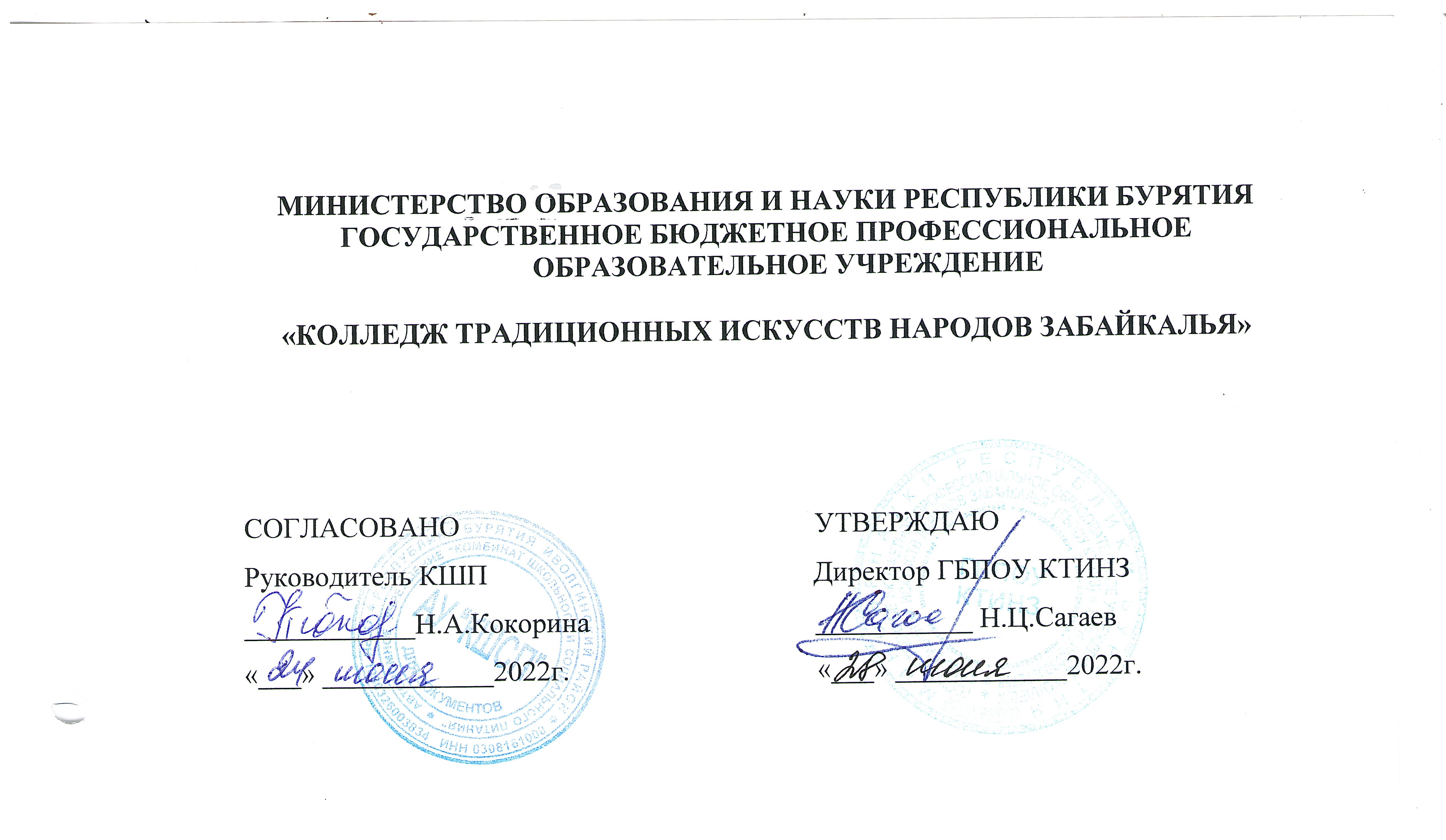
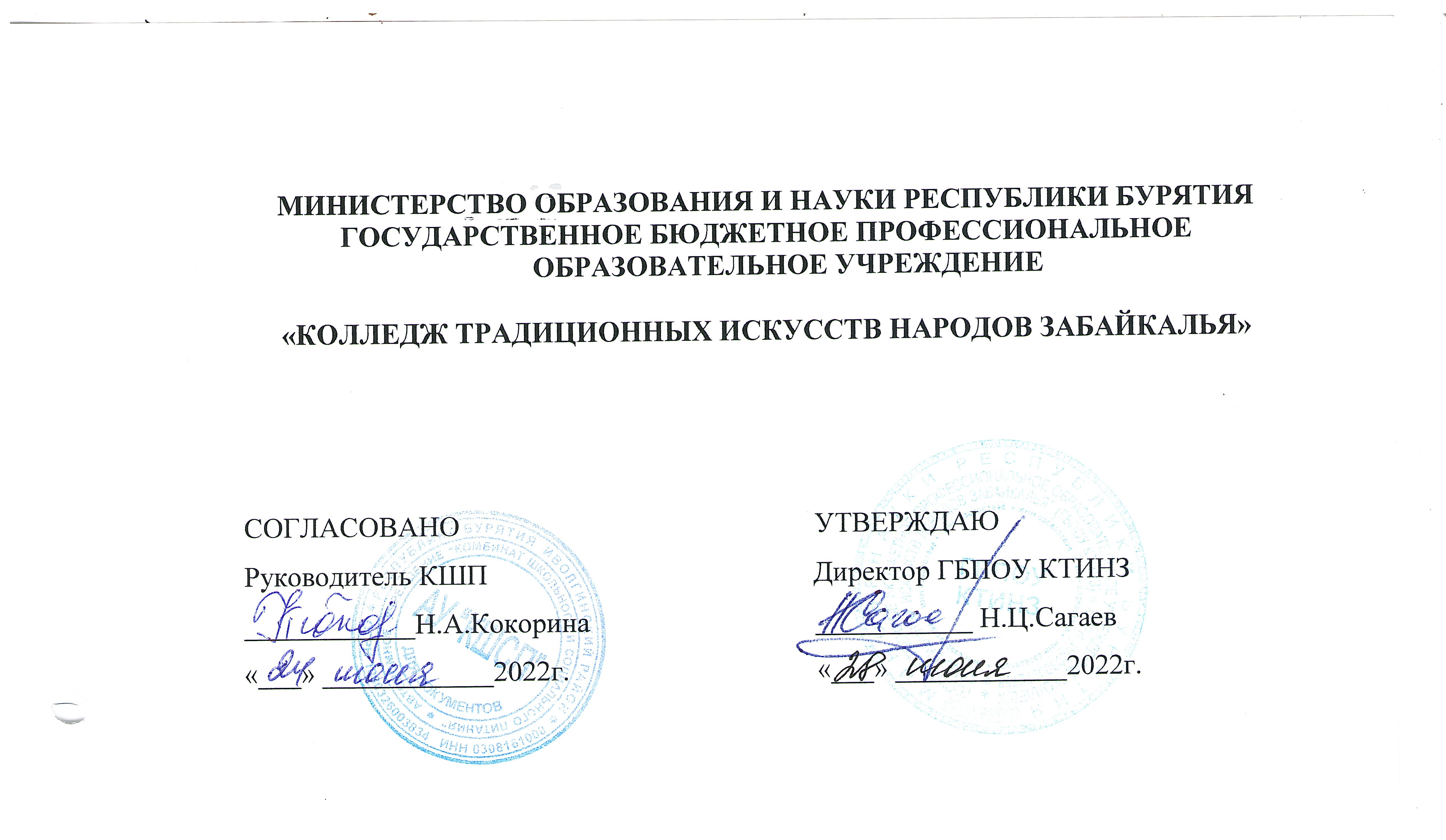
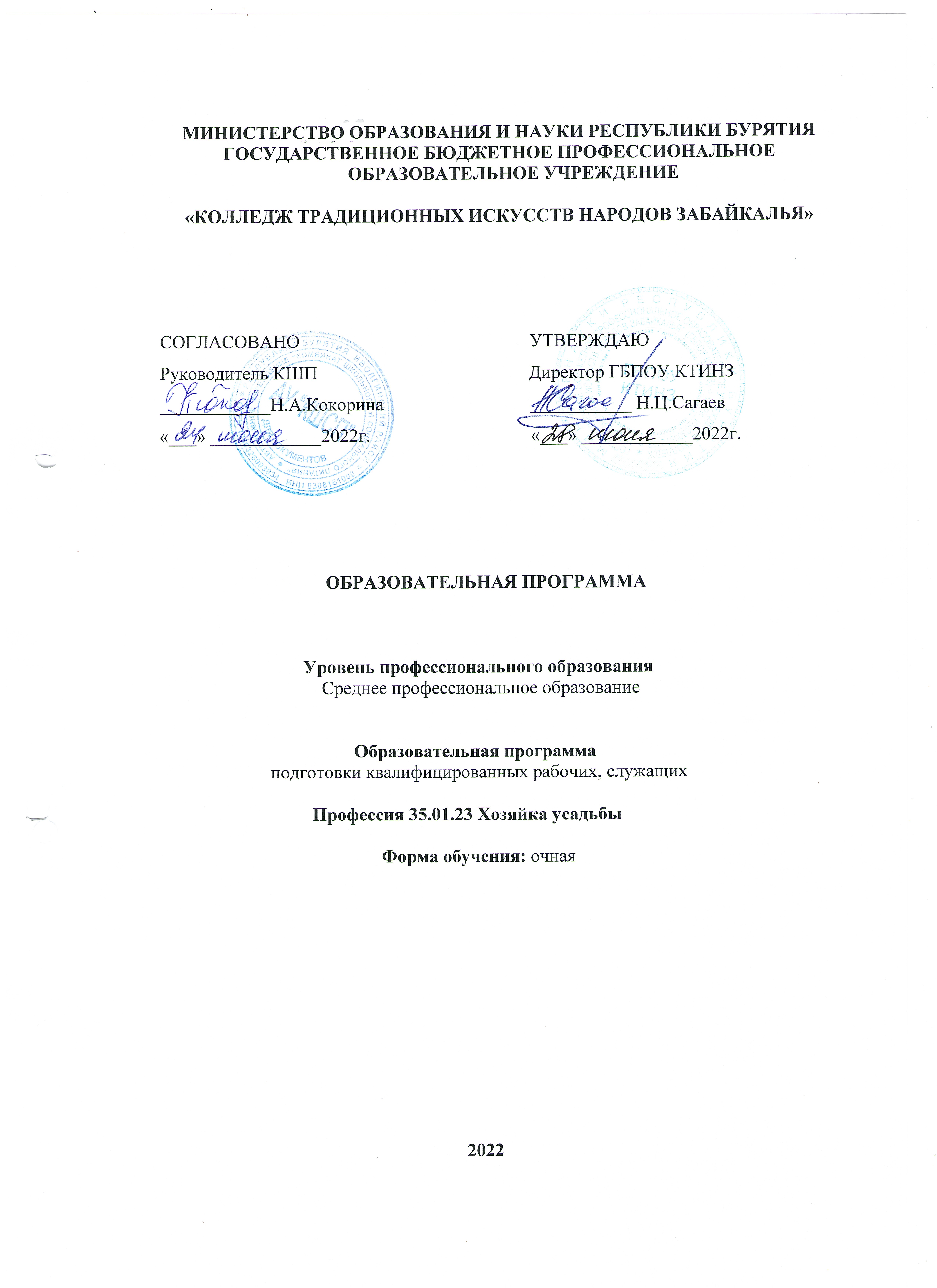
****

****

****

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **Общие положения**

**2. Общая характеристика образовательной программы**

**3.Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППКРС СПО по профессии 35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы**

**4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

* 1. Общие компетенции

4.2 Профессиональные компетенции

**5. Структура образовательной программы**

* 1. График учебного процесса.
  2. Учебный план подготовки. (Приложение 1,2)
  3. Рабочая программа воспитания (приложение 3).
  4. Календарный план воспитания э

**6. Условия реализации образовательной программы**

**6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы**

**6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

**6.3 Требование к практической подготовке обучающихся.**

**6.4 Требование к организации воспитания обучающихся.**

**6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.**

* 1. **Требования к финансовым условия реализации образовательной программы.**

**7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.**

**8. Разработчики основной образовательной программы.**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей.

Приложение 1.1 Календарно-тематический план профессионального модуля.

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин.

Приложение 2.1. Календарно-тематические планы учебных дисциплин.

Приложение 3. Рабочая программа воспитания.

Приложение 3.1 Календарный план воспитательной работы.

Приложение 4. Оценочные средства для государственной итоговой аттестации по профессии 35.01.23 Хозяйка усадьбы

**1. Общие положения**

**1.1** Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих реализуемая Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья» (ГБПОУ КТИНЗ) по профессии 35.01.23 Хозяйка(ин)представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ППКРС регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, график учебного процесса и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Нормативную правовую базу разработки ППКРС составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в− Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 09 декабря 2016 г. № 1543− «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по профессии 54.01.20 Графический дизайнер».
4. Приказ Минобрнауки от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»;
5. Письмо Минобрнауки от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
6. Разъяснения Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО» по формированию общеобразовательного цикла− ОПОП СПО на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования, протокол № 3 от 25.05.2017;
7. Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ,− проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
8. Приказ Минобрнауки России №885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. « О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся)».
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 января 2017 года № 40н, регистрационный номер 573.− 1.3.
10. Устав ГБПОУ КТИНЗ.
11. СанПиН 2.4.5.2409-08 Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Зарегистрировано в Минюсте РФ 7 августа 2008 г. Регистрационный N 12085.

**2.Общая характеристика образовательной программы**

ППКРС по профессии 35.01.23 Хозяйка(ин)имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования:

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по профессии 35.01.23 Хозяйка усадьбы на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5904 академических часа, 3 года 10 месяцев.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Образовательная база приема** | **Наименование квалификации**  **(профессий по Общероссийскому**  **классификатору профессий рабочих,**  **должностей служащих и тарифных**  **разрядов) (OK 016-94)1** | **Нормативный срок освоения ППКРС при**  **очной форме получения**  **образования** |
| на базе основного  общего  образования | Оператор машинного доения  Плодоовощевод  Повар  Учетчик | 1. года 5 мес.2 |

1. **Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

3.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение работ по производству и учету сельскохозяйственной продукции, ее кулинарная обработка в сельской усадьбе (сельском домохозяйстве, на ферме).

3.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника:

Объектами профессиональной деятельности выпускников  
являются:

- имущество, в т.ч. земельный и коллекционный участок, приусадебное хозяйство и надворные постройки в сельской усадьбе;

- сельскохозяйственные животные и продукция животноводства;

- сельскохозяйственные культуры и продукция растениеводства;

- сельскохозяйственные машины и механизмы, оборудование;

- пищевые продукты, посуда, инструменты и оборудование для приготовления пищи;

- обязательства, финансовые и хозяйственные операции в сельской усадьбе;

- технологические процессы производства и кулинарной обработки сельскохозяйственной продукции.

3.3 Виды профессиональной деятельности выпускника:

Уход за сельскохозяйственными животными, производство, хранение и переработка продукции животноводства в сельской усадьбе.

Производство, хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе.

Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд.

Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе.

**4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

Выпускник, освоивший ППКРС по **профессии35.01.23 Хозяйка(ин)**, должен обладать **общими компетенциями,** включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

OK 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Организовывать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.

ОК 8. Осуществлять денежные операции.

ОК 9. Добиваться соблюдения своих социально-трудовых прав в рамках закона.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Выпускник, освоивший ППКРС **по профессии 35.01.23 Хозяйка(ин)**, должен обладать **профессиональными компетенциями,** соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

**4.1. Уход за сельскохозяйственными животными, производство,  
хранение и переработка продукции животноводства в сельской  
усадьбе.**

ПК 1.1. Планировать животноводческие работы в сельской усадьбе.

ПК 1.2. Выполнять механизированные и немеханизированные работы по уходу за сельскохозяйственными животными в сельской усадьбе.

ПК 1.3. Вести технологический процесс приготовления и раздачи кормов с использованием сельскохозяйственных машин и оборудования.

ПК 1.4. Осуществлять доение коров с соблюдением необходимых зоогигиенических и ветеринарных требований.

ПК 1.5. Проводить подготовку продукции животноводства к реализации или использованию.

ПК 1.6. Осуществлять переработку молока в сельской усадьбе.

ПК 1.7. Осуществлять переработку мяса в сельской усадьбе.

**4.2. Производство, хранение и переработка продукции  
растениеводства в сельской усадьбе.**

ПК 2.1. Планировать работы в саду, огороде, плодовом питомнике.

ПК 2.2. Выращивать сельскохозяйственные культуры в сельской усадьбе в открытом и закрытом грунте в соответствии с агротехнологиями.

ПК 2.3. Проводить уборку и первичную обработку урожая сельскохозяйственных культур.

ПК 2.4. Хранить продукцию растениеводства в сельской усадьбе.

ПК 2.5. Проводить подготовку продукции растениеводства к реализации или использованию.

ПК 2.6. Заготавливать плоды, ягоды, овощи, грибы.

**4.3. Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд.**

ПК 3.1. Составлять однодневный и перспективный заказ на продукты в соответствии с потребностями лиц, проживающих в сельской усадьбе.

ПК 3.2. Подготавливать к работе и убирать рабочее место, помещение, оборудование для приготовления пищи.

ПК 3.3. Выбирать и обрабатывать качественное сырье для приготовления пищи и напитков средней сложности с учетом их энергетической ценности.

ПК 3.4. Приготавливать горячие, холодные блюда, закуски, напитки и изделия из теста.

ПК 3.5. Порционировать и подготавливать блюда для подачи.

ПК 3.6. Готовить помещение для приема пищи, сервировать стол.

**4.4. Ведение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе.**

ПК 4.1. Проводить учет объема готовой продукции, расходов сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы.

ПК 4.2. Проводить учет приобретенной продукции по отраслям.

ПК 4.3. Анализировать хозяйственно-финансовую деятельность сельской усадьбы.

4.5. Личностные результаты

**Планируемые личностные результаты   
в ходе реализации образовательной программы[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессионального модуля,  учебной дисциплины** | **Код личностных результатов реализации программы воспитания** |
| ПМ.01 «Уход за сельскохозяйственными животными, хранение и переработка продукции животноводства в сельской усадьбе» | **ЛР 4, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.** |
| ПМ.02 «Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд» | **ЛР 4, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.** |
| ПМ.03 «Производство. Хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе» | **ЛР 4, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.** |
| ПМ.04 «Введение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций» | **ЛР 4, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.** |

**5. Структура образовательной программа**

Учебный план, составленный по циклам дисциплин, включает базовую и вариативную часть, перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, их трудоемкость и последовательность изучения, а также разделы практик. При формировании «Вариативной части» учебного плана руководствовались целями и задачами настоящего ФГОС СПО, а также компетенциями выпускника, указанными в ФГОС СПО.

5.1 Учебный план. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программы учебных практик, программы производственной практики представлены в приложении 1,2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс** | **Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик** | **Формы промежуточной аттестации** | | | **Учебная нагрузка обучающихся (час.)** | | | | | **Распределение обязательной учебной нагрузки** (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) **по курсам и семестрам (час. в семестр )** | | | | | | | | |
|
|  |  |  | **максимальная** | **самостоятельная учебная работа** | **обязательная** | | | **I курс** | | **II курс** | | **III курс** | | **IV курс** | |
| **Э** | **З** | **ДЗ** | **всего занятий** | **в т. ч. ЛПЗ** | **курсовое проектирование** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1 сем | 2 сем | 3 сем | 4 сем | 5 сем | 6сем | 7 сем. | 8 сем. |
|  |  |  | 17нед | 23нед | 17нед | 22нед | 17 нед | 23 нед. | 16 нед | 20 нед. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** |  |  |  | **4** | **5** | **6** | **7** |  | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| **О.00** |  | **3** |  | **7** |  |  |  |  |  |  |  | **468** |  |  |  |  |  |
| **О.00** | **Общеобразовательный учебный цикл** | **3** | **3** | **10** | **3078** | **1026** | **2052** | **1026** | **426** | **360** | **456** | **179** | **113** | **50** |  |
|  | **Базовые дисциплины** | **2** | **3** | **6** | **2042** | **717** | **1325** | **694** |  | **308** | **272** | **356** | **350** | **18** | **21** |  |  |
| ОУД.01 | Русский язык | 4 |  |  | 208 | 56 | 152 | 50 |  | 30 | 30 | 46 | 46 |  |  |  |  |
| ОУД.02 | Литература |  |  | 4 | 270 | 90 | 180 | 60 |  | 30 | 30 | 62 | 58 |  |  |  |  |
| ОУД.03 | Иностранный язык |  |  | 4 | 270 | 90 | 180 | 100 |  | 36 | 28 | 44 | 72 |  |  |  |  |
| ОУД.04 | Математика | 4 |  |  | 501 | 160 | 341 | 227 |  | 88 | 65 | 94 | 94 |  |  |  |  |
| ОУД.05 | История |  |  | 4 | 284 | 94 | 190 | 40 |  | 36 | 36 | 59 | 59 |  |  |  |  |
| ОУД.06 | Физическая культура |  | 123 | 4 | 342 | 171 | 171 | 171 |  | 51 | 48 | 51 | 21 |  |  |  |  |
| ОУД.07 | ОБЖ |  |  | 2 | 108 | 36 | 72 | 36 |  | 37 | 35 |  |  |  |  |  |  |
| ОУД 08 | Астрономия |  |  | 6 | 59 | 20 | 39 | 10 |  |  |  |  |  | 18 | 21 |  |  |
| ОУД | **Профильные дисциплины** | **1** |  | **2** | **817** | **249** | **568** | **284** |  | **118** | **88** | **112** | **106** | **50** | **44** | **50** |  |
| ОУД.09 | Информатика | 4 |  |  | 336 | 110 | 226 | 120 |  | 50 | 58 | 68 | 50 |  |  |  |  |
| ОУД.10 | Химия |  |  | 4 | 239 | 69 | 170 | 90 |  | 68 | 30 | 44 | 28 |  |  |  |  |
| ОУД.11 | Биология |  |  | 7 | 242 | 70 | 172 | 74 |  |  |  |  | 28 | 50 | 44 | 50 |  |
|  | **Дополнительные** |  |  | **2** | **219** | **60** | **159** | **48** |  |  | **0** | **0** | **0** | **111** | **48** |  |  |
| УД.12 | Бурятский язык/ Бурятский этикет |  |  | 5 | 93 | 30 | 63 | 20 |  |  |  |  |  | 63 |  |  |  |
| УД.13 | Учебная проектная деятельность студентов/Эффективное поведение на рынке труда |  |  | 6 | 126 | 30 | 96 | 28 |  |  |  |  |  | 48 | 48 |  |  |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональный учебный цикл** | **2** |  | **6** | **530** | **162** | **368** | **182** |  | **32** | **32** | **0** | **120** | **92** | **0** | **40** | **52** |
| ОП.01 | Экономические и организационно-правовые основы усадебного хозяйства |  |  | 5 | 72 | 20 | 52 | 26 |  |  |  |  | 26 | 26 |  |  |  |
| ОП.02 | Основы деловой культуры |  |  | 2 | 48 | 16 | 32 | 16 |  |  | 32 |  |  |  |  |  |  |
| ОП.03 | Основы микробиологии, санитарии и гигиены |  |  | 7 | 60 | 20 | 40 | 20 |  |  |  |  |  |  |  | 40 |  |
| ОП.04 | Экологические основы природопользования |  |  | 5 | 60 | 20 | 40 | 20 |  |  |  |  |  | 40 |  |  |  |
| ОП.05 | Основы бухгалтерского учета, налогов и аудита | 8 |  |  | 72 | 20 | 52 | 26 |  |  |  |  |  |  |  |  | 52 |
| ОП.06 | Информационные технологии в профессиональной деятельности |  |  | 5 | 72 | 20 | 52 | 24 |  |  |  |  | 26 | 26 |  |  |  |
| ОП.07 | Безопасность жизнедеятельности | 4 |  |  | 98 | 30 | 68 | 34 |  |  |  |  | 68 |  |  |  |  |
| ОП.08 | Введение в профессию |  |  | 1 | 48 | 16 | 32 | 16 |  | 32 |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПМ.00** | **Профессиональный учебный цикл** | **4** | **3** | **12** | **3808** | **648** | **3160** | **672** |  | **154** | **436** | **144** | **216** | **341** | **715** | **486** | **668** |
|  | **Профессиональные модули** | **4** |  | **11** | **3628** | **558** | **3070** | **582** |  | **154** | **436** | **144** | **177** | **323** | **705** | **473** | **658** |
| ПМ.01 | Уход за сельскохозяйственными животными, хранение и переработка продукции животноводства в сельской усадьбе | **3** |  | **3** | **862** | **128** | **734** | **132** |  | **154** | **436** | **144** |  |  |  |  |  |
| МДК.01.01 | Технология ухода за сельскохозяйственными животными |  |  | 2 | 298 | 96 | 202 | 92 |  | 82 | 120 |  |  |  |  |  |  |
| МДК.01.02 | Технологии хранения и переработки продукции животноводства в сельской усадьбе |  |  | 2 | 96 | 32 | 64 | 40 |  |  | 64 |  |  |  |  |  |  |
| УП.01 |  |  |  | 3 | 180 |  | 180 |  |  | 72 | 72 | 36 |  |  |  |  |  |
| ПП.01 |  |  |  | 288 |  | 288 |  |  |  | 180 | 108 |  |  |  |  |  |
| ПМ.02 | Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд | **6** |  | **3** | **758** | **150** | **608** | **160** |  |  |  |  | **177** | **323** | **108** |  |  |
| МДК.02.01 | Технологии кулинарного приготовления пищи и контроль качества блюд |  |  | 5 | 470 | 150 | 320 | 160 |  |  |  |  | 105 | 215 |  |  |  |
| УП.02 |  |  |  | 5 | 180 |  | 180 |  |  |  |  |  | 72 | 108 |  |  |  |
| ПП.02 |  |  |  | 6 | 108 |  | 108 |  |  |  |  |  |  |  | 108 |  |  |
| ПМ.03 | Производство. Хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе | **7** |  | **3** | **1156** | **152** | **1004** | **160** |  |  |  |  |  |  | **597** | **407** |  |
| МДК.03.01 | Технологии производства продукции растениеводства в сельской усадьбе |  |  | 7 | 322 | 102 | 220 | 110 |  |  |  |  |  |  | 112 | 108 |  |
| МДК.03.02 | Технологии хранения и переработки продукции растениеводства в сельской усадьбе |  |  | 7 | 150 | 50 | 100 | 50 |  |  |  |  |  |  | 53 | 47 |  |
| УП.03 |  |  |  | 7 | 288 |  | 288 |  |  |  |  |  |  |  | 180 | 108 |  |
| ПП.03 |  |  |  | 396 |  | 396 |  |  |  |  |  |  |  | 252 | 144 |  |
| ПМ.04 | Введение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в сельской усадьбе | **8** |  | **2** | **852** | **128** | **724** | **130** |  |  |  |  |  |  |  | **66** | **658** |
| МДК.04.01 | Методы учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций |  |  | 8 | 384 | 128 | 256 | 130 |  |  |  |  |  |  |  | 66 | 190 |
| УП.04 |  |  |  | 8 | 180 |  | 180 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 180 |
| ПП.04 |  |  |  | 288 |  | 288 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 288 |
| **ФК.00** | Физическая культура |  | 5,6,7 | 8 | **180** | **90** | **90** | **90** |  |  |  |  | **39** | **18** | **10** | **13** | **10** |
| **Всего** |  | **9** | **6** | **28** | **7416** | **1836** | **5580** | **1880** |  | **612** | **828** | **612** | **792** | **612** | **828** | **576** | **720** |
| ГИА | **Государственная итоговая аттестация** |  | | | | | | | | | | | | | | | **2 нед.** | |
| Консультации на учебную группу  из расчета по 4 часа в год на одного обучающегося.  Индивидуальный проект Выполнение индивидуального проекта за счёт СРС в количестве 100 часов. Защита индивидуального проекта по окончании курса учебных дисциплин общеобразовательного цикла.  Государственная итоговая аттестация: Выпускная квалификационная работа | | | | | | **Всего** | дисциплин и МДК | | | 540 | 576 | 468 | 720 | 504 | 288 | 324 | 252 |
| учебной практики | | | 72 | 72 | 36 | 72 | 108 | 180 | 108 | 180 |
| производств. практики | | |  | 180 | 108 |  |  | 360 | 144 | 288 |
| экзаменов | | |  |  | 1 | 4 |  | 1 | 1 | 2 |
| дифф. зачетов | | | 1 | 4 | 1 | 5 | 6 | 3 | 5 | 3 |
| зачетов | | | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  |

5.2 График учебного процесса. График учебного процесса представляет собой последовательность реализации ППКРС по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

**График учебного процесса**

**на 2022-2023учебный год**

**I семестр**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **месяц** | **сентябрь** | | | | **октябрь** | | | | | **ноябрь** | | | | **декабрь** | | | |
| **неделя** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** |
| **дата**  **группа** | **1**  **4** | **5**  **11** | **12**  **18** | **19**  **25** | **26**  **2** | **3**  **9** | **10**  **16** | **17**  **23** | **24**  **30** | **31**  **6** | **7**  **13** | **14**  **20** | **21**  **27** | **28**  **4** | **5**  **11** | **12**  **18** | **19**  **25** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **211** | **Хозяйка**  **усадьбы** | Т | Т | Т | Т | Т | УП 01 | Т | Т | Т | УП 01 | Т | Т | УП 01 | Т | Т | УП 01 | Т |
| Т | Т | Т | Т |
| **221** | УП 01 | ПП 01 | ПП 01 | ПП 01 | Э | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т |
| **231** | Т | УП 02 | Т | УП 02 | Т | Т | Т | УП 02 | Т | УП 02 | Т | УП 02 | Т | УП 02 | Т | Т | Т |
| Т | Т | Т | Т | Т | Т |
| **241** | Т | УП 03 | УП 03 | УП 03 | УП 03 | Т | Т | Т | Т | УП 03 | УП 03 | ПП 03 | ПП 03 | ПП 03 | ПП 03 | Э | Т |

**II семестр**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **месяц** | **январь** | | | | | **февраль** | | | | **март** | | | | | | **апрель** | | | | **май** | | | | | **июнь** | | | |
| **неделя** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40** | **41** | **42** | **43** | **44** |
| **дата**  **группа** | **26**  **1** | **2**  **8** | **9**  **15** | **16**  **22** | **23**  **29** | **30**  **5** | **6**  **12** | **13**  **19** | **20**  **26** | | **27**  **5** | **6**  **12** | **13**  **19** | **20**  **26** | **27**  **2** | **3**  **9** | **10**  **16** | **17**  **23** | **24**  **30** | **1**  **7** | **8**  **14** | **15**  **21** | **22**  **28** | **29**  **4** | **5**  **11** | **12**  **18** | **19**  **25** | **26**  **2** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **211** | **Хозяйка**  **усадьбы** | Т | Т | Т | Т | Т | УП 01 | Т | Т | Т | УП 01 | Т | Т | УП 01 | Т | Т | УП 01 | Т |
| Т | Т | Т | Т |
| **221** | УП 01 | ПП 01 | ПП 01 | ПП 01 | Э | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т |
| **231** |  | Т | УП 02 | Т | УП 02 | Т | Т | Т | УП 02 | Т | УП 02 | Т | УП 02 | Т | УП 02 | Т | Т | Т |
| Т | Т | Т | Т | Т | Т |
| **241** | Т | УП 03 | УП 03 | УП 03 | УП 03 | Т | Т | Т | Т | УП 03 | УП 03 | ПП 03 | ПП 03 | ПП 03 | ПП 03 | Э | Т |

**5.3. Рабочая программа воспитания**

Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Примерная рабочая программа воспитания представлена **в приложении 3.**

**5.4. Примерный календарный план воспитательной работы**

Примерный календарный план воспитательной работы представлен **в приложении 4.**

**6. Условия реализации образовательной программы**

**6.1** Учебный процесс по профессии обеспечивается наличием материально-технического оборудования в кабинетах, лабораториях, мастерских, которые приведены в таблице.

**Обеспечение образовательной деятельности**

**оборудованными учебными кабинетами, объектами проведения**

**практических занятий, необходимыми для реализации образовательных**

**программ в соответствии с Федеральными государственными**

**образовательными стандартами (далее – ФГОС)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений (заполняется в соответствии с требованиями ФГОС)** | **Количество** | **% оснащенности** |
| **I.** | **Кабинеты, всего из них:** | **6** | **100** |
| 1. | Кабинет физики | 1 | 100 |
| 2. | Кабинет математики и информатики | 1 | 100 |
| 3. | Кабинет химии, биологии, географии | 1 | 100 |
| 4. | Кабинет агрономии, зоотехнии | 1 | 100 |
| 5. | Кабинет истории, обществоведения, основ философии | 1 | 100 |
| 6. | Кабинет русского языка и культуры речи, литературы | 1 | 100 |
| **7.** | Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда | 1 | 100 |
| 8. | Кабинет социально-экономических дисциплин | 1 | 100 |
| 9. | Кабинет технологии кулинарного и кондитерского производства | 1 | 100 |
| **II.** | **Лаборатории, всего из них:** | **1** | **100** |
| 1. | Лаборатория бухгалтерского учёта | 1 | 100 |
| 2. | Лаборатория плодоовощеводства | 1 | 100 |
| **III.** | **Мастерские, всего из них:** | **1** | **100** |
| 1. | Учебный кулинарный, кондитерский цех | 1 | 100 |
| 2. | Учебное хозяйство | 1 | 100 |
| 3. | Теплица | 1 | 100 |
| **IV.** | **Другие помещения, всего из них:** | **4** | **100** |
| 1. | Спортивный зал | 1 | 100 |
| 2. | Тренажёрный зал | 1 | 100 |
| 3. | Спортплощадка | 1 | 100 |

6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих обеспечивается учебно-методической документацией и учебно-методическими комплексами по всем учебным дисциплинам программы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Во всех учебно-методических комплексах существуют специальные разделы, содержащие рекомендации для самостоятельной работы обучающихся.

Реализация программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся по программе обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу, входящих в образовательную программу.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

**Учебно-методическое сопровождение реализации ФГОС**

**по направлению подготовки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатель** | **% обеспеченности от норматива** |
| 1. | Учебно-программная документация (рабочий учебный план, основные профессиональные образовательные программы, ФГОС, профессиональные стандарты, примерные программы) | 100 |
| 2. | Учебно-планирующая документация (рабочие программы, календарно - тематические планы, перечень учебно-производственных работ, план работы кабинетов, мастерских, паспорт кабинетов, мастерских, перечень тем ВКР) | 100 |
| 3. | Фонды оценочных средств (текущий контроль, промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация). | 100 |
| 4. | Методические разработки, пособия, рекомендации по реализации ФГОС СПО | 100 |

**6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.**

Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются колледжем по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций

Учебная практика проводится преподавателями общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла, в учебных, учебно-производственных мастерских, ателье. Практика студентов является составной частью ОПОП по специальности, проводится рассредоточено в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, чередуясь с теоретическими занятиями, в целях комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирования общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения (практический опыт, уметь) по каждому из модулей ОПОП по профессии в соответствии с ФГОС СПО, программами профессиональных модулей ОПОП по профессии, в рамках которых определены виды работ по практике, разрабатываемые совместно с работодателями и утверждаемые колледжем.

**6.4 Требования к организации воспитания обучающихся**

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом в примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

**6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

Реализация основной образовательной программы специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научно-методической деятельностью.

Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения имеют на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**7. формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.**

**Обеспечение образовательной деятельности объектами и помещениями социально-бытового назначения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объекты и помещения | Ед. изм. | Количество |
| 1. | Наличие зданий общежития | ед. | 1 |
| 2. | Количество мест в общежитии (по проекту) | мест | 135 |
| 3. | Из них занято под проживание обучающихся | мест | 135 |
| 4. | Наличие предприятия общественного питания:  - столовые | ед. | 1 |
| 5. | Число посадочных мест:  - в столовых | мест | 120 |
| 6. | Наличие в учебном заведении:  - спортзала | ед. | 1 |
|  | - библиотеки | ед. | 1 |
|  | - стадиона | ед. | 1 |
|  | - спортплощадки | ед. | 1 |
|  | - бассейна | ед. | - |
|  | - медицинского кабинета, здравпункта | ед. | 1 |

**7. Государственная итоговая аттестация выпускников**

Итоговая аттестация выпускника колледжа является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися программы соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

Задачи:

- определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда, уточнение квалификационных требований конкретных работодателей;

- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, наиболее востребованных на рынке труда;

- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями, способствующими формированию презентационных навыков, умения себя преподнести.

Формой государственной итоговой аттестация обучающихся, завершающих освоение ППКРС в Колледже является защита выпускной квалификационной работы (ВКР) (письменной и практической). Обязательным требованием к ВКР является соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

**1.Организация работы ГЭК**

1.1. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК), создаваемыми по каждой программе, реализуемой в Колледже. Государственная экзаменационная комиссия является единой для всех форм обучения (очной, заочной).

1.2. Государственные экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Порядком и учебно-методической документацией, разрабатываемой Колледжем на основе ФГОС СПО по конкретным профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

1.3. Государственные экзаменационные комиссии формируются из преподавателей Колледжа, представителей работодателей по профилю подготовки выпускников. Состав ГЭК утверждается приказом директора Колледжа.

1.4. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем государственной экзаменационной комиссии не может быть работник Колледжа. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год по согласованию с Министерством образования и науки Республики Бурятия.

1.5. Директор Колледжа является заместителем председателей государственных экзаменационных комиссий.

1.6. Ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии назначается директором из числа работников Колледжа.

1.7. Основные функции государственных экзаменационных комиссий:

-комплексная оценка степени и уровня освоения обучающимися ППКРС по конкретной профессии;

-решение вопросов: о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику соответствующего документа о среднем профессиональном образовании;

-разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.8. На заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- Приказ директора о создании ГЭК для проведения ГИА выпускников.

- График проведения защиты ВКР.

- Приказ о закреплении тем ВКР.

- Приказ директора о допуске обучающихся учебной группы к ГИА.

- Производственные характеристики, дневники учета выполнения учебно-производственных работ.

- Протокол государственной итоговой аттестации.

- Журналы теоретического и производственного обучения за весь период обучения.

1.9. Решения государственных экзаменационной комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Результаты ГИА оформляются протоколом.

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

**2. Порядок проведения ГИА.**

2.1. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по конкретной профессии или специальности.

2.2. График проведения ГИА выпускников утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся 6 месяцев до начала ГИА. Допуск обучающихся к ГИА объявляется приказом по Колледжу.

2.3. Защита ВКР осуществляется на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

2.4. Результаты ГИА определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

**Критерии оценки ВКР**

1. Оценки «отлично» заслуживает выпускник, получивший в ходе защиты ВКР не менее 80 % отличных оценок, при отсутствии удовлетворительных и неудовлетворительных оценок.
2. Оценки «хорошо» заслуживает выпускник, получивший в ходе защиты ВКР не менее 80 % отличных и хороших оценок, при отсутствии неудовлетворительных оценок.
3. Оценки «удовлетворительно» заслуживает выпускник, получивший в ходе защиты ВКР более 50% положительных оценок.
4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется выпускнику, получившему в ходе защиты ВКР менее 50 % положительных оценок.

В таблице ниже приведена форма оценки выпускной квалификационной работы (ВКР) членами ГЭК.

На закрытом заседании ГЭК обсуждаются результаты защиты и открытым голосованием простым большинством (при равенстве голосов мнение председателя ГЭК – решающее) дается оценка каждой защиты, принимается решение о присвоении квалификации и выдачи дипломов об окончании колледжа.

Решение ГЭК оформляется соответствующим протоколом и в день защиты в торжественной обстановке доводится председателем до сведения студентов.

Полученная на защите ВКР оценка записывается в зачетную книжку и переносится в приложение к диплому с указанием темы выпускной квалификационной работы.

**Оценивание выпускной квалификационной работы членами ГЭК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки | 5 | 4 | 3 | 2 |
| **Критерии оценивания письменной работы** |  |  |  |  |
| Актуальность и обоснование выбора темы |  |  |  |  |
| Степень завершенности работы |  |  |  |  |
| Объем и глубина знаний по теме |  |  |  |  |
| Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов |  |  |  |  |
| Применение новых технологий |  |  |  |  |
| Качество доклада (композиция, полнота представления работы, убежденность автора) |  |  |  |  |
| Эрудиция, использование междисциплинарных связей |  |  |  |  |
| Качество оформления ВКР и демонстрационных материалов |  |  |  |  |
| Культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию |  |  |  |  |
| Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания проведенной работы |  |  |  |  |
| Деловые и волевые качества докладчика: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность |  |  |  |  |
| **Критерии оценивания практической работы** |  |  |  |  |
| Задание выполнено в полном объеме |  |  |  |  |
| Задание выполнено в установленный срок |  |  |  |  |
| Изделие выполнено точно по эскизу (по меню) |  |  |  |  |
| Эстетические критерии: композиционная завершенность; дизайн изделия (Органолептическая оценка качества приготовленных блюд) |  |  |  |  |

2.6. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

2.7. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

2.8. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледж на период времени, установленный календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей программы подготовки.

Студент, не прошедший в течение установленного срока обучения государственную итоговую аттестацию отчисляется из Колледжа и получает справку об обучении в Колледже.

**3. Требования к письменной выпускной квалификационной работе.**

3.1. ВКР должна быть представлена в распечатанном виде.

3.2. Структура ВКР должна включать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список используемой литературы, приложения.

3.3 Оформление выпускной квалификационной работы:

1. ВКР должна быть напечатана на одной стороне листа формата А4 (210 \* 297 мм). Размеры полей: левое, верхнее, нижнее - 20 мм, правое - 15 мм. Межстрочный интервал - 1,5. Размер шрифта - 12.
2. Выпускная квалификационная работа представляется в папке.
3. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами (внизу, справа), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.
4. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.
5. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.
6. Основную часть ВКР следует делить на главы (разделы), подразделы, пункты и подпункты.
7. Главы, пункты, подпункты (кроме введения, заключения, списка использованной литературы и приложений) нумеруют арабскими цифрами, например: глава 1, раздел 1.1, подраздел 1.1.1, пункт 1.1.1.1.. Данная рубрикация текста должна отражать логику исследования.
8. Главы, разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела, располагаться в середине строки и быть написанными прописными буквами, без подчеркивания, отделяясь от текста межстрочными интервалами. В конце заголовка точка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.
9. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где на них дается ссылка, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.
10. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, следуя порядковой нумерации в пределах всей работы. Названия помещаются под иллюстрацией, при необходимости после названия рисунка помещают поясняющие данные.
11. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.
12. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами, следуя порядковой нумерации в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица". Допускается нумерация таблиц в пределах раздела.
13. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова "Таблица". Начинаются эти надписи с прописной буквы, точка в конце не ставится.
14. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе.
15. Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.
16. При переносе таблицы на другую страницу над ней помещают слова "Продолжение таблицы...", с указанием номера. Если заглавие таблицы велико, допускается его не повторять: в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.
17. Если цифровые или иные данные в какой-либо графе таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.
18. Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается в скобках после заголовка.
19. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и т.п. не допускается.
20. При наличии в разделе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять в виде таблицы, а следует давать в тексте.

3.4. Окончательно оформленная работа подписывается автором и представляется студентом руководителю не позднее сроков, определенных данным Положением.

Практическая часть выпускной квалификационной работы может включать в себя изготовление изделий в соответствии с выбранной тематикой ВКР.

**4. Отзыв на выпускные квалификационные работы**

4.1. Отзыв должен включать:

1. Общая характеристика выпускной квалификационной работы.
2. Актуальность темы.
3. Глубина и полнота раскрытия темы.
4. Объем и степень разработки основных разделов работы.
5. Сделаны выводы.
6. Положительные стороны работы .
7. Работа дополнена иллюстрациями, фотографиями, рекомендациями…….
8. Недостатки в оформлении работы.
9. Небрежность, нарушение общих требований к оформлению выпускной квалификационной работы………
10. Характеристика графической (творческой) части работы.
11. Степень выполнения общих требований к графической части.
12. Степень самостоятельности учащегося при разработке вопросов темы.
13. Требовались ли дополнительные консультации при написании работы, отдельных тем, разделов.

4.2. Содержание отзыва доводится до сведения выпускника не позднее, чем за три дня до защиты ВКР.

1. **Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

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

5.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

5.4 Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

5.5 Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

5.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

5.8 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

-об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

-об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

5.9 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, 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 государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

5.10 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 выставления новых.

5.11 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.

5.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

**Приложение 3**

к ОПОПпо профессии 35.01.23

**«Хозяйка (-ин) усадьбы»**

*Код и наименование профессии/специальности*

**Министерство образования и науки Республики Бурятия**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»**

С учетом мнения УТВЕРЖДЕНА

Студенческого совета Приказом директора

Протокол от 28.06.2022 № № \_\_240/2\_ от 28. 06. 2022

С учетом мнения

Совета родителей

Протокол от 28.06.2022 № 3

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММ ВОСПИТАНИЯ**

**по профессии**

**35.01.23 «Хозяйка (-ин) усадьбы»**

**с. Иволгинск, 2022**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**РАЗДЕЛ 1.** **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Содержание** |
| Наименование программы | Рабочая программа воспитания по профессии**«Хозяйка (-ин) усадьбы»**35.01.23 |
| Основания для разработки программы | Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:   * Конституция Российской Федерации; * Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; * Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304); * распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; * Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 35.01.23. Хозяйка (ин) усадьбы, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 года № 717; |
| Цель программы | Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих. |
| Сроки реализации программы | На базе среднего общего образования в очной форме – 3 года 10 месяцев; |
| Исполнители  программы | Директор, заместитель директора по УПР, заведующий отделом по воспитательную работе, заведующий отделом учебной части классные руководители, преподаватели, , педагог-психолог, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета. |

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Все нуждающиеся обеспечиваются общежитием. В общежитии одновременно могут проживать 135 студентов, что составляет около 100% от общей численности нуждающихся в общежитии.

Воспитательную работу в колледже осуществляют классные руководители 18 учебных группах, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели в общежитии.

Цель деятельности воспитательной службы - формирование благополучного, гуманного и безопасного пространства (среды) для полноценного развития и социализации обучающихся, в том числе при возникновении трудных жизненных ситуаций, включая вступление их в конфликт с законом. Обеспечение социально-психологических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого обучающегося в течение всего обучения в колледже. Проводятся информационно-разъяснительные беседы с представителями правоохранительных органов и медицинскими специалистами Иволгинского ЦРБ, СПИД Центра. Организация и проведение различных конкурсов, фестивалей, квест-игры, экскурсии в музеи и галереи, спортивные и физкультурно-оздоровительные мероприятия.

Особое внимание уделяется в работе со студентами категории сирот, студентами, оставшимися без попечения родителей, инвалидами, лицами с ОВЗ, студентами из многодетных и малоимущих семей и со студентами с девиантным и аддиктивным поведением. Все студенты, являющиеся получателями государственной социальной помощи, обеспечиваются социальной стипендией. Студентам очной формы обучения, относящимся к категории малоимущих граждан и нуждающимся в приобретении проездных билетов для проезда между пунктами проживания и обучения на транспорте городского и пригородного сообщения на территории Республики Бурятия, выплачивается социальное пособие. Ведется активная работа по вовлечению обучающихся «группы риска» в добровольческую деятельность, их практическая социализация.

|  |  |
| --- | --- |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания**  *(дескрипторы)* | **Код личностных результатов  реализации  программы  воспитания** |
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны | **ЛР 1** |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций | **ЛР 2** |
| Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих | **ЛР 3** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» | **ЛР 4** |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России | **ЛР 5** |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях | **ЛР 6** |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | **ЛР 7** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства | **ЛР 8** |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях | **ЛР 9** |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой | **ЛР 10** |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры | **ЛР 11** |
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания | **ЛР 12** |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания,  определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности** | |
| Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | **ЛР 13** |
| Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | **ЛР 14** |
| Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем | **ЛР 15** |
| Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности | **ЛР 16** |
| Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии | **ЛР 17** |

**Планируемые личностные результаты   
в ходе реализации образовательной программы[[2]](#footnote-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование профессионального модуля,  учебной дисциплины** | **Код личностных результатов реализации программы воспитания** |
| ПМ.01 «Уход за сельскохозяйственными животными, хранение и переработка продукции животноводства в сельской усадьбе» | **ЛР 4, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.** |
| ПМ.02 «Кулинарное приготовление пищи и контроль качества блюд» | **ЛР 4, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.** |
| ПМ.03 «Производство. Хранение и переработка продукции растениеводства в сельской усадьбе» | **ЛР 4, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.** |
| ПМ.04 «Введение оперативного учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций» | **ЛР 4, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15.** |

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ   
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

* демонстрация интереса к будущей профессии;
* оценка собственного продвижения, личностного развития;
* положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
* ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
* проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
* участие в исследовательской и проектной работе;
* участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
* соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
* конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
* демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
* готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
* сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
* проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
* проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
* отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
* отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
* участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
* добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;
* проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
* демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
* демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
* проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
* участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
* проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности;

**РАЗДЕЛ 3.** **ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

**3.1.** **Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы**

Примерная рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации. Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:

* Конституция Российской Федерации;
* Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
* Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304);
* распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
* Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 35.01.23. Хозяйка (ин) усадьбы, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 года № 717;

**3.2.** **Кадровое обеспечение воспитательной работы**

Реализация рабочей программы воспитания обеспечивается кадровым составом, включающим директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по УПР, социальных педагогов, педагогов-психологов, классными руководителями, преподавателей педагогов дополнительного образования. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов. Среди преподавателей и мастеров производственного обучения работают выпускники нашего учебного заведения, что позволяет продолжить традиции колледжа.

**3.3. Материально-техническое** **обеспечение воспитательной работы**

Содержание материально-технического обеспечения воспитательной работы соответствует требованиям к материально-техническому обеспечению ООП и включает технические средства обучения и воспитания, соответствующие поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Материально-техническое обеспечение учитывает специфику ООП, специальные потребности обучающихся с ОВЗ и следует установленным государственным санитарно- эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам. Аудиторный фонд колледжа состоит из специализированных кабинетов, учебно-производственных мастерских и лабораторий. Имеются музей, методический кабинет, лаборатория –цифровых компетенций. Кроме них, имеются актовый зал, спортивный зал, спортивная площадка, тренажерный зал в общежитии.

**3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы**

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

* информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
* информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
* планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
* мониторинг воспитательной работы;
* дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
* дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте организации. <http://nachalnoe.3dn.ru/> , [Сообщество ВЕСТНИК КТИНЗ](https://vk.com/public187897247) [Блог в инстаграм](https://www.instagram.com/student_ktinz/) , <https://www.instagram.com/college_ktinz/>

**РАЗДЕЛ 4.** **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ПРИНЯТО**

Решением Педсовета

ГБПОУ КТИНЗ

35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство

Укрупненная группа 35.01.23 «Хозяйка (-ин) усадьбы»

Протокол от 28.06. 2022 № 3

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по образовательной программе среднего профессионального образования   
по профессии укрупненная группа 35.01.23 «Хозяйка (-ин)  
на период 2022- 2026 г.

**Иволгинск, 2022**

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

**Российской Федерации**, в том числе:

1. «Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;
2. «Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;
3. «Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;
4. «Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru>;
5. отраслевые конкурсы профессионального мастерства;
6. Движения «Ворлдскиллс Россия»;
7. Движения «Абилимпикс»;

**Субъектов Российской Федерации** (*в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий*), в том числе «День города» и др. а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники:**

31 января - Международный день ювелира

19 апреля – День Российской полиграфии

2-е воскресенье июня - День работников текстильной и легкой промышленности в России

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | | **Содержание и формы деятельности***.* | | **Участники** | | | | **Место проведения** | | **Ответственные** | | **ЛР** | | | | **Наименование модуля** | |
| **АВГУСТ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **24-**  **25** | | **Родительские собрание для нового набора** | | Родители  обучающихся 1 | | | | Актовый зал УК  № 1 | | Заместитель директора по УВР,  заведующие отделениями, | |  | | | | «Взаимодействие с родителями» | |
|  | |  | | курса | | | |  | | классные руководители,  педагоги-организаторы, | | 12 | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | | педагоги-психологи, | |  | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | | социальные педагоги | |  | | | |  | |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | **День знаний.**  Кураторские часы:  Лекция, беседа, дискуссия:  «Мои права и обязанности» (знакомство Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, приказом о запрете курения и  другими локальными актами). | | Обучающиеся всех курсов | | | | Учебные  аудитории, актовый зал | | Заместитель директора по УВР, классные руководители | | 1, 2, 3,  7, 8 | | | | «Ключевые дела ПОО»  «Кураторство и поддержка»  «Учебное занятие»  «Профессиональный выбор»  «Взаимодействие с родителями» | |
| **2-11** | | Анкетирование студентов с целью составления психолого- педагогических характеристик,  формирования социального паспорта групп, выявления студентов,  склонных к девиантному поведению, организации психолого-  педагогического сопровождения. | | Обучающиеся 1 курса | | | | Учебные аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, педагог-психолог | | 1, 3, 4,  9 | | | | «Ключевые дела ПОО»  «Правовое сознание» | |
| **2** | | **День окончания Второй Мировой войны**: классный час - семинар | | | Обучающиеся | | | Учебные  аудитории | | Преподаватели истории,  классные руководители | | 1, 5, 6 | | | | «Ключевые дела  ПОО» | |
| **3** | | **День солидарности в борьбе с терроризмом**. Классный час -  семинар, посвященный памяти жертв террористических атак, в рамках  акции посвященной Дню солидарности в борьбе с  терроризмом | | | Обучающиеся всех курсов | | | Учебные аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели ОБЖ и БЖД | | 1, 2, 3 | | | | «Ключевые дела ПОО» | |
| 20-  30 | | «Веревочный курс» | | | Обучающиеся 1 курса | | | Помещение и территория колледжа,  «ЧЕпарк» | | Заместитель директора по УВР, классные руководители , члены Студенческого  совета | | 7, 9, 11 | | | | «Ключевые дела ПОО» | |
| **6** | | Урок- беседа, посвященный Международному дню распространения грамотности проводится в рамках тематики занятий по учебному предмету  "Русский язык/Родной язык" | | | Обучающиеся 1 курса | | | Учебные аудитории | | Председатель цикловой комиссии гуманитарных, преподаватели дисциплины  «Русский язык», «Литература» | | 5, 8, 11 | | | | «Кураторство и поддержка» | |
| **8** | | Введение в специальность: учебная экскурсия по лабораториям,  специализированным кабинетам или на предприятия работодателей | | | Обучающиеся 1 курса, кураторы обучающиеся выпускных групп | | | Актовый зал, учебные  аудитории, возможно проведение на площадке организации работодателей | | Заместитель директора по УПР, профессионального модуля,  классные руководители , члены Студенческого совета | | 2, 13,  14, 15 | | | | «Ключевые дела ПОО»  «Профессиональный выбор»  «Цифровая среда»  «Организация предметно-  эстетической среды» | |
| 20-  25 | | Неделя здорового образа жизни. Правовые часы в рамках недели ЗОЖ "Я - гражданин России" с участием работников правоохранительных органов, медицинских работников (примерная тематика):   * ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»; * Законодательство РФ об | | | Обучающиеся 2,3 курса | | | актовый зал,  спортивный зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР,  социальный педагог, классные руководители , представители работников правоохранительных органов,  специализированных  медицинских учреждений | | 1, 2, 3,  9, 10,  12 | | | | «Ключевые дела ПОО» | |
|  | | ответственности за оборот  наркотических средств и психотропных веществ. | | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |
| 6-25 | | Организация работы творческих коллективов. Вовлечение  обучающихся в работу по интересам. | | | | Обучающиеся всех курсов | | Учебные  аудитории, актовый зал | | Директор, заместитель директора по УВР | | | 2, 5, 7,  8 | | «Ключевые дела ПОО» | | | |
| 6-25 | | Вовлечение обучающихся в  деятельность Волонтерского центра, Ресурсного центра по поддержке добровольчества в сфере  культуры безопасности и ликвидации чрезвычайных ситуаций | | | | Обучающиеся всех курсов | | Учебные  аудитории, | | Заместитель директора по УВР, руководитель Волонтерского движения «Надежда» | | | 2, 5, 6,  12 | | «Молодежные общественные объединения» | | | |
| 2-30 | | Организация работы спортивных  секций. Вовлечение обучающихся в спортивные секции | | | | Обучающиеся всех курсов | | Спортивный зал | | Заместитель директора по УВР, руководитель физвоспитанием преподаватели физической  культуры | | | 1, 3, 7,  9 | | «Ключевые дела ПОО» | | | |
| 30 | | Отчетно-перевыборная конференция Студенческого актива. Выбор актива Студенческого совета | | | | Члены  Студенческого актива,  заинтересованны е обучающиеся | | Актовый зал, , конференц-зал, возможно проведение в онлайн формате | | Заместитель директора по УВР, председатель Студенческого  совета | | | 1, 2, 3 | | «Молодежные общественные объединения»  «Студенческое  самоуправление» | | | |
| 15 | | Отчетно-перевыборная конференция Научного Студенческого общества (далее НСО). Утверждение плана работы НСО на учебный год. | | | | Члены СНО,  заинтересованны е обучающиеся | | Актовый зал, , конференц-зал, возможно проведение в онлайн формате | | Заместитель директора по УР,  Студенческого общества | | | 1, 2, 3,  13, 14,  15 | | «Молодежные общественные объединения»  «Студенческое  самоуправление» | | | |
| 21 | | **День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год):**  лекция, семинар, квесты | | | | Обучающиеся всех курсов | | Площадки городских музеев,  выставочных комплексов,  библиотек | | Преподаватели истории, члены Студенческого совета | | | 1, 2, 3,  5, 8 | | «Ключевые дела ПОО»;  «Молодежные общественные объединения» | | | |
| 27 | | **Всемирный день туризма:**  туристическая экскурсия на  усмотрение администрации колледжа | | | | Активисты из числа  обучающихся разных курсов, члены  Студенческого совета | | Место проведения  определяется  администрацией по  согласованию с участниками мероприятия, с их законными представителям  и | | Директор, заместитель  директора по УВР, классные руководители, | | | 5, 7, 9,  10, 11,  12 | | «Ключевые дела ПОО» | | | |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | День пожилых людей | | | | 1-3 курс | | Территория колледжа | | Председатель профсоюза, классные руководители, члены Студенческого совета, родители | | | ЛР 4, | | «Студенческое самоуправление»  «Молодежные общественные объединения»  «Цифровая среда» | | | |
| 5 | | **День Учителя:** праздничный концерт, подготовленный силами обучающихся | | | | Обучающиеся участники праздничного концерта,  преподаватели и администрация  колледжа | | Актовый зал, | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета, родители | | | 1, 4, 6,  7, 11 | | «Взаимодействие с родителями»  «Ключевые дела ПОО» | | | |
| 4. | | Экологическая выставка: "Все цвета ОСЕНИ" | | | | Обучающиеся 1 курса | | Холлы и вестибюли  здания колледжа | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета, педагоги-организаторы, родители | | | 2, 5,  10, 11 | | «Ключевые дела ПОО»  «Организация предметно- пространственной среды» | | | |
| По граф ику | | Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках  Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче | | | | Обучающиеся 2, 3 курса | | Учебные аудитории | | Руководитель СНО  «Исследователь», преподаватели дисциплин "Экология", "География" | | | 2, 9,  10, 11 | | «Ключевые дела ПОО» | | | |
| По граф ику | | Общероссийская образовательная акция «Всероссийский  географический диктант» | | | | Обучающиеся  2, 3 курса, члены СНО | | Учебные аудитории | | Преподаватели  профессиональных дисциплин, педагоги-организаторы | | | 2, 13,  14, 15 | | «Ключевые дела ПОО» | | | |
| 11-  24 | | Участие в «Эко –марафоне «Сдай макулатуру-спаси дерево!». | | | | Обучающиеся всех курсов | | Городские территории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета. | | | 2, 9,  10, 11 | | «Ключевые дела ПОО»  «Организация предметно- пространственной среды» | | | |
| 27 -30 | | День бурятского языка | | | | Обучающиеся всех курсов | | Актовый зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета. | | | 1, 4, 6,  7, 11 | | «Ключевые дела ПОО» | | | |
| 9-30 | | Родительское собрание: предмет обсуждения - качество освоения обучающимися основной  профессиональной образовательной программы | | | | Родители и законные  представители обучающихся | | Актовый зал, учебные  аудитории | | Директор, Заместитель  директора по УВР, заместитель директора по УР, заведующие отделениями, кураторы | | | 2, 12, | | «Взаимодействие с родителями» | | | |
| 1-31 | | Занятия в спортивных секциях, студиях, кружках, творческих коллективах | | | | Обучающиеся всех курсов | | Актовый зал,  спортивный зал, спортивная площадка,  учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета, педагоги-организаторы | | | 2, 9,  10, 11 | | «Ключевые дела ПОО» | | | |
| **30** | | **День памяти жертв политических репрессий:** классный час, беседа,  дискуссия, студенческая конференция | | | | Обучающиеся всех курсов | | Актовый зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета, педагоги-организаторы,  преподаватели | | | 1, 2, 5,  8, 12 | | «Ключевые дела ПОО» | | | |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | **День народного единства:**  Фестиваль дружбы народов, урок, концерт, студенческая конференция; конкурс-викторина «День народного единства» | | | | Обучающиеся всех курсов | | Актовый зал | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета | | | ЛР 1, | | «Студенческое самоуправление»  «Ключевые дела ПОО»  «Цифровая среда» | | | |
| 3-8 | | Участие в Большом этнографическом диктанте | | | | Обучающиеся всех курсов | | Учебные аудитории | | Заместитель директора по УВР, члены Студенческого совета, классные руководители, | | | 2, 13,  14, 15 | | «Ключевые дела ПОО» | | | |
| 10 | | Мероприятия, посвященные  Международному дню студенчества. | | | | Обучающиеся всех курсов | | Актовый зал,  спортивный зал, спортивная площадка,  учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, члены Студенческого совета, классные руководители | | | 1, 5, 8,  9, 11,  12 | | «Ключевые дела ПОО» | | | |
| 8-27 | | "Что такое профессиональная этика и принцип профессионального  скептицизма?" Проведение  тематических классных часов, мастер  – классов, викторин по профилю специальности | | | | Обучающиеся 1 курса | | Учебные аудитории | | Заместитель директора по УПР , преподаватели  профессиональных модулей | | | 3, 13,  14, 15 | | «Профессиональный выбор» | | | |
| **По графику** | | День открытых дверей | | | | члены  Студенческого совета,  активисты | | Актовый зал,  спортивный зал, спортивная площадка,  учебные  аудитории ПОО | | Директор, заместители директора, заведующие  отделениями, заведующие лабораториями | | | 1, 3, 7,  12, 14,  15 | | «Студенческое  самоуправление»  «Конкуренция и партнерство» | | | |
| **19-**  **26** | | «Твоя активная позиция» - цикл  встреч с администрацией колледжа. Час директора | | | | члены  Студенческого совета,  заинтересованны е обучающиеся | | Актовый зал, | | Заместитель директора по УВР, председатель Студенческого  совета | | | 1, 2, 3, | | «Студенческое  самоуправление» | | | |
| 28 | | **День матери:** фотогалерея на тему "Моя любимая мама", конкурс тематических сочинений о любви к матери, о семейных ценностях | | | | Обучающиеся всех курсов | | Актовый зал,  спортивный зал, спортивная площадка,  учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, члены Студенческого совета, классные руководители | | | 6, 7, 12 | | «Взаимодействие с родителями» | | | |
| 1-30 | | Занятия в спортивных секциях, театральных студиях, кружках, творческих коллективах | | | | Обучающиеся всех курсов | | Актовый зал,  спортивный зал, спортивная площадка,  учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, руководитель физвоспитания, преподаватели физкультуры | | | 2, 9,  10, 11 | | «Ключевые дела ПОО» | | | |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-20 | | Мероприятия в группах, посвященные Дню Памяти  Неизвестного Солдата, героям Великой Отечественной войны,  городам героям, городам трудовой славы | | | | Обучающиеся всех курсов | | Актовый зал,  спортивный зал, спортивная площадка,  учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета, преподаватели истории | | | 1, 2, 3,  5, 6 | | «Ключевые дела ПОО» | | | |
| **5** | | Международный день добровольца в России. Беседы по группам о  добровольцах-волонтерах, формирование групп волонтеров, мероприятия помощи в рамках  волонтерского движения | | | | Обучающиеся всех курсов | | Учебные аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета, социальный педагог | | | 1, 2, 3,  5, 6 | | «Ключевые дела ПОО» | | | |
| **По граф ику** | | Международная акция «Тест по истории Отечества» проводится в рамках федерального проекта  Молодежного парламента «Каждый день горжусь Россией!». | | | | Обучающиеся всех курсов | | Актовый и /или зал для конференций | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета,  преподаватели истории | | | 1, 5, 7,  8 | | «Ключевые дела ПОО» | | | |
| **9** | | **День Героев Отечества:**  виртуальная выставка, галерея портретов: «Мои родственники в дни Великой Отечественной войны»; Онлайн-экскурсия по Городам-героям  <https://clck.ru/RADAD> | | | | Обучающиеся всех курсов | | Актовый зал, холл, вестибюль | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета, родители обучающихся | | | 1, 2, 5,  6, 8, 12 | | «Ключевые дела ПОО»  «Цифровая среда» | | | |
| **12** | | **День Конституции Российской**  **Федерации:** торжественная линейка, открытые уроки по дисциплине  "Обществознание" | | | | Обучающиеся всех курсов, члены СНО | | Холл,  вестибюль учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР,  преподаватели обществознания | | | 1, 2, 3,  7, 8,  13, 14,  15 | | «Кураторство и поддержка» | | | |
| **27** | | **Новогоднее представление, шоу- программа** | | | | Члены творческих коллективов,  приглашенные обучающиеся колледжа | | Актовый зал | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета | | | 5, 7, 8,  9, 11,  12 | | «Взаимодействие с родителями»  «Организация преметно- пространственной среды» | | | |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17-  31 | | Правовые часы «Я - гражданин России» с участием работников  правоохранительных органов, | | | | Обучающиеся всех курсов | | Учебные аудитории | | Заместитель директора по УВР, , члены Студенческого  совета, | | | 1, 2, 3,  9 | | «Ключевые дела ПОО»  «Правовое сознание» | | | |
|  | | правозащитников и др:   * Правонарушения и виды   административной ответственности, уголовная ответственность за некоторые преступления;   * Молодежный экстремизм сегодня: ксенофобия, экстремизм в   молодежной среде, противодействие экстремисткой деятельности в  соответствии с законом РФ | | | |  | |  | | преподаватели правовых дисциплин, представители правоохранительных органов | | |  | |  | | | |
| **13-**  **31** | | Участие в городских, районных, областных мероприятиях, посвященных распространению цифровой грамотности среди  местного населения с привлечением обучающихся колледжа, участие в проектах: "Россия - страна  возможностей"; "Большая перемена"; "Волонтер цифровой грамотности в  финансовой сфере", "Я молодой предприниматель" и др. | | | | Обучающиеся всех курсов | | Открытые площадки региональных органов власти, ведущих  организаций - работодателей | | Заместитель директора по УВР, члены Студенческого совета, классные руководители, преподаватели информатики | | | 2, 4,  11, 13,  14, 15 | | «Ключевые дела ПОО»  «Цифровая среда» | | | |
| **19-**  **22** | | Круглый стол "Встреча с представителями работодателей, бывшими выпускниками".  Организация встреч с работниками Центра занятости населения | | | | Обучающиеся выпускных групп | | Актовый зал, учебные  аудитории, открытые площадки организаций -  работодателей, центра  занятости населения | | Заместитель директора по УПР, преподаватели  профессиональных модулей, классные руководители, выпускных групп | | | 4, 12,  13, 14,  15 | | «Профессиональный выбор» | | | |
| **25** | | **«Татьянин день» (праздник**  **студентов)** Экскурсии, посещение выставочных центров, театров, зимних развлекательных центров, ледовых арен, городских спортивных  площадок | | | | Обучающиеся всех курсов | | Открытые городские площадки | | Заместитель директора по УВР, члены Студенческого совета, классные руководители, родители | | | 9, 11,  12 | | «Ключевые дела ПОО | | | |
| **27** | | **День снятия блокады Ленинграда.** Мероприятия в рамках акции: День снятия блокады Ленинграда:  классный час - беседа, фотогалерея, виртуальная экспозиция. | | | | Обучающиеся всех курсов | | Актовый зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, члены Студенческого  совета, педагоги-организаторы, кураторы, преподаватели истории | | | 1, 2, 5,  6, 12 | | «Ключевые дела ПОО»;  «Цифровая среда» | | | |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2** | | | **День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)** | Обучающиеся всех курсов, представители волонтерского  движения, члены Студенческого  совета, СНО | | | Актовый зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, члены Студенческого совета, классные руководители, преподаватели истории | | 1, 2, 3,  5, 8 | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| **По отде льно му план**  **у** | | | **Месячник военно-патриотической и спортивной работы** | Обучающиеся всех курсов | | | Актовый зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, , члены Студенческого совета, классные руководители, представители МЧС | | 1, 2, 3,  5, 8 | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| **8** | | | **День русской науки:** студенческая конференция, круглый стол,  дискуссия. Выбор тематики  предоставляется образовательной организации самостоятельно. | Обучающиеся всех курсов, члены СНО | | | Актовый зал, конференц-зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УР,  преподаватели  профессиональных модулей. | | 4, 7, 8,  10, 13,  14, 15 | | | «Профессиональный выбор»;  «Цифровая среда» | | |
| По граф ику | | | Проведение тренингов делового общения в группах | Обучающиеся  старших курсов | | | Учебные аудитории | | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, преподаватели учебной дисциплины «Психология общения» | | 2, 3, 7,  9, 11,  12, 13,  15 | | | «Кураторство и поддержка» | | |
| По графику | | | Проведение праздника «Белый месяц» | Обучающиеся всех курсов | | | Актовый зал, конференц-зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, члены Студенческого совета,  классные руководители, | | 1, 2, 5,  8 | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| 21 | | | Международный день родного языка. Конкурс эссе, сочинений на тему:  «Героями своими мы гордимся» | Обучающиеся 1 курса | | | Учебные аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, преподаватели русского языка | | 1, 5, 6,  7, 8 | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| **22** | | | Мероприятие «День белых журавлей». День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества | Обучающиеся всех курсов | | | Актовый зал, конференц-зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, члены Студенческого совета,  классные руководители, | | 1, 2, 5,  8 | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| **22-**  **28** | | | Мероприятия в рамках акции  "Русские традиции": развлекательная шоу программа "Широкая масленица" | Обучающиеся всех курсов | | | Актовый зал,  спортивный зал, столовая | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета | | 2, 5, 8,  9 | | | «Ключевые дела ПОО»  «Организация предметно- пространственной среды» | | |
| **МАРТ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8** | **Международный женский день** | | | Обучающиеся всех курсов | | | Актовый зал,  спортивный зал | | Заместитель директора по УВР, члены Студенческого  совета, классные руководители, | | 5, 6, 7,  8, 11,  12 | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| 22 | Единый день профилактики дорожно- транспортного травматизма  «Студенчество за безопасность на дорогах» | | | Обучающиеся 1 курса | | | Актовый зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, члены Студенческого совета, классные руководители, представители  правоохранительных органов | | 3, 7, 9 | | | «Кураторство и поддержка»  «Правовое сознание» | | |
| **18** | **День воссоединения Крыма с Россией.** Лекция -беседа, классный час, фотогалерея, выпуск стенгазет. | | | Обучающиеся всех курсов | | | Актовый зал, конференц-зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета. | | 1, 2, 5,  6, 7, 8 | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| 24 | Выставка творческих работ студентов | | | Обучающиеся всех курсов | | | Актовый зал, конференц-зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УПР, классные руководители, члены Студенческого совета., мастера п\о | | 1, 2, 5,  6, 7, 8 | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| 25 | Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках  Всероссийского фестиваля  энергосбережения: «Вместе Ярче!» | | | Обучающиеся всех курсов | | | Актовый зал, конференц-зал, учебные  Аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета, | | 3, 10,  12 | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | **День космонавтики:** Онлайн-  выставка в честь 60-летия полета в космос Юрия Гагарина в Московском планетарии | | | Обучающиеся 1 курса | | | Актовый зал, конференц-зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета | | 1, 5, 9,  10 | | | «Ключевые дела ПОО»  «Цифровая среда» | | |
| 14 | Проведение ежегодной школы актива Студенческого Совета | | | Обучающиеся всех курсов, члены  Студенческого совета,  активисты  студенческого  самоуправления | | | Актовый зал, конференц-зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета, | | 1, 2, 7,  9, 11 | | | «Студенческое  самоуправление» | | |
| 30 | Тематический урок по ОБЖ | | | Обучающиеся 1 курса | | | Учебные аудитории | | преподаватель –организатор  ОБЖ, преподаватели ОБЖ и БЖ | | 1, 3, 7,  9 | | | «Кураторство и поддержка» | | |
| По граф ику | Участие в Экологической акции«Зеленый десант», «Чистый город». | | | Обучающиеся всех курсов | | | Территория колледжа, села | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета | | 1, 4, 10 | | | «Взаимодействие с родителями»  «Организация предметно- пространственной среды» | | |
| По граф ику | Участие в акции Международный исторический «Диктант победы» | | | Обучающиеся всех курсов | | | Учебные аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета, преподаватели истории | | 1, 5,  6,7 | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| **МАЙ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **Праздник весны и труда.** | | | Обучающиеся всех курсов | | | Территория колледжа и города | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены  Студенческого совета | |  | | | «Взаимодействие с родителями» | | |
| **5** | Уроки мужества: «Они знают цену жизни». Встречи с ветеранами тыла, ветеранами Великой Отечественной войны, Афганистана, войны в  Чеченской республике | | | Обучающиеся всех курсов | | | Актовый зал, конференц-зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета | | 1, 2, 5,  7, 8 | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| 4-14 | Участие в городских, районных, областных мероприятиях патриотической направленности.  Экскурсии в музеи боевой славы | | | Обучающиеся 1 курса | | | Открытые городские площадки | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета | | 1, 2, 5,  6, 7, 8 | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| 9 | **День Победы** Участие в городских мероприятиях, посвященных  празднованию Дня Победы: возложение цветов; участие в акции  "Бессмертный полк" и др. | | | Обучающиеся всех курсов | | | Открытые городские площадки | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета | | 1, 2, 5,  7, 8, 12 | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| **По граф ику** | Спортивные мероприятия посвященные годовщине Победы в ВОВ | | | Обучающиеся всех курсов | | | Городские стадионы, открытые городские площадки,  улицы, скверы | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета руководитель физвоспитанием | | 1, 7, 9, | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| **15** | Классный час на тему:  «Международный день семьи» | | | Обучающиеся всех курсов | | | Актовый зал, конференц-зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета | | 7, 8, 12 | | | «Взаимодействие с родителями» | | |
| **24** | **День славянской письменности и культуры** | | | Обучающиеся 1-2 курсов | | | Актовый зал, конференц-зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета преподаватели русского языка | | 5, 8,  11, 12 | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| **26** | **День российского предпринимательства**  **"Тематические студенческие научно-практические конференции по предпринимательству: «Я – начинающий предприниматель»** | | | Обучающиеся всех курсов | | | Актовый зал, конференц-зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УПР, преподаватели  профессиональных модулей, кураторы выпускных групп преподаватели  профессиональных модулей, | | 1, 3, 4,  7, 13,  14, 15 | | | «Профессиональный выбор» | | |
| **ИЮНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **Международный день защиты детей:** фотогалерея, оформление студенческих газет, репортажей, ведение странички в социальных  сетях | | | Обучающиеся всех курсов | | | Актовый зал, холл, сайт, группа в  социальных сетях | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета , социальный педагог | | 1, 3, 7,  12 | | | «Взаимодействие с родителями»  «Цифровая среда» | | |
| **6** | **Пушкинский день России:**  литературный вечер, конкурс стихов | | | Обучающиеся всех курсов | | | Актовый зал, конференц-зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета , преподаватель литературы | | 5, 7, 11 | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| **12** | **День России. Классный час на тему: «День России»** | | | Обучающиеся всех курсов | | | Актовый зал, конференц-зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, члены Студенческого совета, преподаватели истории | | 1, 2, 3,  6, 7, 9 | | | «Ключевые дела ПОО» | | |
| 7 | Классный час "Я патриот своего учебного заведения", приглашение выпускников специальности | | | Обучающиеся всех курсов | | | Актовый зал, конференц-зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УПР, преподаватели  профессиональных модулей, классные руководители выпускных групп, преподаватели  профессиональных модулей | | 1, 4,  13, 14,  15 | | | «Ключевые дела ПОО»;  «Кураторство и поддержка» | | |
| **22** | **День памяти и скорби -день начала** | | | Обучающиеся | | | Актовый зал, | | Заместитель директора по УВР, | | 1, 2, 5, | | | «Ключевые дела | | |
|  | **Великой Отечественной Войны** | | | всех курсов | | | конференц-зал, учебные  аудитории | | классные руководители члены Студенческого совета, преподаватели истории | | 6, 12 | | | ПОО» «Студенческое самоуправление»  «Волонтерское движение  «Цифровая среда | | |
| **27** | **День молодежи** | | | Обучающиеся всех курсов | | | Актовый зал, конференц-зал, учебные  аудитории | | Заместитель директора по УВР, классные руководители , члены Студенческого совета, преподаватели истории | | 1, 2, 5,  8, 9, 11 | | | «Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»  «Молодежные общественные объединения»  «Цифровая среда | | |
| **ИЮЛЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8** | **День семьи, любви и верности** | | | Обучающиеся | | | На страницах соцсетей,  городских  площадках | | Заместитель директора по УВР, члены Студенческого совета, классные руководители | | 12 | | | «Взаимодействие с родителями» | | |
| **АВГУСТ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **22** | **День Государственного Флага Российской Федерации** | | | Обучающиеся, | | | На страницах социальных  сетей, городских площадках | | Заместитель директора по УВР, члены Студенческого совета, классные руководители , преподаватели истории | | 1, 2, 3,  5, 8, 10  11 | | | «Взаимодействие с родителями»  «Студенческое  самоуправление»  «Молодежные общественные объединения»  «Цифровая среда | | |
| **23** | **День воинской славы России (Курская битва, 1943)** | | |
| **27** | **День российского кино** | | |
| **25-**  **28** | **Родительские собрание для нового набора** | | | Родители обучающихся 1 курса | | | Актовый зал | | Заместитель директора по УВР, заведующие отделениями, классные руководители групп нового набора, , педагог-психолог,  социальный педагог | | 12 | | | «Взаимодействие с родителями» | | |

**Приложение 4 к ОПОП**

**по профессии 35.01.23 Хозяйка усадьбы**

- Приказ директора о создании ГЭК для проведения ГИА выпускников.

- График проведения защиты ВКР.

- Приказ о закреплении тем ВКР.

- Приказ директора о допуске обучающихся учебной группы к ГИА.

- Примерный перечень тем ВКР.

**Примерные темы письменных работ**

**Квалификация «Плодоовощевод»**

1. Агротехника выращивания огурцов;
2. Агротехника выращивания томатов;
3. Агротехника выращивания перца;
4. Агротехника выращивания кабачков;
5. Агротехника выращивания баклажан;
6. Агротехника выращивания капусты белокочанной;
7. Агротехника выращивания арбузов;
8. Агротехника выращивания лука репчатого;
9. Агротехника выращивания редиса;
10. Агротехника выращивания моркови;
11. Агротехника выращивания свеклы;
12. Агротехника выращивания картофеля;
13. Агротехника выращивания дыни;
14. Агротехника выращивания зеленых культур (укроп, лук на зелень и т.п.);
15. Агротехника выращивания саженцев малины;
16. Агротехника выращивания саженцев полукультурки;
17. Агротехника выращивания саженцев ранетки;
18. Агротехника выращивания саженцев сливы;
19. Агротехника выращивания саженцев вишни;
20. Агротехника выращивания саженцев черной смородины;
21. Агротехника выращивания чеснока;
22. Агротехника выращивания земляники;
23. Агротехника выращивания кукурузы;
24. Агротехника выращивания рассады цветочных культур;
25. Биологическая эффективность применения гербицидов в посевах и  
    посадках сельскохозяйственных культур в условиях хозяйства;
26. Влияние площади питания на рост и урожайность сортов плодовых культур;
27. Влияние регуляторов роста на урожайность овощных культур;
28. Влияние капельного орошения на урожайность овощных культур;
29. Влияние сроков и способов внесения азотных удобрений на урожайность и качество овощных культур;
30. Технология хранения плодоовощной продукции (свекла, морковь, капуста белокочанная);
31. Эффективность применения инсектицидов на овощных культурах;
32. Эффективность применения ЭМ-технологии при выращивании овощных культур.

**Примерные темы практических работ**

**Квалификация «Плодоовощевод»**

1. Выращивание огурцов в защищенном грунте;
2. Выращивание томатов в защищенном грунте;
3. Выращивание перца;
4. Выращивание кабачков;
5. Выращивание баклажан;
6. Выращивание рассады капусты белокочанной;
7. Выращивание арбузов;
8. Выращивание рассады лука репчатого;
9. Выращивание раннего редиса в защищенном грунте;
10. Выращивание моркови;
11. Выращивание свеклы;
12. Выращивание картофеля;
13. Выращивание дыни;
14. Выращивание раннего укропа в защищенном грунте ;
15. Выращивание малины;
16. Выращивание саженцев полукультурки;
17. Выращивание саженцев ранетки;
18. Выращивание саженцев сливы;
19. Выращивание саженцев вишни;
20. Выращивание саженцев черной смородины;
21. овощных культур;
22. Хранение плодоовощной продукции (свекла, морковь, капуста белокочанная);
23. Применение инсектицидов на овощных культурах и их влияние на качество товарной продукции;

32.Применение ЭМ-технологии при выращивании овощных культу

**Примерные темы письменных работ**

**Квалификация «Повар»**

1. Технологический процесс приготовления блюд из круп. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
2. Технологический процесс приготовления блюд из макаронных изделий. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
3. Технологический процесс приготовления блюд из картофеля. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
4. Технологический процесс приготовления блюд из белокочанной капусты. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
5. Технологический процесс приготовления блюд из моркови. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
6. Технологический процесс приготовления блюд из томатов. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
7. Технологический процесс приготовления блюд из грибов. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
8. Технологический процесс приготовления блюд из кабачков. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
9. Технологический процесс приготовления блюд из рыбы. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
10. Технологический процесс приготовления блюд из морепродуктов. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
11. Технологический процесс приготовления блюд из рыбной котлетной массы. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
12. Технологический процесс приготовления блюд из курицы. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
13. Технологический процесс приготовления блюд из говядины. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
14. Технологический процесс приготовления блюд из свинины. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
15. Технологический процесс приготовления блюд из баранины. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
16. Технологический процесс приготовления блюд из мяса кролика. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
17. Технологический процесс приготовления блюд из мясной котлетной массы. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
18. Технологический процесс приготовления блюд из рубленой массы. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
19. Технологический процесс приготовления блюд из субпродуктов. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
20. Технологический процесс приготовления блюд из яиц. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
21. Технологический процесс приготовления блюд из творога. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
22. Технологический процесс приготовления блюд из теста. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
23. Технологический процесс приготовления блюд из лесных ягод. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
24. Технологический процесс приготовления блюд из фруктов. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
25. Технологический процесс приготовления желированных блюд. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
26. Технологический процесс приготовления блюд с учетом диетического питания. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
27. Технологический процесс приготовления блюд с учетом детского питания. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
28. Технологический процесс приготовления блюд с учетом спортивного питания. Особенности подачи блюд, требования к качеству, сроки хранения.
29. Технологический процесс приготовления мучных кулинарных изделий (пирожки печеные и жареные из дрожжевого теста). Особенности подачи, требования к качеству, сроки хранения.
30. Технологический процесс приготовления блюд бурятской кухни. Особенности подачи, требования к качеству, сроки хранения.
31. Технологический процесс приготовления холодных супов. Особенности подачи, требования к качеству, сроки хранения.
32. Технологический процесс приготовления супов заправочных. Особенности подачи, требования к качеству, сроки хранения.
33. Технологический процесс приготовления соусов. Особенности подачи, требования к качеству, сроки хранения.

**Примерные темы практических работ**

**Квалификация «Повар»**

1. Приготовление холодной закуски: Салат «Весна» (№62)

Приготовление первого блюда: Рассольник домашний (№196)

Приготовление второго блюда: Птица, тушенная в соусе с рисом отварным (№643, №682, №759).

1. Приготовление холодной закуски: Яйца под майонезом с гарниром (№108)

Приготовление первого блюда: Суп молочный с макаронными изделиями (№235)

Приготовление второго блюда: Котлеты домашние с картофельным пюре (№611, 694, 759)

1. Приготовление салата: Салат из свежих помидоров со сладким перцем (№61)

Приготовление первого блюда: Суп – лапша домашняя (№218)

Приготовление второго блюда: Зразы картофельные с соусом (№332, 783)

1. Приготовление салата: Салат «Летний» (№70)

Приготовление первого блюда: Суп – пюре из птицы (№251)

Приготовление второго блюда: Поджарка из свинины с картофельным пюре (№562, 694)

1. Приготовление холодной закуски: Жареная рыба под маринадом (№140)

Приготовление первого блюда: борщ флотский (№174)

Приготовление второго блюда: Зразы рыбные рубленые с рисом (№513, 683)

1. Приготовление салата: Картофельный, с сельдью (№72)

Приготовление первого блюда: Суп молочный с рисовой крупой (№136)

Приготовление второго блюда: Бефстроганов из телятины с рисом отварным (№561, 682)

1. Приготовление холодной закуски: Яйца под майонезом с гарниром (№108)

Приготовление первого блюда: Суп картофельный с макаронными изделиями (№208)

Приготовление второго блюда: Котлеты картофельные с соусом (№330, 801)

1. Приготовление салата: Салат столичный (№98)

Приготовление первого блюда: Уха рыбацкая (№270)

Приготовление второго блюда: Плов из свинины (№601)

1. Приготовление салата: Салат витаминный (№82)

Приготовление первого блюда: Щи из свежей капусты с картофелем (№187)

Приготовление второго блюда: Рыба, запеченная в сметанном соусе, с картофелем жареным (№504, 695).

10. Приготовление винегрета: Винегрет с сельдью (№101)

Приготовление первого блюда: Суп картофельный с бобовыми (№206)

Приготовление второго блюда: Курица, тушенная в соусе с овощами (№649, 759)

11. Приготовление салата: Маринованная свекла (№85)

Приготовление первого блюда: Щи из свежей капусты (№186)

Приготовление второго блюда: Говядина тушеная с черносливом и макаронными изделиями отварными (№597, 688)

12. Приготовление салата: Салат из маринованной свеклы с яблоками (№87)

Приготовление первого блюда: Суп картофельный с рыбными фрикадельками (№210)

Приготовление второго блюда: Рагу из баранины (№595)

13. Приготовление салата: Салат картофельный с сельдью (№72)

Приготовление первого блюда: Борщ с черносливом и грибами (№172)

Приготовление второго блюда: Биточки манные с соусом абрикосовым (№399, 838)

14. Приготовление винегрета: Винегрет рыбный (№105)

Приготовление первого блюда: Рассольник домашний (№196)

Приготовление второго блюда: Зразы, рубленные с картофельным пюре (№614, 694, 762)

15. Приготовление винегрета: Овощной (№100)

Приготовление первого блюда: Суп – пюре из плодов (№293)

Приготовление второго блюда: Мусс яблочный (№902)

16. Приготовление холодной закуски: Помидоры, фаршированные рыбным салатом (№117)

Приготовление первого блюда: Суп картофельный с пельменями (№214)

Приготовление второго блюда: Рагу из овощей (№321)

17. Приготовление холодной закуски: Яйца, фаршированные сельдью и луком (№110)

Приготовление первого блюда: Солянка сборная мясная (№227)

Приготовление второго блюда: Фрикадельки рыбные с томатным соусом и рисом отварным (№517, 682)

18. Приготовление холодной закуски: Помидоры, фаршированные яйцом и луком (№115)

Приготовление первого блюда: Солянка грибная (№234)

Приготовление второго блюда: Сырники из творога и картофеля (№464, 798)

19. Приготовление салата: Салат из свеклы с сыром и чесноком (№88)

Приготовление первого блюда: Уха ростовская (№269)

Приготовление второго блюда: Котлеты домашние в молочном соусе с картофелем жареным (из вареного) (№611, 794, 695)

20. Приготовление салата: Салат мясной (№97)

Приготовление первого блюда: Суп – пюре из картофеля (№240)

Приготовление второго блюда: Азу (596)

21. Приготовление салата: Винегрет с сельдью (№101)

Приготовление первого блюда: Рассольник домашний (№196)

Приготовление второго блюда: Плов из свинины (№601)

22. Приготовление салата: Салат Овощной (№100)

Приготовление первого блюда: Суп - пюре из зелёного горошка (№248)

Приготовление второго блюда: Поджарка из свинины с картофельным пюре (№562, 694)

23. Приготовление салата: Салат из свежих помидоров со сладким перцем (№61).

Приготовление первого блюда: Суп-лапша по-бурятски (Бурятская кухня).

Приготовление второго блюда: Шницель натуральный рубленый с картофельным пюре (№607, 694)

24. Приготовление салата: Салат рыбный (№96)

Приготовление первого блюда: Борщ сибирский (№177)

Приготовление второго блюда: Биточки с картофелем, жаренным во фритюре (№608, 697, 762)

25. Приготовление блюда из молока: Саламат (Бурятская кухня).

Приготовление первого блюда: Сап картофельный с мясными фрикадельками (№209, 178)

Приготовление второго блюда: Рулет с макаронами и яйцом (№616, 759)

26. Приготовление салата: Салат с рыбой горячего копчения (№94)

Приготовление первого блюда: Щи по-уральски (№194)

Приготовление второго блюда: Бууза (Позы) (Бурятская кухня)

27. Приготовление холодной закуски Паштет из печени (№159)

Приготовление первого блюда: Баранина в бульоне (Бурятская кухня)

Приготовление второго блюда: Шарбин (Пресные беляши) (Бурятская кухня)

28. Приготовление холодной закуски: Икра грибная (№121)

Приготовление первого блюда: Суп – пюре из рисовой крупы (№ 250)

Приготовление второго блюда: Hугабша (печень в «рубашке») (Бурятская кухня)

1. Приготовление холодной закуски: Щука фаршированная (№484, 798)

Приготовление первого блюда: Суп-пюре из печени (№252)

Приготовление второго блюда: Эскалоп с соусом и овощами отварными с жиром (№.570, 700)

30. Приготовление холодной закуски: Курица фаршированная (№157)

Приготовление первого блюда: Солянка грибная (№234)

Приготовление второго блюда: Ромштекс со сложным гарниром (№.575, 738)

1. Приготовление холодной закуски: Заливное из птицы в форме (№156)

Приготовление первого блюда: Солянка по - петербургски (№229)

Приготовление второго блюда: Зразы отбивные с кашей рассыпчатой (№589, 679).

1. Приготовление холодной закуски: Перец, фаршированный овощами (№122)

Приготовление первого блюда: Суп с крупой и мясными фрикадельками (№224)

Приготовление второго блюда: Лангет с помидорами и кабачками жареными (№556, 720)

1. Приготовление холодной закуски: Волованы с курицей (№38)

Приготовление первого блюда: Суп-лапша грибная (№219)

Приготовление второго блюда: Бифштекс рубленый с яйцом и картофель отварной (№ 605, 692)

1. Приготовление холодной закуски: Гогошары (№124)

Приготовление первого блюда: Борщ полтавский с галушками (№185)

Приготовление второго блюда: Пудинг из говядины с рисом отварным (№624, 682)

1. Приготовление холодной закуски: Корзиночки с языком или ветчиной (№34)

Приготовление первого блюда: Солянка рыбная (№232)

Приготовление второго блюда: Кнели из говядины с картофельным пюре (№623, 694)

1. Приготовление холодной закуски: Рыба фаршированная заливная (№139)

Приготовление первого блюда: Рассольник по-россошански (№199)

Приготовление второго блюда: Котлеты по-киевски с картофелем, жаренным во фритюре (№659, 697)

1. Приготовление холодной закуски: Рыба заливная с гарниром (№138)

Приготовление первого блюда: Суп-пюре из спаржи и цветной капусты (№244)

Приготовление второго блюда: Суфле из кур с рисом и пюре из моркови (№676, 704)

38. Приготовление холодной закуски: Филе из кур фаршированное (№158)

Приготовление первого блюда: Солянка из птицы (№230)

Приготовление второго блюда: Биточки рубленые из курицы, фаршированные шампиньонами с картофелем в молоке (№670, 693)

39. Приготовление холодной закуски: Филе из кур фаршированное (№158)

Приготовление первого блюда: Окрошка мясная (№272)

Приготовление второго блюда: Зразы из кур, с омлетом и овощами пюре из свеклы (№674)

40. Приготовление холодной закуски: Помидоры, фаршированные яйцом и луком (№115) Приготовление первого блюда: Окрошка мясная (№272)

Приготовление второго блюда: Азу (596)

41. Приготовление салата: Салат мясной (№97)

Приготовление первого блюда: Суп-пюре из картофеля (№240)

Приготовление второго блюда: Сырники из моркови (№465)

42. Приготовление холодной закуски: Яйца под майонезом с гарниром (№108)

Приготовление первого блюда: Суп рисовый с мясом (№222)

Приготовление второго блюда: Котлеты домашние в молочном соусе с картофелем жаренымс (№611, №794, №695)

**Примерные темы письменных работ**

**Квалификация «Учетчик»**

1. Учет движения товаров.

2. Учет движения готовой продукции и ее реализации.

3. Инвентаризация материальных ценностей.

4. Учет поступления материалов на склад сельской усадьбы.

5. Учет затрат основного производства.

6. Учет материально-производственных запасов.

7. Учет затрат транспортно-заготовительных расходов

8. Учет и распределение коммерческих расходов.

9. Учет основных средств.

10. Учет овощей открытого грунта и картофеля.

11. Учет продукции овощеводства закрытого грунта.

12. Учет продукции кормовых культур и приготовляемых кормов.

13. Учет продукции плодовых, ягодных и других многолетних насаждений.

14. Учет движения продукции мясного скотоводства.

15. Учет молочной продукции.

16. Учет продукции пчеловодства.

17. Учет затрат основного производства.

18. Учет продукции свиноводства.

19. Учет продукции овцеводства.

20. Учет животных на выращивании и откорме.

21. Оперативный учет продукции растениеводства.

22. Учет затрат вспомогательного производства.

23. Учет расходов по обслуживанию производства и управления.

24. Учет и оценка незавершенного производства.

25. Анализ использования трудовых ресурсов.

26. Учет и анализ движения финансовых вложений.

27. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.

28.Учет и контроль брака в производстве.

**Примерные темы практических работ**

**Квалификация «Учетчик»**

1. Документальное оформление инвентаризации материальных ценностей.
2. Документальное оформление первичных документов поступления материалов на склад сельской усадьбы.
3. Документальное оформление первичных документов по учету животных на откорме.
4. Документальное оформление движения материалов.
5. Документальное оформление оперативного учета в растениеводстве.
6. Документальное оформление учета затрат транспортно-заготовительных расходов.
7. Документальное оформление учета овощей открытого грунта и картофеля.
8. Документальное оформление учета продукции овощеводства закрытого грунта.
9. Документальное оформление учета продукции кормовых культур и приготовляемых кормов.
10. Документальное оформление учета продукции плодовых, ягодных и других многолетних насаждений.
11. Документальное оформление движения продукции мясного скотоводства.
12. Документальное оформление учета молочной продукции.
13. Документальное оформление продукции свиноводства.
14. Документальное оформление продукции овцеводства.
15. Документальное оформление оперативного учета продукции птицеводства.
16. Документальное оформление учета затрат основного производства.
17. Документальное оформление учета движения готовой продукции и ее реализации.
18. Документальное оформление анализа технико-организационного уровня сельской усадьбы.
19. Документальное оформление анализа состояния и эффективного использования основных средств.
20. Документальное оформление анализа эффективности использования материальных ресурсов.
21. Документальное оформление анализа использования трудовых ресурсов.
22. Документальное оформление анализа затрат на производство.
23. Документальное оформление анализа финансовых результатов деятельности организации.
24. Документальное оформление учета продукции коневодства.
25. Документальное оформление учета продукции пчеловодства.

26. Документальное оформление учета затрат вспомогательного производства.

27. Документальное оформление учета расходов по обслуживанию производства и управления.

28. Документальное оформление учета и оценки незавершенного производства.

29. Документальное оформление оперативного учета готовой продукции и ее реализации.

30. Документальное оформление учета и распределения коммерческих расходов.

**Приложение 4.1**

**ПРОТОКОЛ**

От «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ обучающимися

ГБПОУ «Колледж традиционных искусств народов Забайкалья»

Профессия/специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

группа: \_\_\_\_\_\_

Председатель государственной экзаменационной комиссии: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Члены государственной экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, экзаменов квалификационных по профессиональным модулям, защиты выпускных практических квалификационных работ и письменных экзаменационных работ, комиссия постановила:

Присвоить квалификацию и выдать соответствующий документ об окончании колледжа, указанным в списке обучающимся:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Оценка защиты письменной экзаменационной работы | Оценка защиты выпускной практической квалификационной работы | Оценка выпускной квалификационной работы | Присвоена квалификация | Заключение о выдаче документа |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены государственной экзаменационной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Директор ГБПОУ КТИНЗ

**Оценочная ведомость ГОСУДАРСТВЕННОЙ итоговой АТТЕСТАЦИИ №**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обучающейся по профессии/специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО код и наименование профессии/специальности

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Проверяемые общие компетенции** | | **Показатели оценки результата** | | |
| ОК 1 | |  | | |
| ОК 2 | |  | | |
| **Проверяемые профессиональные компетенции** | |  | | |
| ПК 1. | |  | | |
| ПК 2. | |  | | |
| **Вопросы членов ГЭК, заданные выпускнику** | | | | **оценка за ответ** |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| **Оценка защиты письменной экзаменационной работы** |  | |  | |
| **Оценка защиты выпускной практической квалификационной работы** |  | |  | |
| **ОЦЕНКА ЧЛЕНОВ ГЭК ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАЩИТЫ**  **ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ** |  | |  | |

Рассмотрев результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, экзаменов квалификационных по профессиональным модулям, защиты выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы, комиссия постановила:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ присвоить квалификации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Дата: «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Председатель государственной экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены государственной экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

МП Директор ГБПОУ КТИНЗ:

**Приложение 4.2**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ (12)**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**КОЛЛЕДЖ ТРАДИЦИОННЫХ ИСКУССТВ НАРОДОВ ЗАБАЙКАЛЬЯ (10)**

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

шифр профессии (10)

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

профессия

К защите допущена (12)

Зам. директора по УПР **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (14)**

**(ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА) (12)**

Тема:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Работу выполнил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обучающийся(аяся)\_\_\_\_\_группы

Руководитель работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

(подпись, Ф.И.О.)

с.Иволгинск

20\_\_\_\_

**Приложение 4.3**

**ОТЗЫВ**

**о выполнении письменной квалификационной работы**

1. Общая характеристика выпускной квалификационной работы.

*Актуальность темы.*

*Глубина и полнота раскрытия темы.*

*Объем и степень разработки основных разделов работы.*

*Сделаны выводы.*

1. Положительные стороны работы .

*Работа дополнена иллюстрациями, фотографиями, рекомендациями…….*

1. Недостатки в оформлении работы

*Небрежность, нарушение общих требований к оформлению выпускной квалификационной работы………*

1. Характеристика графической (творческой) части работы.

*Степень выполнения общих требований к графической части.*

1. Степень самостоятельности учащегося при разработке вопросов темы

*Требовались ли дополнительные консультации при написании работы, отдельных тем, разделов.*

**Оценка работы руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ( подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)