

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*(подпись)*

«

»

20

г.

\* Данное оценочное средство должно сопровождаться разработанными методическими рекомендациями по его составлению и использованию

**Оформление групповых и/или индивидуальных творческих заданий/проектов**

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
профессиональная образовательная организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»

**Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий/проектов**  
по дисциплине

*(наименование дисциплины)*

**Групповые творческие задания (проекты):**

1  
2  
n

**Индивидуальные творческие задания (проекты):**

1  
2  
n

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если
- оценка «хорошо»
- оценка «удовлетворительно»
- оценка «неудовлетворительно»
- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если
- оценка «не зачтено»

Преподаватель\_

*(подпись)*

И.О. Фамилия

«        »

20    г.



**Оформление комплекта разноуровневых задач (заданий)**

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
профессиональная образовательная организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»

Комплект разноуровневых задач (заданий)  
по дисциплине

*(наименование дисциплины)*

**1 Задачи репродуктивного уровня**

Задача (задание) 1

Задача (задание) 2

Задача (задание) n

**2 Задачи реконструктивного уровня**

Задача (задание) 1

Задача (задание) 2

Задача (задание) n

**3 Задачи творческого уровня**

Задача (задание) 1

Задача (задание) 2

Задача (задание) n

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если
- оценка «хорошо»
- оценка «удовлетворительно»
- оценка «неудовлетворительно»
- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если
- оценка «не зачтено»

Преподаватель\_

*(подпись)*

И.О. Фамилия

«        »

20    г.

Оформление тем для рефератов, докладов, сообщений  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
профессиональная образовательная организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»

**Темы рефератов, докладов, сообщений**  
по дисциплине  
*(наименование дисциплины)*

1  
2  
3  
n

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если
- оценка «хорошо»
- оценка «удовлетворительно»
- оценка «неудовлетворительно»
- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если .
- оценка «не зачтено»

Преподаватель \_

*(подпись)*

И.О. Фамилия

«        »

20    г.

**Форма аттестационного листа по практике**  
(заполняется на каждого студента)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

*ФИО*

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

*код и наименование*

успешно прошел(ла) учебную / производственную практику по профессиональному модулю

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ *наименование профессионального модуля* 20 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации,

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной / производственной практики (*дополнительно используются произвольные критерии по выбору образовательного учреждения*).

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись руководителя практики

*ФИО*

*должность*

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

*ФИО*

*должность*

## Оценочная ведомость по профессиональному модулю

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ***код и наименование профессионального модуля*

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

*код и наименование*

освоил (а) программу профессионального модуля

*наименование профессионального модуля*

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля** *(если предусмотрено учебным планом).*

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 0n.01		
МДК 0n.0m		
УП		
ПП		
<b>Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю</b>		
Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подписи членов экзаменационной комиссии

Форма титульного листа ККОС по учебной дисциплине

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Брянское государственное училище (техникум) олимпийского резерва»

Утверждено методическим  
Советом ФГБУ ПОО «БГУОР»  
протокол №  
от «    »                    20    г.

**Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине**

*код и наименование дисциплины*  
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)  
по специальности СПО

*код и наименование специальности*

**углубленной подготовки**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1** (продолжение)  
**Оборотная сторона**

Рассмотрено и согласовано на заседании ПЦК

**Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**  
**Председатель ЦК\_**

**Разработчики:**

---

*(место работы)*                      *(занимаемая должность)*                      *(инициалы, фамилия)*

---

*(место работы)*                      *(занимаемая должность)*                      *(инициалы, фамилия)*

---

*(место работы)*                      *(занимаемая должность)*                      *(инициалы, фамилия)*

**Эксперты:**

---

*(место работы)*                      *(занимаемая должность)*                      *(инициалы, фамилия)*

---

*(место работы)*                      *(занимаемая должность)*                      *(инициалы, фамилия)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ №15 к  
приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»  
от 18.01.2016 № 31-п**

**Положение  
о кураторе учебной группы  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
профессиональная образовательная организация  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о кураторе учебной группы Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (далее - Училище) разработано в соответствии ФЗ «Об образовании Российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений», Уставом Училища и определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя (куратора группы) (далее - куратор группы) в Училище.

1.2. Куратор группы назначается приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-спортивной работе из числа преподавательского состава Училища как правило в начале учебного года.

1.3. Куратор группы подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-спортивной работе и старшему воспитателю.

1.4. Куратор группы периодически отчитывается о проделанной работе в группе на заседании педсовета (методического совета).

1.5. Освобождение от обязанностей куратора группы производится приказом директора с указанием причин.

## **II. Задачи и обязанности куратора группы**

2.1. Основными задачами деятельности куратора группы являются:

- оказание помощи студентам нового набора в период их адаптации в Училище;
- создание благоприятных условий в коллективе для развития личности студентов;
- оказание помощи администрации в организации учебного и воспитательного процессов;
- формирование коллектива группы, как воспитательной системы;
- организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей студентов в общественно-ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию;
- диагностика, регулирование и коррекция личностного развития студентов.

2.2. Деятельность куратора группы направлена на создание в группе атмосферы коллективизма и взаимопомощи, воспитание чувства патриотизма, добросовестного отношения к учебе, привлечения студентов к спортивной и общественной работе.

2.3. Куратор группы знакомит студентов с организацией учебно-воспитательного процесса в Училище, Уставом, Правилами проживания в студенческом общежитии, Правилами внутреннего распорядка, информирует студентов о новых нормативных документах, в части их касающейся.



2.4. Куратор группы проводит учебно-воспитательную работу в группе, создает более тесные контакты между администрацией, общественными организациями, преподавателями и студентами. В своей деятельности куратор группы опирается на актив группы, содействует развитию его инициативы.

2.5. Куратор группы следит за успеваемостью группы и дисциплиной студентов, своевременно организует необходимую помощь.

2.6. В проведении воспитательной работы со студентами направляет усилия на создание организованного сплоченного коллектива в группе, ведет работу по формированию актива группы. Оказывает помощь активу студенческой группы в организационной работе, содействует привлечению студентов к спортивной, научно-исследовательской, культурно-массовой работе.

2.7. Способствует адаптации студентов к системе обучения, профориентации, разъяснении прав и обязанностей, духовному и физическому совершенствованию.

2.8. Куратор группы строит свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья, оказывает посильную помощь в решении жилищно-бытовых вопросов, регулярно во внеучебное время встречается со студентами.

Еженедельно, каждый вторник с 14.35 до 16.10 планирует и проводит воспитательное мероприятие - «кураторский час»; при необходимости общается с родителями студентов.

2.9. Ведет планирование воспитательной деятельности в группе соответствии с требованиями к планированию, установленными администрацией Училища; в случае необходимости предоставляет характеристику на студента группы.

2.10. Организует дежурство группы, поддержание санитарного состояния закрепленного за группой кабинета (аудитории), формирует систему ученического самоуправления в коллективе.

2.11. Участвует в подготовке и проведении плановых и, в исключительных случаях, внеплановых родительских собраний.

2.12. Совместно с медицинским работником осуществляет изучение физического и психического здоровья студентов, их успеваемости.

2.13. Ведет регулярный учет посещаемости занятий студентами группы, оказывает помощь в организации отработки пропущенных занятий.

2.14. Ведет учет студентов группы, отнесенных к категории социально незащищенных.

2.15. Организационной формой работы куратора группы является план работы на текущий учебный год и ведение Журнала куратора группы. В конце учебного года Журнал куратора группы сдается заместителю директора по учебно-спортивной работе для составления годового отчета о воспитательной работе в Училище.

### **III. Права куратора группы**

3.1. Куратор группы имеет право:

- посещать учебные занятия группы;
- выходить с инициативными предложениями к администрации по совершенствованию учебной работы, решению внеучебных и жилищно-бытовых проблем;
- участвовать в обсуждении учебных, бытовых и других вопросов;
- участвовать в мероприятиях группы, курса, учебного заведения;
- приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) для решения проблем обучения и воспитания студента.

3.2. Совместно с учебной частью куратор группы имеет право участвовать в решении следующих вопросов:

- представление студентов к установленным в университете формам поощрения и взыскания;
- отчисление, перевод студентов на другие специальности или формы обучения;
- предоставление академических отпусков и перевод на повторное обучение;
- перевод на индивидуальный план обучения.

### **IV. Ответственность куратора группы**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка Училища, распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных трудовым договором настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав, куратор группы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента, а также совершение иного аморального проступка куратор группы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. За виновное причинение Училищу или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей куратор группы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

### **V. Формы поощрения**

5.1. Куратору группы устанавливается выплата компенсационного характера в размере:

- 1500 руб. за работу в группе численностью 25 человек (наполняемость учебной группы определена Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464.

5.2. В случае если число студентов группы меньше (превышает) 25 человек, размер выплаты уменьшается (увеличивается) пропорционально уменьшению (увеличению) количества студентов.

5.3. Расчет наполняемости группы ведется 2 раза в год: по состоянию на 1 сентября и 1 января учебного года.

5.4. За качественную работу в студенческой группе, высокие показатели группы в учебной и спортивной и общественной работе куратор группы, по представлению заместителя директора по учебно-спортивной работе, может быть выдвинут к установленным в Училище формам поощрения.

5.5. Оценка работы куратора группы производится заместителем директора по учебно-спортивной работе на основе комплексного анализа спортивных, учебных и общественных достижений студентов группы по следующим показателям:

- успеваемость;
- дисциплина (посещаемость);
- сохранность контингента;
- участие студентов в общественной и спортивной жизни группы, курса, Училища.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №15 к  
приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»  
от 18.01.2016 № 31-п**

**Положение  
о методических разработках преподавателей  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
профессиональной образовательной организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

## I. Общие положения

1.1. Положение о методических разработках преподавателей Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» разработано в соответствии с требованиями ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению методических разработок преподавателей.

1.2. Методическая разработка - пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

1.3. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование и качества подготовки по учебным дисциплинам как преподавателя, так и студента.

1.4. В зависимости от цели, задач, качества и значимости, методическая работа может быть разных уровней:

**1 уровень** - преподаватель работает с литературой с целью изучения и накопления материала для последующего изменения содержания преподавания, изучает передовой опыт по проблемам разрабатываемой темы;

**2 уровень** - преподаватель использует в работе элементы изученного передового опыта, изменяет содержание и технологию обучения. Представляет методическую работу в виде цикла лекций, описаний лабораторных и практических работ;

**3 уровень** - преподаватель создает новую систему, несущую элементы передовых подходов, творчества, диалектического стиля мышления. Результатом этой работы могут быть дидактические пособия, учебно-методический комплекс по разделу или теме, включающий цикл уроков или внеклассных мероприятий;

**4 уровень** - преподаватель создает работу творческого характера: разрабатывает авторскую программу и проводит экспериментальную работу по ее внедрению, разрабатывает новые дидактические пособия или новые формы и методы обучения;

**5 уровень** - преподаватель принимает участие в исследовательской или экспериментальной работе по созданию новых дидактических и технологических систем.

Формой работы 4 и 5 уровня может быть распространение своего опыта работы и может выполняться как индивидуально, так и творческими группами преподавателей - единомышленников.

## II. Классификация методических разработок

2.1. Методическая разработка может представлять собой:

- Разработку конкретного занятия.
- Разработку темы учебной дисциплины.
- Разработку частной (авторской) методики преподавания дисциплины.
- Разработку общей методики преподавания дисциплин.
- Разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания.
- Методические разработки, связанные с изменением материально-технических

условий преподавания дисциплины.

2.2. Учебные издания подразделяются:

### 1) Учебник:

- содержит систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе;
- официально утвержден;
- предназначен для студентов.

### 2) Учебное пособие:

- частично или полностью дополняет или заменяет учебник;
- допускает отход от программы для того, чтобы дать возможность студентам углубить свои знания какой-либо темы или проблемы;
- может быть выпущено на одну из частных тем учебной дисциплины;
- официально утверждено;
- предназначено для студентов.

### 3) Учебно-методическое пособие:

- содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания;
- предназначено для преподавателей.

### 4) Практикум:

- сборник практических заданий и упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний;
- предназначен для студентов.

2.3. Методические издания:

### 1) Методическая разработка:

- содержит конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы, занятия) или проведения внеклассного мероприятия, по современным технологиям обучения, по обобщению передового опыта;

- планирование материала по курсу (примерная и рабочая программа, рабочий учебный план), положения по вопросам учебно-воспитательной работы (на основе нормативных актов);

- предназначена для преподавателей.

## 2) Методическое пособие (указания):

- содержит комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению курсовых и дипломных проектов, лабораторных и практических занятий, решению вопросов практики, по подготовке к итоговой государственной аттестации; практические задания с примерами их выполнения;

- предназначено для студентов.

## III. Структура методической разработки

### 3.1. Структура:

- Аннотация (кратко, 3-4 предложения).

Указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна

- Содержание.

- Введение (раскрывается актуальность данной работы (1 -2 стр.), т.е. автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования).

- Основная часть.

- Заключение.

- Список использованных источников.

- Приложения.

### 3.2. Структура текста методических указаний:

1. Название темы и обоснование.

2. Учебные цели:

- овладение компетенциями (конечная цель);

- в результате освоения темы студент должен уметь;

- для формирования умений студент должен знать (исходные базисные знания и умения).

3. Вопросы для самоподготовки к освоению данной темы.

4. Вид занятия (практическое, семинарское, лабораторное занятие).

5. Продолжительность занятия (в академических часах).

6. Оснащение: таблицы, плакаты, муляжи и др.

7. Содержание занятия:

- разбор с преподавателем основных и наиболее сложных вопросов, необходимых для освоения темы занятия.
- разбор узловых вопросов изучаемого материала.
- демонстрация преподавателем методики практических приемов по данной теме.
- самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя (решение задач, лабораторная работа, оформление результатов проведенной работы и т.д.).
- контроль освоения темы занятия (тестовый контроль, решение ситуационных задач и др.).

8. Учебно-исследовательская работа по данной теме (написание рефератов, подготовка наглядных пособий, стендов и др.).

9. Литература: основная; дополнительная.

В методических указаниях в лаконичной форме может быть дана справочная информация по изучаемой теме, графологическая структура темы, методические советы и указания студентам по выполнению контрольных заданий, эталон решения задачи, контрольные задания в необходимом количестве вариантов, дающие возможность обеспечить индивидуальное выполнение задания студентом. В заключении можно представить тестовые задания (тест-контроль) для самостоятельного контроля уровня усвоения темы с эталоном ответов.

#### **IV. Требования к содержанию методических разработок**

4.1. Предварительная работа над методической разработкой:

- выбор темы разработки (тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт);
- определение цели методической разработки (например, цель может быть следующей: определение форм и методов изучения содержания темы; раскрытие опыта проведения уроков по изучению той или иной темы учебной программы; описание видов деятельности педагога и учащихся; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; осуществление связи теории с практикой на уроках; использования современных педагогических технологий или их элементов на уроках и т.д.);
- изучение зарубежной и отечественной литературы, методических пособий, передового опыта по выбранной теме;
- составление плана и определение структуры методической разработки;
- определение направления предстоящей работы.

4.2. Требования, предъявляемые к методической разработке:

- Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.



- Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.
- Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.
- Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.
- Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.
- Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на педагогический опыт.
- Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.
- Ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применении активных форм и методов обучения.
- Методическая разработка для преподавателей должна раскрывать вопрос «Как учить?».
- Может содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки, схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

## **V. Основные требования к оформлению методических разработок**

5.1. Методическая разработка обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, список литературы, при необходимости - заключение, приложения.

5.2. На титульном листе методической разработки приводится: наименование учредителя, наименование Училища; название работы; вид учебной литературы (учебное пособие, методические указания, методические разработки, методические рекомендации, инструкции к лабораторным и практическим занятиям, программа и т.п., с указанием, для кого предназначено данное издание - отделение, курс); место и год издания.

5.3. На обороте титульного листа указываются: библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания); аннотация (для учебных пособий) издания; данные о рассмотрении рукописи на заседании цикловой комиссии (№ протокола, дата рассмотрения); составитель данной работы.

5.4. **Аннотация** - краткая характеристика, раскрывающая ее содержание, новизну, назначение.

5.5. **Содержание (оглавление)** - распределение учебного материала по разделам, темам с указанием страниц.

5.6. **Введение** преследует цель ввода читателя в содержание, проблему учебной дисциплины, а именно, раскрывается содержание предмета изучения данной науки, связь с другими дисциплинами и т.п.

5.7. Требования к оформлению текста:

- Формат А4.
- Поля: верхнее, нижнее, правое, левое - 2 см.
- Номера страниц - арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер.
- Шрифт - Times New Roman, 14 пунктов;
- Красная строка.
- Междустрочный интервал - одинарный.
- Выравнивание текста - по ширине.

5.8. Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 12, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

5.9. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.

5.10. Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

5.11. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Справа страницы пишут слово «Приложение» и его обозначают арабской цифрой, например «Приложение 1».

5.12. Общий объем методической разработки должен быть таким, чтобы в нем была раскрыта цель данной работы.

Объем основного содержания - не менее половины всей рукописи.

Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках.

Список использованных источников должен содержать 10-15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

Количество и объем разделов не лимитируется.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №15 к  
приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»  
от 18.01.2016 № 31-п**

**Положение  
о статусе молодого специалиста  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
профессиональной образовательной организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

1. Положение о статусе молодого специалиста Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (далее - ФГБУ ПОО «БГУОР») разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и определяет правовое положение работников ФГБУ ПОО «БГУОР», которым присвоен статус молодого специалиста, их права и обязанности.

2. Статус молодого специалиста в ФГБУ ПОО «БГУОР» - совокупность прав и обязанностей, возникающих у выпускника образовательной организации (высшего профессионального образования, среднего профессионального образования) со дня заключения трудового договора с ФГБУ ПОО «БГУОР».

3. Под молодым специалистом понимается преподаватель, тренер-преподаватель, сотрудник в возрасте до 30 лет, получивший среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, при первичном трудоустройстве в Училище в течение года после окончания учебного заведения. Статус однократно действителен в течение 3-х лет с момента заключения с сотрудником трудового договора.

4. В случае перевода из одной образовательной организации в другую статус за молодым специалистом сохраняется, и срок его действия не прерывается.

5. Статус молодого специалиста однократно продлевается (на период действия причины продления, но не более чем на 3 года, и до возраста, не превышающего полных тридцати пяти лет) в случае:

- призыва на военную службу;
- направления на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;
- длительного, более 3 месяцев, нахождения на больничном листе, в том числе по причине беременности и родов;
- предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6. Статус молодого специалиста до истечения срока его действия утрачивается в случае:

- расторжения трудового договора по инициативе молодого специалиста;
- расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в частности пунктами 5 - 8, 11, 14 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Для лиц, окончивших имеющих государственную аккредитацию организации профессионального образования и образовательные организации высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается.

8. Молодой специалист не подлежит аттестации в течение срока действия статуса молодого специалиста.

9. ФГБУ ПОО «БГУОР» принимая на работу молодого специалиста, принимает на себя следующие обязательства:

- предоставлять молодому специалисту должность в соответствии с полученной им в образовательной организации специальностью и квалификацией, а также требованиями квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов;

- создавать условия для профессиональной адаптации молодых специалистов;

- в случае производственной необходимости направлять молодого специалиста на обучение с целью углубления знаний с учетом его профессионального уровня и компетенции;

- создавать условия, способствующие вовлечению молодых специалистов в развитие корпоративной культуры;

- создавать условия для ведения здорового образа жизни;

- обеспечивать индивидуальный подход к работе с молодыми специалистами, направленный на наиболее полное использование и развитие их творческого, инновационного и научного потенциала.

10. Молодому специалисту предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором.

11. Молодой специалист должен руководствоваться следующими принципами поведения:

- уважительное отношение к образовательным и спортивным традициям организации;

- приложение максимума усилий для приобретения и развития профессиональных знаний и навыков;

- ответственное выполнение поставленных задач, соблюдение трудовой дисциплины, точность и аккуратность при исполнении порученной работы;

- участие в развитии корпоративной культуры, умение взаимодействовать с другими работниками и руководством, решать проблемы объективно и бесконфликтно, строить взаимоотношения на основе уважения к личности, обеспечивать благоприятный климат в трудовом коллективе.

12. Для скорейшей адаптации молодого специалиста и приобретения им профессиональных навыков ФГБУ ПОО «БГУОР» вправе организовать наставничество путём издания приказа о закреплении молодого специалиста за наставником.

13. Молодому специалисту может назначаться выплата стимулирующего характера, из средств от приносящей доход деятельности в размере порядке, установленном локальным актом Училища.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №15 к  
приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»  
от 18.01.2016 № 31-п**

**Положение  
о формировании основной профессиональной образовательной программы в  
в Федеральном государственном бюджетном учреждении  
профессиональной образовательной организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о формировании основной профессиональной образовательной программы в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г., разъяснениями Федерального государственного учреждения "Федеральный институт развития образования" разработчикам основных профессиональных образовательных программ о порядке реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и определяет структуру основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) подготовки специалистов среднего звена, реализуемых в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (далее - Училище).

1.2. Основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивают реализацию федеральных государственных образовательных стандартов (далее - СПО) с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся.

1.3. Образовательные программы среднего профессионального образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

1.4. Основные профессиональные образовательные программы по специальностям СПО предусматривают изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и естественнонаучного;
- профессионального.

1.5. Общий гуманитарный и социально - экономический, математический и естественнонаучный циклы состоят из дисциплин. Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.



## II. Состав ОПОП

### 1. Общие положения:

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

1.2. Нормативный срок освоения программы

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы:

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции.

2.3. Специальные требования.

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса:

3.1. Учебный план.

3.2. Календарный учебный график.

3.3. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

3.4. Программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла.

3.5. Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла.

3.6. Программа учебной практики.

3.7. Программы производственной практики.

4. Условия реализации ОПОП:

4.1. Соответствие учебно-методического обеспечения и библиотечно-информационных ресурсов.

4.2. Соответствие материально-технического обеспечения обязательным требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и учебных программ.

4.3. Соответствие кадрового обеспечения.

4.4. Характеристика образовательной среды.

5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы:

5.1. Материалы контроля и оценки достижений обучающихся.

5.2. Программа государственной итоговой аттестации выпускников.

## III. Заключительные положения

3.1. Училище ежегодно обновляет образовательные программы (в части состава дисциплин (модулей), установленных Училищем в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, а также методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных

технологий) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.2. Основная профессиональная образовательная программа специальности должна быть рассмотрена и одобрена на заседании Методического Совета, и утверждена директором Училища.

3.3. Основная профессиональная образовательная программа профессии/специальности имеет титульный лист (Приложение №1), обратную сторону титульного листа с указанием организации разработчика (Приложение №2), содержание (Приложение №3), лист согласования (Приложение №4).

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
профессиональная образовательная организация  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ФГБУ ПОО «БГУОР»  
от №

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**углубленной подготовки  
по специальности**

**49.02.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

Квалификация - Педагог по физической культуре и спорту

**Оборотная сторона титульного листа**

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 49.02.01 Физическая культура, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 976.

Организация-разработчик: ФГБУ ПОО «БГУОР»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Методического Совета протокол  
№ от 20 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
  - 1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы
  - 1.2. Нормативный срок освоения программы
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы
  - 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
  - 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции
  - 2.3. Специальные требования
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.
  - 3.1. Учебный план
  - 3.2. Календарный учебный график
  - 3.3. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла
  - 3.4. Программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла
  - 3.5. Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла
  - 3.6. Программа учебной практики
  - 3.7. Программы производственной практики.
4. Условия реализации ОПОП
  - 4.1. Соответствие учебно-методического обеспечения и библиотечно-информационных ресурсов
  - 4.2. Соответствие материально-технического обеспечения обязательным требованиям ФГОС СПО и УП
  - 4.3. Соответствие кадрового обеспечения
  - 4.4. Характеристика образовательной среды
5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы
  - 5.1. Материалы контроля и оценки достижений обучающихся
  - 5.2. Программа государственной итоговой аттестации выпускников

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### о согласовании программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования

Предприятие (организация) работодателя: Управление физической культуры и  
спорта Брянской области  
(наименование)

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Образовательная база приема: основное общее образование

Квалификация: Педагог по физической культуре и спорту

Нормативный срок освоения ОПОП: 3 года 10 месяцев

Автор-разработчик: ФГБУ ПОО «БГУОР»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Представленная основная профессиональная образовательная программа по специальности 49.02.01 Физическая культура, разработана в соответствии с учетом:
  - требований ФГОС, утвержденным Минобрнауки России № 976 от 11.08.2014 г.
  - запросов работодателей;
  - особенностей развития Брянской области;
  - потребностей экономики Брянской области.
2. Содержание ППССЗ по специальности 49.02.01 Физическая культура
  - 2.1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики Брянской области;
  - 2.2. Направлено на освоение видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности в соответствии с ФГОС и присваиваемой квалификацией.
  - 2.3. Направлено на формирование общих и профессиональных компетенций.
3. ППССЗ по специальности по специальности 49.02.01 Физическая культура разработана в соответствии с требованиями ФГОС к материально-техническому обеспечению образовательного процесса.

**Вывод:** данная основная профессиональная образовательная программа позволяет подготовить педагога по физической культуре и спорту в соответствии с ФГОС, требованиям экономики и запросами работодателей региона.

Руководитель

/Ф.И.О/

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №10 к  
приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»  
от 18.01.2016 № 31-п**

**Положение  
о проектной деятельности обучающихся в  
в Федеральном государственном бюджетном учреждении  
профессиональной образовательной организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о проектной деятельности обучающихся в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (далее - Училище) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», а также в соответствии с Уставом Училища и иными нормативно-правовыми актами в области образования и регламентирует содержание, порядок организации выполнения и защиты проекта обучающимися в Училище при получении среднего общего образования в пределах освоения основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) среднего профессионального образования (далее СПО): программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

1.2. Выполнение проекта обязательно для каждого обучающегося, его невыполнение равноценно получению неудовлетворительной оценки по учебной дисциплине, входящей в общеобразовательный цикл, в рамках которой выполняется проект.

1.3. Проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект).

1.4. Проект выполняется обучающимся в период получения среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО - ППССЗ и должен быть представлен в виде завершённого учебного исследования или разработанного учебного проекта:

- информационного,
- творческого,
- социального,
- прикладного,
- инновационного,
- конструкторского.

1.5. Учебное исследование предполагает организацию исследовательского поиска в избранной области деятельности; формулировку отдельных характеристик итогов работ. Логика включает формулировку проблемы исследования, выдвижение гипотезы и последующую экспериментальную или модельную проверку выдвинутых предположений.

1.6. Учебный проект направлен на получение конкретного запланированного результата - продукта, обладающего определенными свойствами и необходимого для конкретного



исследования. Реализацию предваряет представление о будущем проекте, планирование процесса создания продукта и реализация этого плана. Результат учебного проекта должен быть точно соотнесен со всеми характеристиками, сформулированными в его замысле.

1.7. Проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одной или нескольких учебных дисциплин в любой избранной области деятельности (учебно-познавательной, практической, учебно-исследовательской, конструкторской, социальной, художественно-творческой, иной).

1.8. Проект выполняется обучающимся с целью демонстрации своих достижений в самостоятельном освоении содержания и методов избранных областей знаний и/или видов деятельности и способности проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность.

1.9. На выполнение проекта учебным планом по ОПОП СПО - ППССЗ отводится объем времени, предусмотренного на самостоятельную учебную работу обучающихся по общеобразовательной учебной дисциплине (не менее 20%).

## **II. Цели и задачи выполнения проекта**

2.1. Для обучающихся

Результаты выполнения проекта должны отражать:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
  - способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
  - сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретённых знаний и способов действий при решении различных задач, использования знаний одной или нескольких учебных дисциплин или предметных областей;
  - способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Цели выполнения проекта:

- общекультурное, личностное и познавательное развитие обучающихся, обеспечивающее формирование ключевой компетенции образования «научить учиться»;
- становление и развитие учебной самостоятельности обучающихся.

## 2.2. Для преподавателей

Выполнение обучающимися Училища проектов способствует внедрению в образовательный процесс новых педагогических технологий для развития познавательных навыков студентов, умений самостоятельно конструировать свои знания и ориентироваться в информационном пространстве, развития их критического мышления, умения увидеть, сформулировать и решить проблему.

Задачи выполнения проекта:

- развитие творческих способностей обучающихся, их познавательной активности, интереса к обучению;
- формирование позитивного отношения к деятельности (проявление инициативы, выполнение работы в срок в соответствии с установленным планом);
- развитие коммуникативной и информационной компетенции;
- развитие способностей к аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- развитие исследовательских умений, проектного мышления;
- формирование навыков саморазвития и самообразования, активной гражданской позиции;
- выявление интересов и склонностей обучающихся, формирование практического опыта в различных сферах познавательной деятельности;
- развитие навыков анализа собственной деятельности.

## **III. Организация выполнения и защиты проекта**

### 3.1. Выбор темы проектов:

3.1.1. Темы проектов могут предлагаться как преподавателем, так и самим обучающимся. Тема, предложенная обучающимся, должна быть согласована с преподавателем-руководителем проекта.

3.1.2. Темы проектов доводятся до сведения обучающихся после выхода приказа об утверждении тем соответствующей учебной дисциплины. Темы индивидуальных проектов рассматриваются предметной цикловой комиссией (далее - ПЦК) и утверждаются приказом директора Училища.

3.1.3. Темы проектов фиксируются руководителями проектов в журнале группы (на каждый этап работы отводится отдельная колонка, внизу пишется «проект 1 этап») Проектное задание должно быть чётко сформулировано, цель и задачи ясно обозначены, совместно с обучающимся составлена программа действий (Приложение №1). Обсуждение основного проблемного вопроса и исследовательских задач учебной темы, на которые обучающийся должен

ответить в результате работы над проектом, должны быть отражены в программе действий обучающегося.

### 3.2. Направление проекта, тип, вид:

- информационный проект - проект, целью которого является сбор, анализ и представление информации по какой-либо актуальной профессиональной или предметной/ межпредметной тематике;
- исследовательский проект - проект, направленный на доказательство или опровержение какой-либо гипотезы, исследование какой-либо проблемы; при этом акцент на теоретической части проекта не означает отсутствия практической;
- практико-ориентированный, прикладной, производственный проект - проект, имеющий на выходе конкретный продукт; проект, направленный на решение какой-либо проблемы, на практическое воплощение в жизнь какой-то идеи; данный продукт может использоваться как самим участником, так и иметь внешнего заказчика, например колледж, город и т.д.
- творческий проект - проект, направленный на создание какого-то творческого продукта; проект, предполагающий свободный, нестандартный подход к оформлению результатов работы;
- игровой или ролевой проект - проект, направленный на представление опыта участия в решении проблемы, предполагающий подготовку и проведение конкретного мероприятия (игры, состязания, викторины и т.д.);
- социальный (социально-ориентированный) проект - проект, который направлен на повышение гражданской активности обучающихся и населения; проект, предполагающий сбор, анализ и представление информации по какой-нибудь актуальной социально-значимой тематике.

Индивидуальный проект может иметь почти любую форму, важно только, чтобы он способствовал потребностям и интересам конкретного обучающегося.

### 3.3. Продукт проекта.

#### 3.3.1. Продукт проектной деятельности может быть представлен в виде (форме):

- письменная работа (эссе; реферат; аналитические материалы по результатам социологических исследований; обзорные материалы по изучаемому явлению, событию, факту; отчёты о проведённых исследованиях; сценарий мероприятия; буклет; студенческие газета, журнал; статья, и др.);
- творческая работа, представленная в виде авторского прозаического или стихотворного произведения; инсценировки; художественной декламации; исполнения музыкального произведения; компьютерной анимации и др.;

- материальный объект: коллекция; макет, иное конструкторское изделие; мультимедийный продукт; Web-сайт;
- отчётные материалы по реализации социального или иного проекта, могут включать в себя как тексты, так и мультимедийные продукты, социальный плакат и другое.

3.3.2. Материальный объект, макет, иное изделие могут быть предназначены для использования в качестве наглядных пособий кабинета, лаборатории и т.д.

3.4. Координатор проектов.

3.4.1. В качестве координатора всех проектов выступает председатель предметной цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин. В задачу координатора входит:

- организация консультаций и контроль своевременности выполнения этапов проектов;
- ведение мониторинга качества освоения знаний обучающимися;

3.5. Этапы организации работы над проектом.

3.5.1. Подготовительный этап (ноябрь):

- формулировка темы учебного проекта или темы учебного исследования обучающегося;

3.5.2. Планирование (декабрь):

• разработка основного проблемного вопроса и исследовательских задач учебной темы.

- определение источников необходимой информации;
- определение способов сбора и анализа информации;
- определение способа представления результатов (формы проекта);
- установление процедур и критериев оценки результатов проекта;

3.5.3. распределение задач (обязанностей) между участниками проекта.

I ЭТАП - Конструирующий этап (январь - март):

- сбор и уточнение информации (диагностический инструментарий: интервью, опросы, наблюдения, эксперименты и т.п.);
- выявление и обсуждение альтернатив, возникших в ходе выполнения проекта (банк идей);
- выбор оптимального варианта реализации проекта;
- поэтапное выполнение исследовательских задач проекта;
- анализ отобранной информации;
- формулирование выводов.

3.5.4. II ЭТАП - Контрольно-корректирующий этап (апрель - май):

- доработка проекта с учетом замечаний и предложений руководителя;

- самостоятельный анализ выполнения проекта, достигнутых результатов (успехов и неудач и их причин);

### 3.5.5. III ЭТАП - Заключительный этап (май-июнь):

- защита проектов осуществляется на открытом заседании предметной цикловой комиссии (ПЦК) в рамках часов, отведённых на учебную дисциплину;
- результаты выполнения проекта оцениваются по итогам рассмотрения учебного исследования или представленного продукта с краткой пояснительной запиской, презентации обучающегося и отзыва руководителя.

### 3.6. Сроки выполнения проекта

Проект должен быть выполнен в период получения обучающимися среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО: 1курс педагогического отделения, 2 курс спортивного отделения.

## **IV. Требования к содержанию, оформлению и представлению проекта**

4.1. Тема проекта должна быть сформулирована стилистически грамотно, отражать содержание проекта и иметь лаконичную формулировку.

4.2. Структура проекта, представляющего собой учебное исследование, должна быть следующей:

- титульный лист (Приложение №3),
- содержание (оглавление),
- введение,
- основную часть,
- заключение,
- список источников,
- приложение.

4.3. Введение включает в себя ряд следующих положений:

- учебное исследование начинается с обоснования актуальности выбранной темы и его проблемы;
- устанавливается цель учебного исследования; цель - это то, что необходимо достигнуть в результате работы над проектом;
- формулируются конкретные исследовательские задачи, которые необходимо решить, чтобы достичь цели;
- далее указываются методы (методики), которые использовались при разработке проекта;
- основная часть учебного исследования может состоять из одного или двух разделов.

Первый, как правило, содержит теоретический материал, а второй - экспериментальный (практический).

4.4. В заключении формулируются выводы, описывается, достигнуты ли поставленные цели, решены ли задачи.

4.5. Общий объём проекта, представляющего собой учебное исследование, не должен превышать 10 стандартных страниц, включая список источников. Объём введения - не более 1 страницы текста. Для приложений может быть дополнительно отведено не более 10 страниц.

4.6. Структура проекта, представляющего собой *учебный проект* - материальный продукт (макет, установка, иное изделие), должны сопровождаться описанием продукта по схеме:

- титульный лист (Приложение №3),
- содержание (оглавление),
- пояснительная записка,
- список источников,
- приложение в форме конкретного материального продукта.

4.7. Пояснительная записка включает:

- введение, в котором обосновываются актуальность работы по созданию выбранного для исследования материального продукта, цель и задачи последовательности алгоритмических действий над выполнением материального продукта, формулируется планируемый результат, обозначается, кому предназначен материальный продукт. При обосновании актуальности во Введении может быть дана краткая характеристика основных источников получения информации (официальных, научных, литературных, библиографических). Желательно, перечислить используемые в ходе выполнения проекта оборудование и материалы;
- основную часть, в которой приводится схема обдумывания, может быть дана историческая справка по теме учебного проекта, приводится банк идей и предложений по решению проблемы, рассматриваемой в проекте, возможен дизайн-анализ, перечень технической документации, характеристика используемых материалов, техника безопасности, технологическое описание последовательности выполнения продукта, экономические расчеты, экологическое обоснование и т.д. Содержание и структура основной части пояснительной записки зависят от вида учебного проекта и определяются заданием;
- пояснительная записка завершается Заключением. В нем последовательно излагаются полученные результаты, определяется их соотношение с общей целью и конкретными задачами, сформулированными во Введении, дается самооценка учащимся проделанной им работы.

4.8. Общий объём проекта, представляющего собой учебный проект, не должен превышать 10 стандартных страниц, включая список источников. Для приложений может быть дополнительно отведено не более 10 страниц.

## **V. Критерии оценки проекта**

5.1. Общие критерии оценки проектной работы:

- способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблемы, которая проявляется в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы её решения, включая поиск и обработку информации, формулировку выводов и/или обоснование и реализацию/апробацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, модели, макета, объекта, творческого решения и т. п.; данный критерий в целом включает оценку сформированности познавательных учебных действий;

- сформированность предметных знаний и способов действий, проявляющаяся в умении раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий;
- сформированность регулятивных действий, проявляющаяся в умении самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях;
- сформированность коммуникативных действий, проявляющаяся в умении ясно изложить и оформить выполненную работу, представить её результаты, аргументировано ответить на вопросы.

5.2. Критерии оценок и балльная шкала оценки доводятся до сведения обучающихся одновременно с темами проектов.

5.3. Для оценивания проекта педагог руководствуется уровневым подходом сформированности навыков проектной деятельности.

5.4. На выполненную работу составляется отзыв (Приложения №4,5). В отзыве оцениваются и освещаются основные позиции с учетом оценки критериев содержательной части проекта в баллах. В заключительной части отзыва делается вывод о том, достиг ли проект поставленных целей.

5.5. Проект представляется к защите в следующем виде:

- в электронном виде - презентация Power Point во всех форматах (полный и краткий для выступления), текст учебного исследования или пояснительной записки учебного проекта Word, сам продукт проекта, если это не презентация - фильм, ролик, издательский продукт в

общедоступных редактируемых форматах (не PDF), локальная версия сайта и/или ссылка на сайт, размещенный в Интернете, буклет проекта (Publisher) записывается на диск CD или DVD. Диск должен быть в футляре с вложенной обложкой, с указанием всех выходных данных (например, титульный слайд);

- в бумажном виде в скоросшивателе исследовательская работа или пояснительная записка к учебному проекту. Текст листа формата А4 должен быть отпечатан на компьютере согласно требованиям ГОСТа:

шрифт: Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5, поля: верхнее и нижнее - 2 см, левое - 2,5 см, правое - 1,5 см.

Формат абзаца: выравнивание по ширине, отступ - 1.25см, межстрочный полуторный. Нумерация страниц проставляется в верхнем колонтитуле по центру.

В тексте должны содержаться ссылки на слайды, **содержащие** иллюстрационный материал (рисунки, картинки, чертежи, графики, таблицы, фото), необходимый для раскрытия заявленной темы. Допускается наличие таблиц, графиков или диаграмм в качестве приложения, которое располагают после заключения.

- в бумажном виде сам продукт проекта (издательский продукт, стендовый доклад, чертежи, планы и т.п.). Кроме того, если автор и руководитель сочтут нужным, и любые другие материалы проекта могут быть предоставлены в распечатанном виде.

## **VI. Процедура защиты проекта**

6.1 Презентация и защита проектов проводится на открытом заседании ПЦК в рамках часов, отведённых на учебную дисциплину по графику учебной части.

6.2 Для проведения процедуры защиты создаётся комиссия, в состав которой могут входить преподаватели комиссии, педагог-психолог, администрация училища и иные квалифицированные работники. Количество членов комиссии не должно быть менее 3 -х. Состав комиссии для оценки проектов назначается приказом директора училища.

6.3 Комиссия оценивает уровень проектной деятельности каждого обучающегося из проектной группы, дает оценку выполненной работы.

6.4 Процедура защиты состоит в 4-5 минутном выступлении одного из проектной группы, который раскрывает актуальность, поставленные задачи, суть проекта и выводы. Далее следуют ответы на вопросы комиссии.

6.5 Проектная деятельность оценивается по критериям оценки содержания проекта и защиты проекта.

6.6 Критерии оценки содержания и защиты проекта:



Критерий	Содержание критерия	Показатели уровней сформированности навыков проектной деятельности и защиты проекта	
		Базовый	Повышенный
Сформированность познавательных универсальных учебных действий	Способность поставить проблему и выбрать способы её решения, найти и обработать информацию, формулировать выводы и/или обоснование и реализацию/апробацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, модели, макета, объекта, творческого решения и т. п.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно с опорой на помощь руководителя ставить проблему и находить пути её решения;</li> <li>- Продемонстрирована способность приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого понимания изученного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно ставить проблему и находить пути её решения; продемонстрировано свободное владение логическими операциями, навыками критического мышления, умение самостоятельно мыслить; -</li> <li>Продемонстрирована способность на этой основе приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого понимания проблемы;</li> </ul>
Сформированность предметных знаний и способов действий	Умение раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Продемонстрировано понимание содержания выполненной работы;</li> <li>- В работе и в ответах на вопросы по содержанию работы отсутствуют грубые ошибки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Продемонстрировано свободное владение предметом проектной деятельности;</li> <li>- Ошибки отсутствуют</li> </ul>
Сформированность регулятивных универсальных учебных действий	Умение самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Продемонстрированы навыки определения темы и планирования работы;</li> <li>- Работа доведена до конца и представлена комиссии;</li> <li>- Некоторые этапы выполнялись под контролем и при поддержке руководителя. При этом проявляются отдельные элементы самооценки и самоконтроля обучающегося</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа тщательно спланирована и последовательно реализована, своевременно пройдены все необходимые этапы обсуждения и представления; -</li> <li>Контроль и коррекция осуществлялись самостоятельно</li> </ul>

Сформированность коммуникативных универсальных учебных действий	Умение ясно изложить и оформить выполненную работу, представить её результаты, аргументировано ответить на вопросы.	-Продемонстрированы навыки оформления проектной работы и пояснительной записки, а также подготовки простой презентации; - Проект воплощен	- Тема ясно определена и пояснена; - Текст/сообщение хорошо структурированы. Все мысли выражены ясно, логично, последовательно, аргументировано; - Проект воплощен.
Защита проекта	Оформление и использование демонстрационного материала, качество доклада, качество ответов на вопросы,	-представлен плохо оформленный демонстрационный материал, есть отдельные претензии; не используется в докладе доклад зачитывается;	- доклад пересказывается, суть работы объяснена; - представленный демонстрационный материал используется в докладе, информативен, автор свободно в нем ориентируется - ответы на все вопросы убедительно, аргументировано; Проект воплощен, к демонстрационному материалу нет претензий
Итого максимальный балл за содержание и защиту проекта составляет	Оценка- 3(удовлетворительно)	Оценка - 4(хорошо)-5(отлично)	

6.7 В групповом журнале отводится колонка «Проектная деятельность», где и выставляется оценка по проекту.

## **VII. Права и обязанности**

7.1. Руководитель проекта обязан:

- совместно с обучающимся определить тему и план работы по проекту;
- совместно с обучающимся определить цель работы, этапы, сроки, методы работы, источники необходимой информации;
- мотивировать обучающегося на выполнение работы по проекту;
- оказывать консультационную помощь обучающемуся по вопросам планирования, методики, формирования и представления результатов исследования;
- контролировать выполнение обучающимся плана работы по выполнению проекта.

7.2. Руководитель проекта имеет право:

- требовать от обучающегося своевременного и качественного выполнения работы;
- использовать в своей работе имеющиеся в училище информационные ресурсы;
- обращаться к администрации училища в случае систематического несоблюдения сроков реализации плана проекта.

7.3. Обучающийся обязан:

- выбрать тему проекта;
- посещать консультации по проекту;
- ответственно относиться к требованиям и рекомендациям руководителя проекта.

7.4. Обучающийся имеет право:

- на консультацию и информационную поддержку руководителя на любом этапе выполнения проекта;
- использовать для выполнения проекта информационные ресурсы Училища.

ПРОЕКТНОЕ ЗАДАНИЕ**СТУДЕНТ**

(Фамилия Имя Отчество)

**КУРС** \_\_\_\_\_ **ГРУППА****КОД И НАИМЕНОВАНИЕ ППСЗ - 49.02.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА****1. ТЕМА ПРОЕКТА:**

Утверждена приказом по ФГБУ ПОО «БГУОР» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

2. Дата выдачи проектного задания \_\_\_\_\_ 2015 г.

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА:** \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Задание принял к исполнению

**СТУДЕНТ** \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

подпись

«        »

20

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**  
выполнения индивидуального проекта

Обучающемуся (-ейся):\_

(Фамилия Имя Отчество)

Курс\_                    „Группа,

Код и наименование ППССЗ

1. Тема проекта;

2.

от

№

Этапы	Виды деятельности	Планируема я дата	Отметка об исполнении	Подпись Студента
Подготовительный Этап	Выбор темы учебного проекта и тем исследований обучающихся; Разработка основополагающего вопроса и проблемных вопросов учебной темы			
I этап - Планирование	Формулировка задач, которые следует решить; Выбор средств и методов решения задач; Определение последовательности и сроков работ			
II этап - Выполнение проекта	Самостоятельная работа  Оформления записки, плакатов и			
III этап- Заключительный этап	Достигнутый результат			
	Оформление работы			
	Защита проекта			

3. Дата выдачи индивидуального плана

20                    г

Руководитель проекта:

И.О.Фамилия

План принял к исполнению

20\_\_\_\_г.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«БРЯНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)  
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

**УЧЕБНЫЙ ПРОЕКТ**

Студента 1 курса 13 группы  
Специальность 49.02.02 - адаптивная физическая культура

**Петрова Петра Петровича**

**ОРИЕНТИРОВАНИЕ ПО ЗВЕЗДАМ В СЕВЕРНОМ ПОЛУШАРИИ**

Дисциплина - естествознание

**Руководитель проекта:**

Петров П.П.

**Оценка**

Председатель ПК **МКи сев А.Н.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

1.1

1.2

2.1

2.2

3.1

3.2

ВЫВОДЫ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Отзыв руководителя  
на проект по уровню сформированности навыков проектной деятельности и защиты проекта  
(тема индивидуального проекта)

Студента(ки)

**(фамилия, имя, отчество)**

1. Актуальность проекта (учебного исследования, учебного проекта):
2. Отличительные и положительные стороны проекта (учебного исследования, учебного проекта):
3. Практическое значение
4. Недостатки и замечания
5. Оценка образовательных достижений студента (ки)

Критерии	Оценочные показатели	балл (0-показатель не проявлен, 1 - 5 показатель имеет проявления)
Самостоятельное приобретение знаний и решение проблем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно с опорой на помощь руководителя ставить проблему и находить пути её решения;</li> <li>- Продемонстрирована способность приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более</li> </ul>	
Знание предмета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Продгмонстрировано понимание содержания выполненной работы;</li> <li>- В работе и в ответах на вопросы по содержанию работы отсутствуют грубые ошибки</li> </ul>	
Регулятивные действия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Продемонстрированы навыки определения темы и планирования работы;</li> <li>- Работа доведена до конца и представлена комиссии;</li> <li>- Некоторые этапы выполнялись под контролем и при поддержке руководителя. При этом проявляются отдельные элементы самооценки и самоконтроля обучающегося</li> </ul>	
Коммуникация	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Продемонстрированы навыки оформления проектной работы и пояснительной записки, а также подготовки простой презентации;</li> <li>- Проект воплощен</li> </ul>	
Итого средний балл		

6. Выводы: *работа может / не может быть представлена к защите*



## Оценочный лист

результатов выполнения и защиты проекта по уровню сформированности навыков проектной деятельности

Студент \_\_\_\_\_ группа

Критерии	Оценочные показатели	Оценка членов комиссии по результатам выполнения и защиты проекта		Отзыв руководителя ср балл
		Выполнение проекта	Защита проекта	
Самостоятельное приобретение знаний и решение проблем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно с опорой на помощь руководителя ставить проблему и находить пути её решения:</li> <li>- Продемонстрирована способность приобретать новые знания и/или осваивать новые способы действий, достигать более глубокого</li> </ul>			
Знание предмета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Продемонстрировано понимание содержания выполненной работы;</li> <li>- В работе и в ответах на вопросы по содержанию работы</li> </ul>			
Регулятивные действия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Продемонстрированы навыки определения темы и планирования работы;</li> <li>- Работа доведена до конца и представлена комиссии;</li> <li>- Некоторые этапы выполнялись под контролем и при поддержке руководителя. При этом проявляются отдельные элементы самооценки и самоконтроля</li> </ul>			
Коммуникация	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Продемонстрированы навыки оформления проектной работы и пояснительной записки, а также подготовки простой презентации.</li> <li>- Проект воплощен</li> </ul>			
Критерии устной защиты проекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Качество доклада</li> <li>- Качество ответов на вопросы</li> <li>- Использование демонстрационного материала</li> <li>- Оформление демонстрационного материала</li> </ul>			
Оценка по пятибалльной шкале				

**ПРИЛОЖЕНИЕ №15 к  
приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»  
от 18.01.2016 № 31-п**

**Положение  
о смотре-конкурсе на лучшего практиканта  
производственной практики  
в Федеральном государственном бюджетном учреждении  
профессиональной образовательной организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение смотре-конкурсе на лучшего практиканта производственной практики в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (далее - Училище) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ № 291 от 18 апреля 2013 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Положением «Об учебной и производственной практике студентов Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» и определяет цели, задачи, сроки, порядок организации и проведения смотра-конкурса на лучшего практиканта производственной практики.

## **II. Цели и задачи смотра-конкурса**

2.1. Основной целью проведения смотра-конкурса является повышение уровня профессиональной подготовки студентов, обобщение и обмен опытом, позволяющий в итоге повысить качество знаний и профессиональных навыков молодых специалистов.

2.2. Задачи смотра-конкурса:

- создание дополнительных стимулов и профессиональной заинтересованности студентов при освоении профессиональных компетенций;
- определение наиболее профессионально подготовленных студентов в ходе прохождения практики.

## **III. Участники смотра-конкурса**

3.1. Участниками смотра-конкурса являются студенты Училища, направляемые приказом директора на прохождение производственной практики.

3.2, Номинация смотра-конкурса: «**Лучший практикант производственной практики**» - качественное проведение конкурсного урока и его самоанализ.

## **IV. Порядок организации и проведения смотра-конкурса**

4.1. Общее руководство проведением смотра-конкурса осуществляет учебная часть Училища.

4.2. Для проведения смотра-конкурса создается конкурсная комиссия, в которую входят:

- методист учебной и производственной практики;
- преподаватели ПЦК практических и ПЦК общепрофессиональных дисциплин Училища.

#### 4.3. Конкурсная комиссия:

- координирует работу по проведению смотра-конкурса;
- принимает на рассмотрение заявки от студентов-практикантов;
- оценивает деятельность практикантов с выездом на место проведения конкурсного урока;
- определяет победителей;
- готовит итоговый документ о результатах проведения смотра-конкурса;
- решает другие вопросы по проведению и подведению итогов смотра-конкурса.

4.4. Смотр-конкурс проводится путем выезда конкурсной комиссии на место проведения конкурсного урока и дальнейшего заседания комиссии по подведению итогов.

4.5. Оценка результатов проводится в баллах по показателям, указанным в Приложении №1.

4.6. Победители и призеры конкурса (1,2 и 3 место) определяются по сумме набранных баллов.

### **V. Сроки проведения и итоги смотра-конкурса**

5.1. Дата сроков проведения смотра-конкурса, состав конкурсной комиссии, сроки подведения итогов определяются ежегодно приказом директора училища по представлению методиста учебной и производственной практики.

5.2. Заявки на участие в конкурсе подаются в конце второй недели практики, с указанием в них Ф.И.О. конкурсанта, адреса базы практики, даты и времени проведения конкурсного урока.

5.3. Материалы смотра-конкурса рассматриваются в течение трех дней после последнего конкурсного урока.

5.4. Победитель, призеры смотра-конкурса награждаются Дипломами 1,2,3 степени, ценными подарками (в зависимости от наличия денежных средств).

Приложение №1  
к Положению о смотре-конкурсе  
на лучшего практиканта  
производственной практики

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ  
РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО УРОКА  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ  
УЧАСТНИКА СМОТРА-КОНКУРСА НА ЛУЧШЕГО ПРАКТИКАНТА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

Методист бригады \_\_\_\_\_

Урок физической культуры в \_\_\_\_\_ классе

Кол-во занимающихся \_\_\_\_\_ чел.

Тема урока: \_\_\_\_\_

Показатели деятельности практиканта	Оценка	Примечание
Оценка конспекта проведенного конкурсного урока		
Подготовка к уроку		
Организация урока		
Средства и методы работы практиканта на уроке		
Методические приемы и их использование		
Воспитательная работа практиканта на уроке		
Самоанализ урока		
Всего набрано баллов		

Максимально возможное количество баллов  $7 \times 5 = 35$

Члены конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_ \

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

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

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

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

Дата «\_\_\_\_»

201 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №15 к  
приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»  
от 18.01.2016 № 31-п**

**Положение  
об учебном методическом комплексе дисциплины в  
в Федеральном государственном бюджетном учреждении  
профессиональной образовательной организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе (далее - УМК) в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (далее - Училище) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в Училище.

1.2. Предусмотренный настоящим Положением уровень учебно-методической обеспеченности учебной дисциплины является одним из условий, позволяющих достичь необходимого качества подготовки специалиста.

1.3. Настоящее Положение регулирует процесс подготовки учебно-методических материалов с точки зрения содержания и формы в целях создания условий, позволяющих эффективно организовать и поддерживать самостоятельную работу студента, а также сохранить преемственность в преподавании учебных дисциплин.

1.4. Требования Положения обязаны соблюдать все предметные цикловые комиссии Училища.

## **II. Цели и задачи учебно-методического комплекса дисциплины**

2.1. Подготовка учебно-методического обеспечения каждой дисциплины.

2.2. Оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.

2.3. Создание инструмента планирования и организации работ по совершенствованию учебно-методической базы Училища.

2.4. Систематизация учебно-методических материалов, необходимых для подготовки и создания электронных ресурсов, учебно-методических пособий;

2.5. Создание материальной и учебно-методической базы для проведения самостоятельной работы студентов.

## **III. Методологические основы разработки учебно-методического комплекса дисциплины**

3.1. Комплексное методическое обеспечение дисциплины - это планирование, разработка и создание оптимальной системы (комплекса) учебно-методической документации и учебно-методических средств обучения, необходимых для полного и качественного обеспечения образовательного процесса.

Базовыми требованиями к содержанию УМК и его элементам являются:

- соответствие целей и задач учебных дисциплин ФГОС СПО по специальностям 49.02.01 Физическая культура, 49.02.02 Адаптивная физическая культура;

- обоснованность актуальности содержания УМК и его элементов тенденциям модернизации среднего профессионального образования.

Также УМК должен соответствовать следующим педагогическим требованиям:

- **доступности** - определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала сообразно возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся;
- **проблемности** - возрастание мыслительной активности в процессе усвоения учебного материала;
- **наглядности** - необходимость учета чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов, муляжей и т.п.;
- **обеспечения сознательности обучения** - проявление самостоятельных действий обучаемых по извлечению учебной информации при четком понимании конечных целей и задач учебной деятельности;
- **систематичности и последовательности обучения** - обеспечение последовательного усвоения обучающимися определенной системы знаний в изучаемой предметной области;
- **прочности усвоения знаний** - глубокое осмысление учебного материала и его сосредоточенное запоминание;
- **единства** образовательных, развивающих и воспитательных технологий, тождество учебной нагрузки обучающихся действующим нормативам.

Учебно-методический комплекс охватывает основное содержание программного материала и предполагает реализацию через учебно-методическую документацию и средства обучения следующих основных этапов педагогического процесса:

- этап сообщения учебной информации и ее восприятия.
- закрепления и совершенствования знаний, умений.
- практического опыта их применения и контроля.

#### **IV. Структура учебно-методического комплекса**

4.1. В состав УМК включаются:

4.1.1. Аннотация к УМК дисциплины (МДК, профессионального модуля).

4.1.2. Нормативная и учебно-методическая документация.

- Выписка из ФГОС (если имеется).

- Примерная программа дисциплины (профессионального модуля (если имеется))

4.1.3. Объем дисциплины (профессионального модуля), виды учебной работы, формы



текущего, промежуточного контроля.

4.1.4. Рабочая программа дисциплины (профессионального модуля).

4.1.5. Цели и задачи изучения дисциплины (профессионального модуля).

4.1.6. Требования к уровню усвоения дисциплины (профессионального модуля).

4.1.7. Календарно-тематический план учебной дисциплины (МДК, профессионального модуля).

4.1.8. Содержание курса.

4.1.9. Контрольно-оценочные средства дисциплины (МДК, профессионального модуля).

4.1.10. Методические рекомендации для преподавателей и студентов по выполнению практических (лабораторных) работ и/или семинарских занятий, самостоятельных работ.

4.1.11. Методические указания по выполнению контрольных работ, рефератов, мультимедийных презентаций.

4.1.12. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения квалификационных экзаменов.

4.1.13. Методические рекомендации по выполнению ВКР, темы ВКР, предлагаемые студентам по данной дисциплине

4.1.14. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

4.1.15. Учебники и пособия для студентов, основная и дополнительная литература;

4.1.16 Материально-техническое оснащение и информационное обеспечение дисциплины.

4.2. В УМК могут входить не только традиционные (учебник, хрестоматия, сборник ситуаций), но и новые книжные жанры (учебник-хрестоматия, учебник-словарь, рабочая тетрадь), а также такие, как электронный учебник, базы данных, электронные гипертексты.

4.3. В УМК может входить также словарь терминов (глоссарий). В каждой дисциплине используются специальные термины, содержания которых не очевидно и требует пояснений. В данном словаре должны быть даны определения всех встречающихся в курсе терминов, относящихся именно к данной дисциплине. Термины могут привязываться к темам и/или располагаться в алфавитном порядке.

4.4. Пункт 4.1.9 содержит материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

- методические указания к выполнению контрольных работ и задания на контрольные работы;

- примерные темы рефератов, указания по работе с литературой при подготовке рефератов и требования к их оформлению;

- тренировочные и контрольные тесты по разделам (темам) дисциплины;

- контрольные вопросы по каждой теме учебной программы и по всему курсу (перечень вопросов представляется в заданной последовательности в полном соответствии с образовательной программой);

- вопросы к экзамену по дисциплине.

4.5. Преподаватель может ввести в учебно-методический комплекс и другие дидактические материалы по данной дисциплине, разработанные на предметной цикловой комиссии:

- методические указания по отдельным разделам курса;

- справочные издания;

- периодические, отраслевые и общественно-значимые издания;

- научную литературу;

- хрестоматия;

- ссылки на базы данных, сайты, справочные системы, электронные словари и сетевые ресурсы.

#### **V. Организация контроля содержания и качества учебно-методического комплекса**

5.1. Контроль содержания и качества разработки УМК возлагается на предметно-цикловую комиссию, преподавателя (группу преподавателей), методический совет, учебную часть.

5.2. ПЦК, преподаватель (группа преподавателей) осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК.

5.3. С этой целью предметно - цикловая комиссия. На этапе подготовки УМК:

- разрабатывает и утверждает План подготовки УМК по соответствующей дисциплине, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку УМК;

- план подготовки на текущий год отражается в индивидуальном плане работы преподавателя. Выполнение планов контролирует председатель ПЦК;

- рабочая программа дисциплины своевременно рассматривается, рецензируется и передается после рассмотрения на заседании ПЦК на согласование начальнику отделения и на утверждение методического совета, согласование с Работодателем (для ПМ);

- осуществляется своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы для библиотеки Училища;

- регулярно оценивается готовность УМК к использованию в учебном процессе и принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки УМК;

Председатель ПЦК проводит контрольные посещения занятий с целью оценки соответствия разделам УМК, КТП, излагаемого материала преподавателем, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных посещений занятий обсуждаются с

преподавателем, проводившим занятие, основные выводы и рекомендации доводятся председателем ПЦК до всех преподавателей комиссии;

5.4. На этапе корректировки материалов УМК председатель ПЦК осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки и практики, методике и технологии проведения учебного процесса.

5.5. Методический совет Училище осуществляет:

- контроль содержания и качества подготовки рабочих учебных программ по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальностям;

- контроль результатов внедрения УМК в учебном процессе, соответствия содержания учебного материала утвержденной рабочей учебной программе дисциплины;

- контроль содержания и качества подготовки документации УМК.

- осуществляет периодический контроль содержания и качества УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальности. С этой целью в повестку заседаний методического совета вносятся вопросы по обсуждению УМК дисциплин по каждой ПЦК;

- по результатам обсуждения принимается решение о соответствии содержания и качества подготовленных УМК дисциплин, даются рекомендации по совершенствованию УМК.

5.6. Все элементы УМК должны быть скомплектованы в отдельной папке в бумажном и электронном виде. Учебно-методический комплекс в электронном виде и в отдельной папке на бумажных носителях хранится в учебной части, и у преподавателя (в электронном виде).

**ПРИЛОЖЕНИЕ №15 к  
приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»  
от 18.01.2016 № 31-п**

**Положение  
о предметной цикловой комиссии  
в Федеральном государственном бюджетном учреждении  
профессиональной образовательной организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

## **I. Общие положения**

1.1. Предметная цикловая комиссия (далее - ПЦК) является объединением преподавателей определенного цикла дисциплин Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Брянское государственное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее - Училище), определяемых федеральным государственным образовательным стандартом и основной профессиональной образовательной программой Училища:

- общеобразовательные дисциплины;
- общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины;
- общепрофессиональные дисциплины;
- дисциплины профессиональных модулей.

Кроме того, предметная цикловая комиссия может быть объединением нескольких цикловых комиссий Училища.

1.2. Председатель ПЦК назначается приказом директора по представлению заместителя по учебно-спортивной работе из числа преподавательского состава Училища как правило в начале учебного года.

1.3. Председатель ПЦК подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-спортивной работе.

1.4. Освобождение от обязанностей председателя ПЦК производится приказом директора с указанием причин.

## **II. Состав предметной цикловой комиссии**

2.1. Перечень цикловых комиссий устанавливается директором Училища с учетом объединения в цикловые комиссии всех преподавателей Училища, в том числе и работающих по совместительству.

2.2. Персональный состав цикловой комиссии утверждается приказом директора Училища.

2.3. Предметная цикловая комиссия организуется в составе не менее 5 преподавателей. В ее состав входят преподаватели цикла дисциплин. В состав цикловой комиссии могут входить преподаватели нескольких родственных дисциплин.

2.4. Преподаватели, имеющие нагрузку по дисциплинам в различных ПЦК, сдают отчетную документацию в цикловую комиссию, к которой они отнесены по приказу.

## **III. Основные задачи и содержание работы**

3.1. Основными задачами деятельности ПЦК и ее председателя являются:

- систематическое повышение уровня профессиональной подготовки преподавателей;
- совершенствование методической подготовленности преподавателей к проведению учебно-воспитательной работы;
- изучение и пропаганда передового опыта учебной и воспитательной работы;
- развитие навыков активной самостоятельной работы преподавателей и студентов.

3.2. Работа ПЦК проводится по плану, утверждаемому заместителем директора по учебно-спортивной работе на учебный год. Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в месяц.

3.3. Основным содержанием работы ПЦК является:

- разработка и проведение в жизнь мероприятий по обеспечению повышения качества обучения и воспитания студентов;
- разработка методик преподавания учебных дисциплин, проведение теоретических и практических занятий, лабораторных, контрольных и самостоятельных работ, производственной практики, дипломного проектирования;
- методическая работа по составлению, апробации и корректировке учебно-методических комплексов дисциплин цикла;
- обсуждение вопросов воспитания в процессе обучения;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- контроль и анализ знаний студентов, выработка единых норм и требований к их оценке и рецензированию контрольных работ;
- рассмотрение и обсуждение изданных учебников, учебных пособий, учебных программ, учебных видеофильмов, презентаций, составление на них отзывов и рецензий;
- подготовка, рассмотрение и обсуждение экзаменационных материалов для проведения вступительных, семестровых и государственных экзаменов и заданий для письменных работ, а также тематики и содержания дипломного проектирования;
- рассмотрение и обсуждение планов работы ПЦК, календарно-тематических планов работы преподавателей, планов проведения занятий, индивидуальных планов работы преподавателей, а также планов и содержания работы соответствующих учебных кабинетов, лабораторий Училища.

#### **IV. Председатель ПЦК**

4.1. На председателя ПЦК возлагаются следующие обязанности:

- организация работы ПЦК;
- составление планов работы ПЦК;

- изучение работы членов комиссии, организация контроля за качеством проводимых ими занятий, организация взаимопосещений занятий преподавателями; руководство подготовкой и обсуждением открытых уроков и мероприятий воспитательного характера;
- организация и помощь в оформлении документации по аттестации преподавателей, входящих в состав ПЦК;
- организационная и методическая работа по составлению, апробации и корректировке учебно-методических комплексов дисциплин преподавателей цикла;
- рассмотрение и согласование календарно-тематических планов преподавателей;
- рассмотрение и утверждение планов работы кабинетов, отчетов, проведение инструктажа по технике безопасности;
- организация систематической проверки выполнения ранее принятых решений комиссии и сообщение об итогах проверки на заседаниях комиссии;
- ведение учета и представление отчетов о работе ПЦК заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Председатель несет ответственность за наличие и ведение следующей документации:

- план работы ПЦК на год;
- протоколы заседаний комиссии;
- календарно-тематические планы работы преподавателей ПЦК;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам цикла;
- отчеты о работе ПЦК за год;
- индивидуальные планы преподавателей ПЦК;
- планы работы кабинетов ПЦК.

## **V. Права членов ПЦК**

5.1. Каждый член ПЦК имеет право:

- по согласованию с преподавателем посещать учебные занятия преподавателей ПЦК;
- выходить с инициативными предложениями к администрации Училища по совершенствованию учебной работы;
- участвовать в обсуждении учебных и методических вопросов;
- участвовать в мероприятиях Училища;
- приглашать в Училище родителей (или лиц, их заменяющих) для решения проблем образования студента;

5.2. Совмещая учебной частью ПЦК имеет право участвовать в решении следующих вопросов:

- представление студентов к установленным в Училище формам поощрения и взыскания;
- составление характеристик студентов;
- отчисление, перевод студентов на другие специальности;
- перевод на индивидуальный график обучения.

## **VI. Ответственность членов ПЦК**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего распорядка, распоряжений директора, должностных обязанностей установленных настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав, члены ПЦК несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За виновное причинение Училищу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей члены ПЦК несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

## **VII. Формы поощрения**

7.1. Председателю ПЦК устанавливается выплата компенсационного характера в размере 1500 руб.

7.2. В случае если число членов комиссии равняется или превышает 10 человек, председателю ПЦК устанавливается выплата компенсационного характера в размере 2000 руб.

7.3. Расчет состава ПЦК осуществляется 1 раза в год: по состоянию на 1 сентября.

7.4. За качественную работу, высокие показатели в учебной, научной, спортивной и общественной работе председатель ПЦК, а также члены ПЦК по представлению учебной части, могут быть выдвинуты к установленным в Училище формам поощрения

7.5. Оценка работы ПЦК производится заместителем директора по учебно-спортивной работе на основе комплексного анализа учебных, спортивных и общественных показателей работы ПЦК.



**ПРИЛОЖЕНИЕ №15 к  
приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»  
от 18.01.2016 № 31-п**

**Положение  
об итоговой государственной аттестации студентов в  
Федеральном государственном бюджетном учреждении  
профессиональной образовательной организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об итоговой государственной аттестации студентов Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (далее - Училище) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Минобрнауки России от 16.09.2013г., ФГОС СПО по специальности 49.02.01 «Физическая культура» и специальности 49.02.02 «Адаптивная физическая культура» и определяет включает правила организации и проведения Государственной итоговой аттестации (далее - ИГА) студентов (далее - выпускников) Училище, форму ИГА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ИГА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ИГА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ИГА, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Училище использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации студентов.

1.3. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.4. Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в Училище, по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с настоящим Положением.

## **II. Государственная экзаменационная комиссия**

2.1. В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГАК), которые создаются Училищем по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой Училищем.

2.2. ГАК формируется из преподавателей Училища, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей,

имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

2.3. Состав ГАК утверждается приказом Училища.

2.4. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГАК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

2.5. Председатель ГАК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством спорта России, в веде по представлению администрации Училища.

Председателем ГАК Училища утверждается лицо, не работающее в Училище, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

2.6. Директор Училища является заместителем председателя ГАК. В случае создания в Училище нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя ГАК из числа заместителей директора Училища или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

2.7. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

### **III. Формы государственной итоговой аттестации**

3.1. Формой ИГА по образовательным программам среднего профессионального образования является защита выпускной квалификационной работы;

3.2. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.3. В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в виде:

выпускной квалификационной работы - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

3.4. Темы выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) определяются Училищем. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, 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 образовательную программу среднего профессионального образования. Для подготовки ВКР студенту назначается научный руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение научных руководителей и консультантов осуществляется приказом Училищем.

3.5. Требования к ВКР, а также критерии оценки знаний утверждаются Училищем после их обсуждения на заседании педагогического совета Училища с участием председателя (председателей) ГАК.

3.6. ИГА выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

#### **IV. Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

4.1. К ИГА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

4.2. Требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные Училищем, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала ИГА.

4.3. Защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях ИГА с участием не менее двух третей ее состава.

4.4. Результаты ИГА, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГАК.

4.6. Решения ГАК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГАК является решающим.

4.7. Лицам, не проходившим ИГА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ИГА без отчисления из Училища.

Дополнительные заседания ГАК организуются в установленные Училищем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ИГА по уважительной причине.

4.8. Обучающиеся, не прошедшие ИГА или получившие на ИГА неудовлетворительные результаты, проходят ИГА не ранее чем через **шесть месяцев** после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Училище на период времени, установленный Училищем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ИГА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение ИГА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

4.9. Решение ГАК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГАК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГАК и хранится в архиве Училищем.

#### **V. Порядок проведения государственной итоговой для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ИГА проводится Училищем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При проведении ИГА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ИГА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГАК);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ИГА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие

пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3. Дополнительно при проведении ИГА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного

пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

## **VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

6.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в ИГА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка ИГА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

6.2. Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию Училища.

Апелляция о нарушении порядка проведения ИГА подается непосредственно в день проведения ИГА.

Апелляция о несогласии с результатами ИГА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ИГА.

6.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается Училищем одновременно с утверждением состава ГАК.

6.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей Училища, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав ГАК. Председателем апелляционной комиссии является директор Училища либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании приказа Училища.

6.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГАК.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ИГА.

6.8. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИГА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя ГАК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

6.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

6.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Училища.



**ПРИЛОЖЕНИЕ №15 к  
приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»  
от 18.01.2016 № 31-п**

**Правила  
ведения журналов учебных групп  
в Федеральном государственном бюджетном учреждении  
профессиональной образовательной организации  
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»**

## I. Общие положения

1.1. Журнал группы - локальный документ, отражающий состояние учебно-воспитательной работы Училища.

1.2. Заместитель директора по учебной-спортивной работе, методисты по учебной работе, а также председатели цикловых комиссий обязаны систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий, посещаемость, успеваемость и накопляемость оценок по дисциплинам.

1.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, без помарок только синими чернилами одного тона. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

1.4. Страницу «Сведения о студентах» заполняет куратор в срок до 20 сентября учебного года (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, адрес проживания, телефоны родителей, телефон студента)

1.5. Проверка журналов осуществляется Учебной частью Училища не реже 1 раза в месяц. Цели проверок устанавливаются администрацией и могут изменяться по сложившимся обстоятельствам.

1.6. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, а также основанием для отказа в выплатах стимулирующего характера по данному критерию.

1.7. Учебная часть распределяет количество страниц учебного журнала, выделяемых на каждую дисциплину в учебном плане, по указанию методистов отделений.

1.8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания, а также отмечать посещаемость студентов.

1.9. При делении группы на 2 подгруппы записи ведутся каждым преподавателем отдельно.

1.10. Наименование дисциплины, фамилия, имя отчество преподавателя на соответствующей странице заполняются преподавателем в соответствии с оглавлением. Списки студентов группы заполняет куратор группы.

1.11. Преподаватель не должен самостоятельно занимать страницу учебного журнала и делать запись «продолжение предмета на странице № ...». Включение фамилий студентов в список журнала, а также исключение фамилий студентов из списка журнала производится только учебной частью после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента: «отчислен, приказ № и дата приказа». Запрещается ставить прочерки против фамилий выбывших студентов, а также делать дополнительные надписи (например: «ошибочно внесен в список» и т.п.).

1.12. Отметки студентам за письменные работы проставляются тем днем, когда проводилась письменная работа. Контрольная работа, предусмотренная КТП, должна быть выполнена всеми студентами.

1.13. Преподаватели, имеющие по тарификации лабораторно-практические работы, оформляют страницу «выполнение лабораторно-практических работ».

## **II. Страница поурочного планирования (правая страница журнала)**

2.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью самим преподавателем.

2.2. Дата проведения занятия записывается в соответствии с расписанием занятий, утвержденным заместителем директора по учебно-спортивной работе Училища.

2.3. Темы занятий должны соответствовать календарно-тематическим планам и записываться в журнал преподавателем в день проведения занятий. Дата проведения занятий на левой и правой страницах должна быть в строгом соответствии с расписанием занятий. Пропущенная дата занятий восстанавливается только с разрешения учебной части.

2.4. При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо указывать тему работы (например: Лабораторная работа №4 «Определение электрохимического эквивалента меди»).

2.5. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должен быть указан параграф, номер задания.

## **III. Страница для отметок (левая страница)**

3.1. Наименование дисциплины должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане Училища, со строчной буквы. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием занятий, утвержденным заместителем директора по учебно-спортивной работ Училища (Образец 09/11).

3.2. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих студентов, а также проставляет отметки успеваемости. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «н», аккуратно, в пределах одной клетки. Для дополнительной оценки на занятии разрешается оставлять соседний столбец.

3.3. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Запрещается проставлять в журнале какие - либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой. Накопляемость оценок для каждого студента за месяц должна быть достаточной для выставления итоговой оценки.

3.4. В списках обучающихся должны быть четко прописаны фамилии и полное имя. Фамилии записываются по алфавиту.

3.5. Результаты аттестационной недели выставляются в отдельную графу (атт.). Итоги семестра обозначаются (I сем., II сем.).

3.6. По окончании семестра обязательно выставляется итоговая оценка по всем дисциплинам, кроме дисциплин, выносимых на экзамен.

3.7. Исправленная оценка не зачеркивается, а выставляется рядом с подписью преподавателя.

3.8. За лабораторную (практическую) работу оценка должна быть у каждого обучающегося.

3.9. Отметка за семестр выставляется с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой к педсовету по допуску к экзаменам.

3.10. Итоговые отметки студентов за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося.

3.11. Если учебным планом предусмотрен экзамен по дисциплине, то сначала выставляется отметка за экзамен, после - итоговая отметка по дисциплине (для дисциплин, экзамен по которым в нескольких семестрах - в приложение к диплому).

3.12. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия обучающегося более 50% учебного времени.

3.13. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые занятия после длительного отсутствия студентов (3-х и более занятий), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебной дисциплине.

3.14. Если произошло исправление оценки, то необходимо поставить исправленную оценку в соседней клетке, исправление итоговой оценки заверяется подписью преподавателя.

3.15. На странице не допускаются записи карандашом, точки и т.п..

3.16. Отметки: «отчислен, переведён, восстановлен» делаются учебной частью, а не преподавателями и не кураторами.

3.17. После занятий журнал должен находиться в учебной части.

3.18. После занятия журнал возвращается в учебную часть преподавателем диспетчеру учебной части.

3.19. Разрешается делать на левой странице журнала дополнительные надписи, обозначающие наименование форм и видов контроля (раздел программы по дисциплине, теста, норматива и т.д.). Надпись должна быть аккуратной.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТАМИ ФГБУ ЦО «БГУОР»**

Согласно требований п. 8.6. ФГОС СПО по специальности 49.02.01 Физическая культура (утвержден приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 №976) и специальности 49.02.02 Адаптивная физическая культура (утвержден приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 г. №977) - государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании» от 29.12.2012 г.

### **1. Общие положения о выполнении выпускной квалификационной работы**

1.1. Выпускная квалификационная работа студента Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Брянское государственное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее Училище) представляет собой законченную научно-исследовательскую разработку, в которой решается актуальная для отрасли физической культуры и спорта (адаптивной физической культуры и спорта) задача. В работе выпускник должен:

1.1.1. показать умение разрабатывать и формулировать актуальные для теории и практики физической культуры и спорта цели и задачи исследования на основе анализа учебной, научной и методической литературы, материалов, отражающих практику физкультурно-спортивной деятельности;

1.1.2. подбирать адекватные поставленным задачам методы исследования; организовать и проводить экспериментальные исследования; делать выводы и давать практические рекомендации.

1.2. Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается (обновляется) и утверждается на заседании каждой предметной (цикловой) комиссии и представляется в учебную часть ежегодно до 1 октября учебного года.

1.3. Научное руководство выполнением выпускных квалификационных работ осуществляется преподавателями, имеющими достаточный научный и педагогический опыт работы. Тема работы и научный руководитель (по письменному заявлению студента и по согласованию предметной (цикловой) комиссии) утверждаются приказом директора до 10 октября учебного года.

1.4. Студентам предоставляется право выбора темы работы. Студент может предложить для работы свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

1.5. Координационную деятельность по закреплению за студентами тем выпускных квалификационных работ с предметной (цикловой) комиссией и конкретным научным руководителем осуществляет начальник отделения.

1.6. Учебная часть устанавливает сроки периодического отчета студентов по выполнению выпускной квалификационной работы.

1.7. Законченная, оформленная и подписанная автором работа предоставляется научному руководителю. Научный руководитель подписывает ее и с письменной аннотацией направляет председателю предметной (цикловой) комиссии. Председатель предметной (цикловой) комиссии на основании представленных материалов решает вопрос о допуске студента к процедуре предзащиты.

1.8. Предзащита выпускных квалификационных работ организуется учебной частью не позднее, чем за 4 недели до государственной аттестации. Предзащита проводится в присутствии администрации, научных руководителей, председателей предметных (цикловых) комиссий, студентов. После прохождения предзащиты и доработки замечаний выпускная квалификационная работа представляется в учебную часть, но не позднее, чем за 2 недели до защиты. Квалификационные работы не прошедшие процедуру предзащиты к защите не допускаются.

1.9. Выпускная квалификационная работа направляется учебной частью в государственную аттестационную комиссию (далее ГАК) для публичной защиты.

1.10. На руководство и защиту выпускной квалификационной работы отводится 20 часов:

1.11. Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в архиве училища 5 лет. Автору разрешается, по его желанию, снять копию со своей работы. При необходимости передачи работы заинтересованным учреждениям для внедрения в практику с нее снимается копия.

## **2. Общие требования к написанию выпускной квалификационной работы**

2.1. Основными видами выпускной квалификационной работ могут быть:

- теоретические работы (основанные на теории, относящиеся к вопросам теории). В этих работах студенты проявляют умение анализировать, критически оценивать информацию, получаемую из литературных источников. На основе анализа делаются обобщения и теоретические выводы по работе, объем теоретической работы должен составлять 40-45 стр.;

- экспериментальные работы (основанные на проведении опытов, на экспериментах). Работы предполагают изучение литературных источников по теме, овладение методикой научного исследования, обоснование и проведение экспериментов, изложение собственных результатов исследования, формулирование по работе выводов и практических рекомендаций, объем экспериментальной работы должен составлять 25-35 страниц.

2.2. Выполняемая работа должна иметь следующую структуру:

**Титульный лист** (приложения 1, 2).

**Оглавление** - в нём согласно тексту работы излагается содержание работы по главам и разделам с указанием страниц (приложение 3).

**Введение** (1-2 стр.) - в нем кратко излагается актуальность работы для физкультурно-спортивной практики, современное состояние изучаемой проблемы. Акцентируется внимание на нерешенных проблемах. На основании этого формулируются цель исследования, объект исследования, предмет исследования, гипотеза работы.

**Глава 1. Состояние вопроса** (14-18 стр.) - в этой главе проводится анализ данных литературы по вопросам, рассматриваемым в выпускной квалификационной работе. Необходимо использовать учебники, руководства, монографии, лекции, авторефераты диссертаций, статьи из научных журналов и т.д. До составления обзора литературы необходимо еще раз определить ключевые понятия по теме исследования, сверить их с современными понятиями. При условии нахождения существенных расхождений в понятийном аппарате студент должен дать соответствующие разъяснения. Обзор литературы по материалам должен включать не менее 15 источников (для теоретической работы - не менее 20 источников).

**Глава 2. Задачи, методы и организация исследования** (3-5 стр.) - глава должна содержать сведения о количестве обследуемых, их возрасте, указываются пол и спортивная квалификация. Излагается организация и содержание проводимых исследований (например, этапы урока физкультуры или тренировочного процесса; нагрузки, которые выполняют обследуемые и т.д.). В тех случаях, когда проводится педагогический эксперимент, следует подробно остановиться на его особенностях, принципах комплектования контрольной и экспериментальной групп. Если методики, которые используются в работе, общеизвестны, то указываются только исследуемые показатели, авторы или источники, в которых эти методики изложены. Малоизвестные, оригинальные методики необходимо описывать подробно. После описания методик следует указать, в какие периоды замерялись исследуемые показатели (до нагрузки, в процессе нагрузки, в период

восстановления и т.д.). Обязательно отмечаются используемые методы математической обработки полученных результатов.

**Глава 3. Результаты исследования и их обсуждение** (6-8 стр.) - приводятся данные, которые были получены в ходе экспериментальной работы. Текстовые материалы дополняются таблицами, графиками, рисунками. В текстовой части подробно излагается содержание проделанной работы, анализируются и описываются полученные результаты. Сравнивая исследуемые показатели, необходимо акцентировать внимание на различиях между первичными и последующими измерениями или различиях между группами (во сколько раз, на сколько процентов). В тексте автор оперирует только показателями, полученными в результате обработки цифрового материала. Первичные результаты исследований оформляются в виде протоколов, которые выносятся в приложения. Обсуждаются результаты собственных исследований и сопоставляются с данными других исследований. Формулируется подтверждение или опровержение рабочей гипотезы. Итоги проделанной работы представляются в виде отдельных лаконичных выводов. Как правило, количество выводов должно быть не менее количества поставленных в работе задач.

**Выводы** (1-2 стр.) - формулируются кратко и четко, в соответствии с поставленными задачами и полученными результатами.

**Практические рекомендации** - описываются конкретные рекомендации для использования в практике физической культуры и спорта полученных результатов исследования.

**Список литературы** - включает библиографическое описание литературных источников, использованных автором. Нельзя приводить источники, на которые нет ссылок в тексте, или не указывать в списке цитируемые в работе источники. Количество источников не менее 15 (для теоретической работы - не менее 20 источников). В список литературы входят различные источники, описание которых имеет свою специфику. Согласно ГОСТ, библиографическое описание включает несколько расположенных в определенной последовательности обязательных элементов: сведения об авторах, заглавие (название), сведения об издании, выходные данные, количественные характеристики.

**Приложения.** В этом разделе помещается вспомогательный материал несущий дополнительную полезную информацию по содержанию работы (таблицы, протоколы наблюдений и т.п.).

2.3. Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена в печатном виде на листах бумаги формата А4 (размер 297х210 мм). Размер основного шрифта - 14 (обычный), размер шрифта заголовков - 14 (жирный), написание прописными буквами. Тип шрифта - Times New Roman. Печать через 1,5 интервала, односторонняя. Форматирование по ширине страницы, с использованием автоматической расстановки переносов. Страница работы должна иметь поля: левое - 30 мм, верхнее - 25 мм, правое - 10 мм, нижнее - 25 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком и текстом не должно превышать 15 мм. Нумерация листов (страниц) текста, списка литературы и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная (вверху по центру страницы). Первой страницей (листом) является титульный лист - на нем номер не ставится. На следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

2.4. Титульный лист выпускной квалификационной работы содержит основные сведения о ней. Пример заполнения и компоновки титульного листа квалификационной работы представлены в приложении 1 и 2.

2.5. Заглавным является лист (страница), на которой располагается содержание работы. Пример оформления заглавного листа приведен в приложении 3.

2.6. Последующие страницы работы, содержащие информацию в виде текста, таблиц, рисунков, фотографий и др. выполняются на стандартных листах А4.

2.7. Не допускаются подчеркивание и курсив. Жирным шрифтом можно выделять только название глав и разделов работы.

2.8. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы пишется сокращенно, в скобках и без знака «№». Например: (рис.3; табл. 4; с. 15).

2.9. Таблицы должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово "Таблица" и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами (с правой стороны листа). Знак «№» (номер) не ставится. Ниже по центру дается название. Точка в конце названия не ставится. Нумерация должна быть сквозной через всю работу. Если таблица не умещается на стандартном

листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется "Продолжение таблицы 2" или "Окончание таблицы 2". Название таблицы на новой странице не повторяется. В начале таблицы под «шапкой» делается дополнительная графа с номерами столбцов. Такая же графа дается на следующей странице, где продолжается таблица. При наличии в таблице измеряемых величин, они обязательно указываются в соответствии с общепринятыми сокращениями, либо в каждом из столбцов, в скобках или через запятую, либо в названии таблицы. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места.

2.10. Структура оформления иллюстрации (рисунок, график функции и т.п.) должна быть следующей:

- изображение иллюстрации в виде: схемы, графика и т.п.;
- подрисуночный текст (если он необходим).
- надпись Рис. и порядковый номер арабскими цифрами (Рис. 1. . . .);
- наименование иллюстрации.

Иллюстрации, фотографии и таблицы, выполненные на листах меньшего чем А4 формата или на прозрачном носителе, следует плотно наклеивать на листы белой бумаги формата А4.

В конце названия или подрисуночного текста иллюстрации точки не ставят. Нумерация иллюстраций сквозная.

2.11. После оформления всех разделов работы её текст аккуратно скрепляется в скоросшиватель (мягкая обложка). Для переплета выпускной квалификационной работы необходимо использовать жесткие обложки или специальные папки для дипломных проектов.

2.12. Демонстрационный материал должен отвечать требованиям наибольшей наглядности и удобства изложения материала, он выполняется с использованием мультимедийных компьютерных средств демонстрации. Демонстрационный материал по своим габаритам, яркости, а также четкости использования должен свободно просматриваться с расстояния 3-3,5 м. Наименование демонстрационного материала помещается над изображением. Размеры шрифтов заголовков и надписей принимаются одинаковыми: от 20 до 40 мм. В качестве демонстрационного материала могут быть представлены макеты, модели, другой подобный материал.

### **3. Рецензирование выпускных квалификационных работ**

3.1. Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются преподавателями училища или специалистами из числа работников других образовательных учреждений, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

3.2. Рецензия должна включать:

3.2.1. заключение о соответствии содержания выпускной квалификационной работы заявленной теме;

3.2.2. оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;

3.2.3. оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;

3.2.4. оценку степени сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника;

3.2.5. оценку выпускной квалификационной работы.

3.3. Содержание рецензий доводится до сведения студента не позднее, чем за три дня до защиты выпускной квалификационной работы.

3.4. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе при наличии положительных результатов предзащиты и положительной рецензии решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в Государственную аттестационную комиссию.

### **4. Допускаемые сокращения**

4.1. Допускаются сокращения слов: «т.е.», «и т.п.», «и др.», «и пр.».

4.2. Нельзя сокращать слова: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что»,



«потому что», «вместо», «например», «около», «формула», «управление».

4.3. Не принято делать сокращение путем произвольного слияния слов или терминов (например: специальное упражнение - спецупражнение, спортивная тренировка - спорттренировка).

4.4. Условные сокращения научных терминов должны быть единообразными по всей работе.

4.5. Не общепринятые сокращения следует оговорить при первом употреблении в тексте или в отдельном перечне условных сокращений и обозначений.

4.6. Сокращение сложных терминов, образованных из начальных букв составляющих слово, пишут строчными буквами и с точками. Например: коэффициент полезного действия - к.п.д., верхняя мертвая точка - в.м.т., центр тяжести - ц.т.

4.7. Общеупотребительные сокращения нарицательных имен существительных обозначаются слитно строчными буквами (например: высшее учебное заведение - вуз).

4.8. Сокращение названий государств, учреждений, специальных понятий, состоящих из начальных букв составляющих слов, пишут прописными буквами без точек и кавычек (например: МОК).

4.9. При указании перед фамилией ученой степени, учебного заведения, должности допускаются сокращения (например: кандидат педагогических наук - к.п.н.; доктор медицинских наук - докт. (или д-р) мед. наук; доцент - доц.; профессор - проф.).

4.10. Ссылки на другие страницы рукописи (главы, раздела и пр.), а также на таблицы и рисунки с указанием их порядкового номера даются с сокращениями (например: см. с.57; см. гл. 5; табл. 4; рис. 1 и 2). Если порядковые номера не указываются, то все слова в тексте пишут без сокращений. При ссылках на несколько глав, разделов, таблиц и рисунков сокращения «гл.», «разд.», «табл.», «рис.» не удваиваются. При ссылках на несколько пунктов текста сокращение «п» удваивается без точки между буквами (например: пп, «а» и «б»).

4.11. Сокращение «см» употребляется в тех случаях, когда в тексте ссылаются на самостоятельный раздел рукописи, на удаленные от места упоминания таблицу, рисунок.

4.12. Слово «город» при частом употреблении в рукописи сокращается перед названием до одной буквы. Во множественном числе буквы удваиваются без точки между ними (например: гг. Киев и Брянск.).

4.13. В библиографических описаниях приняты следующие сокращения: «вып.» - выпуск, «журн.» - журнал, «изд.» - издание, «изд-во» - издательство, «рец.» - рецензент, рецензия; «сб.» - сборник; «кн.» - книга; «пер.» - перевод; «ред.» - редактор; «сост.» - составитель; «ст.» - статья; «стр.» или «с» - страница. В основном тексте перечисленные слова пишутся без сокращения.

## **5. Правила составления библиографических описаний**

5.1. Общие правила библиографического описания устанавливаются государственным стандартом. При библиографическом описании применяются следующие условные разделительные знаки:

- двоеточие (:) - ставится перед каждым отдельным сведением, относящимся к названию издания;
- одна косая черта (/) - отделяет сведения, не относящиеся к заглавию;
- две косые черты (//) - ставят после описания составной части издания и перед описанием издания;
- точка или тире (.-) - ставятся перед каждым примечанием аналитического описания.

## **6. Ссылки на литературу авторов, использованную в работе**

Ссылки на литературу рекомендуется размещать непосредственно в тексте. Если ссылка включает какой-либо вывод, её помещают в круглые скобки и пишут в следующем порядке: фамилия автора, инициалы автора, и затем, после запятой, год издания (без буквы «г»). Например: (Алабин В.Г., 1986). В тексте это может выглядеть так: «В результате анкетного опроса 45 бегунов на короткие дистанции и 75 тренеров было установлено, что при планировании годичного тренировочного цикла чаще всего используется общепринятая схема периодизации» (Матвеев Л.П., 1965; Озолин Н.Г., 1970). При ссылках на несколько авторов они отделяются (после

года издания) точкой с запятой.

Если ссылка на одного или нескольких авторов делается в начале предложения, то в скобках заключается только год издания источника. Например: «В исследованиях В.Н. Платонова (1986) показано...» или «Однако исследованиями В.И. Шапошниковой (1984), В.Б. Попова (1986) и др. подтверждается что ...».

При ссылках на источник с несколькими авторами их пишут в том порядке, как они указаны в источнике, а затем в скобках год издания. Если авторов много, следует указать только фамилию общего редактора или первого автора с добавлением сокращенного «и др.». Например: В.В. Кузнецов и др.(1971). Если ссылка делается на несколько публикаций одного автора, следует писать: Ю.В. Верхошанский (1967, 1969, 1972). Если ссылка на несколько публикаций одного автора и одного года, её помечают с литерой. Например: (Н.Г. Озолин, 1958-а, 1958-б). Фамилии иностранных авторов можно приводить без инициалов. Не рекомендуется ссылаться на неопубликованные работы.

Большое количество авторов, перечисленных в скобках, затрудняет чтение, в таком случае возможна и другая форма ссылок на публикации. В частности, с целью уменьшения объема печатной работы разрешается в ссылках указывать порядковый номер публикации согласно списку литературы, помещенной в конце работы. В этом случае ссылка заключается в квадратные скобки. Например: «Учитывая, что вопросы... получили широкое освещение [7, 15, 21, 36 и др.]...». Рекомендуется не более 5 ссылок.

### **Требования к оформлению списка литературы**

Список литературы помещается в конце работы и озаглавляется: СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ. Ниже этого названия, через четыре интервала, в алфавитном порядке (по фамилии авторов) помещаются литературные источники. Согласно ГОСТу, библиографическое описание включает несколько расположенных в определенной последовательности обязательных элементов: сведения об авторах, заглавие (название), сведения об издании, выходные данные, количественные характеристики.

Список литературы должен содержать не менее 60% источников не старше 5 лет.

Примеры библиографических описаний литературных источников.

#### **Ссылки на книги, учебники или учебные пособия:**

1. Верхошанский, Ю.В. Программирование и организация тренировочного процесса / Ю.В. Верхошанский. - М.: Физкультура и спорт, 1985. - 176 с.

2. Легкая атлетика: Учебн. для ИФК / Под ред. Н.Г. Озолина, В.И. Воронкина, Ю.Н. Примакова. - Изд. 4-е, доп., перераб. - М.: Физкультура и спорт, 1989. - 671 с.

#### **Ссылки на статьи из журналов, газет и сборников:**

1. Хоменков, Л.С. Актуальные проблемы в современном спорте высших достижений / Л.С. Хоменков // Теория и практика физической культуры. - 1993. - № 8. - С.20-27.

2. Бахрах, И.И. Шаги эмансипации / И.И. Бахрах, И.И. Парлуй, Е.П. Врублевский // Легкая атлетика. - 1999. - № 3. - С. 24-29.

#### **Ссылки на авторефераты диссертаций:**

1. Румянцева, М.А. Кинематическая и динамическая структура разбега в прыжках в высоту у женщин и пути ее совершенствования: Автореф. дис ... канд. пед. наук / М.А. Румянцева. - М., 1999. - 24 с.

2. Семенов, В.Г. Теоретико-методические основы долговременной адаптации двигательного аппарата спортсменов к циклическим локомоциям максимальной мощности: Автореф. дис... д-ра пед. наук / В.Г.Семенов. - Смоленск, 1997. - 73 с.

#### **Ссылки на доклады (тезисы) из материалов конференций, симпозиумов, семинаров:**

1. Сидоров, И.И. Развитие специальной выносливости бегуний на короткие дистанции / И.И. Сидоров // Адаптация, физическая культуры и спорт: Тез. докл. Всес.науч. конф. (Киев, 21-22 мая 1990 г.). - Киев, 1990. - С. 282-283.

2. Галухин, Р.М. Технология теоретической профессиональной подготовки в системе физкультурного образования / Р.М. Галухин // Актуальные проблемы физической культуры: Матер. рег. науч.-практ. конф. - СПб., 1997. - С. 26-28.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«БРЯНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)  
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

**Иванов Иван Иванович**

**ВЛИЯНИЕ ЗАНЯТИЙ БЕГОВЫМИ ВИДАМИ ЛЕГКОЙ АТЛЕТИКИ  
НА ФИЗИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВЛЕННОСТЬ  
ЮНЫХ СПОРТСМЕНОВ**

49.02.01 - физическая культура

**Выпускная квалификационная работа**

**Спортивная специализация:** легкая атлетика

**Научный руководитель:**

к.п.н. Петров П.П.

**Оценка**

**Председатель ГАК:**

к.псх.н, доцент Журин Н.В.

«            »

2017 г.

Брянск 2017

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«БРЯНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)  
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

**Петров Петр Петрович**

**РОЛЬ ФИЗИЧЕСКИХ УПРАЖНЕНИЙ  
В КОРРЕКЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ С ДЕТЬМИ  
С НАРУШЕНИЕМ ИНТЕЛЛЕКТА**

49.02.02 - адаптивная физическая культура

**Выпускная квалификационная работа**

**Научный руководитель:**  
к.п.н. Петров П.П.

**Оценка**  
**Председатель ГАК:**  
к.псх.н, доцент Журин Н.В.  
«           »

2017 г.

Брянск 2017

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. СОСТОЯНИЕ ВОПРОСА.....	5
1. 1.....	5
1. 2.....	12
ГЛАВА 2. ЗАДАЧИ, МЕТОДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИССЛЕДОВАНИЯ ...	22
2.1. Задачи исследования.....	22
2.2. Методы исследования.....	23
2.3. Организация исследования.....	24
ГЛАВА 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ И ИХ ОБСУЖДЕНИЕ.....	26
3. 1.....	26
3. 2.....	29
ВЫВОДЫ.....	33
ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ.....	35
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	38