



ПО 02.31-2016

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Таштагольский техникум горных технологий и сферы
обслуживания»
ГПОУ ТПТиСО

Положение о разработке и утверждении рабочей программы учебной
дисциплины циклов ОГСЭ, ЕН, ОП / профессионального модуля
ОПОП

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ ТПТиСО


Е. И. Рыданов
« 10 » 02 2016 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и утверждении рабочей программы учебной
дисциплины циклов ОГСЭ, ЕН, ОП / профессионального
модуля ОПОП

ПО 02.31-2016

РАССМОТРЕНО

на заседании научно-методического совета
протокол № 4
от « 10 » 02 2016 г.

Председатель  Щелканова В.И.

ТАШТАГОЛ
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин (далее - УД) / профессиональных модулей (далее – ПМ) и их хранение.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ ст.13,73,74;

– Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными директором Департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки РФ И.М. Реморенко 27 августа 2009 г.;

– Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; (с изменениями и дополнениями от: 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020 г.)

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 мая 2012 г. N 413 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

– Уставом техникума.

1.3. Вопросы разработки и оформления рабочих программ конкретизируются настоящим локальным актом образовательного учреждения, право принятия которого входит в компетенцию образовательной организации (Статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ).

1.4. Рабочая программа УД/ПМ – документ, определяющий содержание обучения и требования к условиям реализации УД/ПМ, а также результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки. Рабочая программа УД/ПМ включает информацию о методическом и техническом обеспечении учебного процесса, учитывает формы организации самостоятельной работы студентов, формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, содержит перечень работ при проведении практического обучения.

1.5. Рабочая программа УД/ПМ модуля является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности или профессии среднего профессионального образования в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» и предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по конкретному профессиональному модулю.

1.6. Рабочая программа УД/ПМ разрабатывается преподавателем/мастером п/о техникума самостоятельно на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и/или примерной программы, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования, по рекомендации работодателей, в том числе на основании результатов маркетинговых исследований, обоснования вариативной части ОПОП, согласованной с работодателями и профильными ресурсными центрами.

1.7. Рабочие программы УД/ПМ, наряду с ФГОС СПО по специальности или профессии и учебным планом по специальности или профессии, рабочими программами по УД/ПМ, методическими рекомендациями по учебной и производственной практике, организации самостоятельной работы студентов, программ преддипломной практики, фондами оценочных средств, входят в состав учебно-методического комплекса специальности (УМКС) или профессии (УМКП).

1.5. При отсутствии рабочей программы УД/ПМ не допускается проведение учебных занятий.

1.6. Положение подлежит применению преподавателями и мастерами п/о всех цикловых методических комиссий (далее – ЦМК) и другими структурными подразделениями техникума, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.7. Рабочие программы разрабатываются по каждой УД и каждому ПМ. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС по соответствующей специальности или профессии;
- ФГОС среднего (полного) общего образования от 17.05.2012 г.;
- примерной программе по соответствующей дисциплине или модулю (при наличии примерных программ);
- материалам изучения требований работодателей к квалификации специалистов;
- учебному плану;
- учебным планам техникума, в котором определены последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам.

1.8. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы;
- формирование содержания рабочей программы;
- утверждение.

1.9. К рабочей программе УД/ПМ предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу УД/ПМ материала должно соответствовать требованиям ФГОС;
- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа студента), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет по МДК, экзамен (квалификационный)) должны соответствовать рабочему учебному плану по конкретной специальности/профессии;
- в рабочей программе УД/ПМ должны быть отражены последние достижения науки и техники и практики хозяйствования (требования работодателей);
- рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;
- рабочая программа ПМ должна обеспечить формирование профессиональных и общих компетенций предусмотренных ФГОС конкретной специальности (профессии) или рекомендованных работодателями;
- рабочая программа ПМ должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в техникуме учебной и учебно-методической литературе.

Целесообразность разработки нескольких рабочих программ по одной и той же дисциплине для студентов разных специальностей определяется цикловой методической комиссией, обеспечивающей преподавание учебной дисциплины.

1.10. В настоящем Положении применяются следующие определения и сокращения:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) - комплексная федеральная норма качества

среднего профессионального образования, обязательная для исполнения всеми учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные профессиональные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

– основная профессиональная образовательная программа (ОПОП СПО) (в соответствии с ФГОС СПО) или образовательная программа (в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года) - система учебно-методических документов, сформированная на основе ФГОС по направлению подготовки СПО и рекомендуемая для использования при разработке основных образовательных программ среднего профессионального образования в части компетентностно - квалификационной характеристики выпускника; содержания и организации образовательного процесса; ресурсного обеспечения реализации ОПОП; итоговой аттестации выпускников;

– компетенция - способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

– профессиональный модуль (далее - модуль) – часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам одну или несколько смежных компетенций;

– экзамен квалификационный - форма итоговой аттестации знаний студентов по профессиональному модулю, по результатам которого определяется сформированность компетенций;

– требования работодателей – понимание их ожиданий относительно компетенций работников конкретной специальности/профессии и определенного квалификационного уровня.

– результаты обучения - сформированные компетенции.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

3.1. Общие требования к построению рабочей программы учебной дисциплины / модуля.

Рабочая программа должна определять роль и значение соответствующей учебной дисциплины / модуля в будущей профессиональной деятельности специалиста; отражать основные перспективные направления развития изучаемой науки; объем и содержание компетенций (умений и навыков, опыта деятельности), которыми должны овладеть обучающиеся, и инструментария по оценке достижения поставленных целей обучения.

Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

– четкое определение места и роли данной дисциплины / модуля в формировании компетенций или их элементов;

– установление и конкретизация на этой основе учебных целей и задач изучения данной учебной дисциплины / модуля;

– последовательная реализация внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами / модулями учебного плана специальности;

– оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, совершенствование методики проведения занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению образовательных проблем;

– планирование и организация самостоятельной работы обучающихся;

– активизация познавательной деятельности обучающихся, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и научно-исследовательского процессов;

– учет региональных особенностей рынка труда.

3.2. Структурными элементами рабочей программы учебной дисциплины / модуля являются:

- титульный лист;
- паспорт;
- результаты освоения (для рабочей программы модуля);
- структура и содержание;
- условия реализации;
- контроль и оценка результатов.

3.3. При составлении, согласовании и утверждении программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Федеральному государственному образовательному стандарту по специальности/профессии;
- Рекомендациям по формированию примерных программ учебных дисциплин НПО и СПО на основе ФГОС НПО и ФГОС СПО (27 августа 2010 г.);
- Рекомендациям по формированию примерных программ профессиональных модулей НПО и СПО на основе ФГОС НПО и ФГОС СПО (27 августа 2010 г.);
- лицензионной примерной программе УД/ПМ;
- Государственному образовательному стандарту среднего (полного) общего образования;
- Разъяснениям по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение в пределах основных профессиональных образовательных программ начального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования (протокол №1 от «03» февраля 2011г. Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального обучения ФГУ «ФИРО»);
- примерной программе общеобразовательной дисциплины (ФГУ «ФИРО» Минобрнауки России, 2008), предназначенная для реализации требований к содержанию общеобразовательного предмета;
- методическими указаниями по разработке учебно-методического комплекса учебной дисциплины / профессионального модуля специальностей/профессий (протокол научно-методического совета техникума № 4 от «12» марта 2015г.);
- федеральному перечню учебников.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Задачи рабочей программы:

- отражать характеристику профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной образовательной программы (ООП), установленные ФГОС по соответствующему направлению подготовки, а также требованиям к минимуму содержания УД и ПМ;
- определять цели и задачи изучения дисциплины, содержание и характер междисциплинарных связей данной учебной дисциплины и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- раскрывать последовательность изучения модулей и тем учебных дисциплин;
- определять структуру и содержание учебной нагрузки студента по видам работ в ходе изучения данной дисциплины;

- соответствовать современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики по данной дисциплине;
- отражать инновационные подходы преподавания дисциплины (использование интерактивных технологий и инновационных методов).
- определение профессиональных и общих компетенций, которые должны быть сформированы у студента в результате освоения конкретного ПМ;
- определение основных показателей оценки результата, форм и методов контроля и оценки.

4. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. Рабочие программы ПМ разрабатываются по каждому профессиональному модулю, в соответствии с учебным планом специальности/профессии.

2. Ответственность за разработку рабочей программы ПМ несет цикловая методическая комиссия, за которой закреплен данный модуль. Рабочая программа по ПМ непосредственно составляется преподавателем или мастером п/о (одним или несколькими) по решению цикловой методической комиссии.

3. Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы ПМ является преподаватель или мастер п/о, назначенный проводить занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением учебной педагогической нагрузки в техникуме.

4. Процесс разработки рабочей программы ПМ включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы техникума;
- анализ основной литературы, имеющейся в библиотеке и читальном зале техникума;
- анализ Интернет - ресурсов, обеспечивающих изучение ПМ. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности) председатель ЦМК оформляет заявку на ее приобретение;
- анализ учебно-методических пособий, имеющихся в библиотеке техникума;
- анализ лабораторной базы и составление плана разработки (доработки) лабораторных и практических работ;
- анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, практическое обучение и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания;
- разработка проекта рабочей программы ПМ;
- обсуждение проекта рабочей программы ПМ на заседании ЦМК;
- доработка программы УД/ПМ (при наличии замечаний);
- рецензирование (получение внутренней и внешней рецензий) - рекомендуется.
- получение согласования на заседании ЦМК (все программы);
- получение согласования заместителем директора УМР (для рабочих программ по УП);
- получение согласования заместителем директора по УПР (для рабочих программ по ПМ, УП и ПП)
- утверждение директором техникума (для рабочих программ по УП, ПП).

5. Работы, связанные с разработкой рабочей программы УД/ПМ, вносятся в программы по самообразованию преподавателей/ мастеров, ответственных за реализацию отдельных этапов.

5. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Структурные элементы рабочей программы:

1. Структурное содержание основной части рабочей программы УД/ПМ:

- титульный лист
- паспорт программы УД/ПМ;
- структура и содержание УД/ПМ;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения УД/ПМ.
- дополнения и изменения к рабочей программе УД/ПМ.

16. Требования к структурным элементам рабочей программы

1. Титульный лист является первой страницей программы УД/ПМ, содержит основные реквизиты.

2. Паспорт программы содержит название программы профессионального модуля, описание области применения программы, цели и задачи модуля в виде требований к результатам освоения профессиональных компетенций, рекомендуемое количество часов на освоение программы УД/ПМ.

3. При описании области применения программы указывается, что программа УД/ПМ является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии, указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности и соответствующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО, указываются дополнительные возможности использования программы.

4. При описании требований к результатам освоения УД/ПМ раскрывается целевая установка освоения с указанием требований к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии.

5. В разделе «Результаты освоения УД/ПМ» указывается вид профессиональной деятельности на овладение, которым направлен модуль, перечисляются (с указанием кода) профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК) в соответствии с текстом ФГОС СПО по конкретной специальности/профессии в табличной форме. В соответствии с учебным планом количество часов на освоение программы профессионального модуля указывается максимальная учебная нагрузка обучающегося в часах, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка студента, нагрузка по учебной и производственной практике

6. Раздел «Структура и содержание профессионального модуля» отражает тематический план УД/ПМ, а также содержание обучения по УД/ПМ.

7. Наименование раздела УД/ПМ должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний. Учебная и производственная практики, предусмотренные в программе модуля, могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (распределено) или в специально выделенный период (концентрированно), что должно найти отражение в соответствующем распределении часов. Тематический план профессионального модуля предусматривает распределение объема времени, отведенного на освоение междисциплинарного(ых) курса(ов), с отведением часов на обязательную аудиторную учебную нагрузку и самостоятельную работу студентов, с указанием часов на курсовое проектирование (если таковое предусмотрено для данного модуля).

8. Содержание отражает структуру УД/ПМ и последовательность изучения разделов, междисциплинарных курсов (МДК) и тем. По каждому разделу, МДК, теме модуля приводится номер и наименование. Содержание учебного материала описывается в дидактических единицах с указанием уровня освоения. По каждой теме указываются темы необходимых лабораторных и (или) практических занятий (порядковый номер и

наименование отдельно по каждому виду) с указанием отводимых часов; контрольных работ и (или) срезов (если предусмотрены) с указанием отводимых часов; примерная тематика самостоятельной внеаудиторной работы с указанием отводимых часов. Общее количество часов должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3. Паспорта программы УД/ПМ. В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области знания.

9. Раздел программы «Условия реализации УД/ПМ» включает требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационному обеспечению обучения, общие требования к организации образовательного процесса и кадровое обеспечение образовательного процесса по УД/ПМ.

10. При описании материально-технического обеспечения указывается наименование учебных кабинетов, необходимых для реализации программы. Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. (количество не указывается). С учетом специфики конкретной УД или конкретного ПМ приводится перечень и оборудование лабораторий, залов (актовый зал, читальный зал с выходом в сеть Интернет); спортивных комплексов (например, спортивный зал).

11. Приводится информационное обеспечение обучения, указывается перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов. При составлении списка основных и дополнительных источников по модулю, учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России, приводится основная литература изданная за последние 5 лет. Помимо учебной литературы, список литературы может включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания и должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

12. Раздел программы «Контроль и оценка результатов освоения УД/ПМ».

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется педагогом в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. ПМ содержит результаты обучения в виде освоенных профессиональных компетенций и общих компетенций, а также формы и методы контроля и оценки этих результатов с определением основных показателей оценки результата. Результаты указываются в соответствии с паспортом и разделом 2 программы профессионального модуля. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе модуля. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

17. Требования к оформлению рабочей программы УД/ПМ

1. Текст рабочей программы набирается в соответствии со следующими требованиями: гарнитура шрифта TimesNewRoman. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 12, междустрочный интервал – одинарный. Выравнивание по ширине.

2. Текст документа допускается распечатывать на двух сторонах листа (титульный лист обязательно с двух сторон).

3. При выполнении набора текста программы необходимо соблюдать равномерные плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

4. Вносить в текст рабочей программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

5. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

6. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4. Их следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы.

7. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

8. Программа УД/ПМ может иметь внутреннюю и внешнюю рецензии (рекомендация). Для согласования рабочих программ ПМ необходимо привлекать ведущих специалистов организаций – работодателей - потенциальных потребителей выпускников. Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы требованиям ФГОС СПО, современному уровню и тенденциям развития науки и производства; оценивает оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах; вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования ее в учебном процессе. Внешняя рецензия заверяется печатью.

Для написания внутренней рецензии привлекаются преподаватели смежных учебных дисциплин и/или профессиональных модулей

5. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУПНОСТЬ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Один экземпляр рабочей программы УД/ПМ хранится в методическом кабинете техникума.

5.2. Электронный экземпляр рабочей программы УД/ПМ хранится у председателя ЦМК техникума и преподавателя, мастера п/о

6. ОБНОВЛЕНИЕ ПРОГРАММ УД/ПМ

1. Рабочая программа УД/ ПМ подлежит ежегодному рассмотрению на заседании ЦМК, до 1 сентября учебного года проводится ее переутверждение, вносятся изменения и дополнения.

2. Изменения и дополнения, вносимые в рабочую программу УД/ПМ, оформляются в установленной форме (Приложение В) и вкладываются во все учтенные экземпляры.

3. Список основной и дополнительной литературы должен обновляться ежегодно с учетом приобретенной в техникуме литературы и разработанных учебно-методических пособий и рекомендаций.

4. Полное обновление рабочих программ производят:

- при утверждении новых ФГОС СПО по специальностям/профессиям;
- при утверждении нового учебного плана специальности/профессии;
- в случае существенных изменений, вносимых в рабочую программу;
- по истечении пятилетнего срока действия рабочей программы.

Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения нормативных документов, в том числе внутри техникума;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики практических и лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов и прочее;
- запросы работодателей в соответствии с особенностями развития региона;
- науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;
- предложения преподавателей и мастеров п/о ведущих занятия по данному ПМ или учебной дисциплине;
- решение ЦМК по результатам итогов взаимопосещений учебных занятий.

Ответственность за актуализацию рабочих программ (т.е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана, изменение педагогической нагрузки по дисциплине) возлагается на преподавателя или мастера п/о. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании ЦМК. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ в ЦМК несет председатель ЦМК.

Образец листа дополнений и изменений к рабочей программе

Дата внесения изменений	Содержание	Подпись лица, внёсшего запись
12.02.2015 г.	В связи с доработкой материалов УМКД «Электроника и электротехника» добавлены соавторы программы	

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании ЦМК

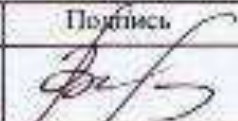
«__» _____ 20__ г.

Внесенные изменения утверждаю:



Председатель ЦМК _____ / _____ /

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по НМР	Щелканова В.И.		2.02.16г.

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по УПР	Титова Е.В.		3.02.16г.
Юрисконсульт	Шульмина М.М.		3.02.16г.

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором Техникума «10» 02 2016 г., (Основание: заседание научно-методического совета от «10» 02 2016 г.)

4 СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

