МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Тульский государственный машиностроительный колледж
имени Никиты Демидова»

Рассмотрено
На заседании Совета Учреждения
ГПОУ ТО «ТГМК им. Н.Демидова»
Протокол № 6
от « 26 » сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 76 -У
от « 29 »сентября 2017 г.

Подписано цифровой подписью:
Салищев Владимир Николаевич
Дата: 2020.12.11 11:04:14 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКС ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

в государственном профессиональном образовательном учреждении
Тульской области
«Тульский государственный машиностроительный колледж
имени Никиты Демидова»

Тула, 2017 г.

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые по всем специальностям колледжа на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.2. Наличие УМК по всем дисциплинам учебного плана, разработанных с использованием инновационных методов обучения, является непременным условием высокого качества подготовки специалистов, успешного прохождения процедуры лицензирования и аккредитации основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) специальности (направления подготовки).

2. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»; Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Рособрнадзора «Об утверждении показателей деятельности и критериев государственной аккредитации средних учебных заведений» от 30.09.2005 г. (в редакции Приказа Рособрнадзора от 25.04.2008 г. № 885); Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин СПО на основе ФГОС СПО (от 27 августа 2009 г.); Разъяснениями по формированию примерных программ профессиональных модулей СПО на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО (от 27 августа 2009 г.); Рекомендациями по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (от 29.05.2007 г. № 03-1180).

2.1. Учебно-методический комплекс дисциплины/профессионального модуля (далее - УМК) – структурированный системный комплекс учебно-

методических материалов, обеспечивающих качественное освоение студентами содержания учебной дисциплины / профессионального модуля, позволяющий эффективно формировать профессионально значимые компетенции, оптимально организовывать свое время и отвечает принципу «прозрачности» образования.

2.2. Методическая документация (типовые и рабочие программы учебных дисциплин; календарно-тематические планы; фонд оценочных средств учебной дисциплины; планы, конспекты или технологические карты учебных занятий; дидактический материал; методические рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы) разрабатывается преподавателями в рамках его должностных обязанностей.

2.3. Целью УМК является учебно-методическое обеспечение эффективной аудиторной и самостоятельной работы студентов и сохранение преемственности в преподавании учебных дисциплин.

2.4. Задачи УМК:

- ✓ методическое сопровождение и консультативная поддержка учебной деятельности студентов по всем формам обучения;
- ✓ нормативно-методическое обеспечение деятельности преподавательского состава при реализации конкретной дисциплины;
- ✓ стандартизация методического обеспечения учебного процесса;
- ✓ систематизация содержания УД, МДК с учетом достижений науки, техники и производства, требований работодателей;
- ✓ внедрение инновационных педагогических технологий и активных методов обучения в преподавании УД, МДК согласно реализуемой технологии обучения на модульно-компетентностной основе;
- ✓ разработка фонда оценочных средств основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки;
- ✓ обеспечение возможности системного контроля качества учебного процесса.

2.5. Основными принципами формирования УМК являются:

- ✓ соответствие содержания и объёма материалов требованиям ФГОС СПО и учебного плана специальности;
- ✓ полнота обеспечения студентов учебно-методическими материалами;
- ✓ доступность УМК для преподавателей и студентов;
- ✓ обеспечение всех видов занятий и заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины/ профессионального модуля, всеми

необходимыми методическими, информационными и другими материалами, позволяющими освоить дисциплину/профессиональный модуль в отведенное учебным планом время;

- ✓ наличие в методических указаниях описания процессов и процедур, необходимых для выполнения всех работ и заданий, указанных в рабочей программе дисциплины/профессионального модуля, а также освоения типовых процессов, выполняемых специалистами, в областях деятельности, рассматриваемых в дисциплине;
- ✓ обеспечение студентов колледжа средствами самоконтроля уровня освоения дисциплины/профессионального модуля;
- ✓ обязательное применение в преподавании дисциплины / профессионального модуля и отражение в УМК инновационных методов и технологий.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ УМК

3.1. Учебно-методический комплекс дисциплины включает в обязательном порядке:

- ✓ Титульный лист (Приложение 1)
- ✓ Рецензия
- ✓ Пояснительная записка
- ✓ Рабочая программа (Приложение 2)
- ✓ Календарно-тематический план дисциплины (МДК) (далее - КТП) (Приложение 3- Положение по составлению календарно-тематического плана преподавателя. Бланк КТП.)
- ✓ Теоретический блок (Приложение 4)
- ✓ Перечень практических занятий и/или лабораторных работ, методические рекомендации по выполнению практических работ (Приложение 5)
- ✓ Тематика самостоятельной работы, методические рекомендации (Приложение 6)
- ✓ ФОС – Фонд Оценочных Средств (Приложение 7)
- ✓ Словарь терминов (глоссарий)

3.2. Учебно-методические материалы по УД, МДК (Приложение 8):

- ✓ Электронные ресурсы, интернет-ресурсы;
- ✓ Список основной и вспомогательной литературы;

- ✓ Учебник (и) (учебные пособия) или конспект лекций (в т.ч. в электронной версии);
- ✓ Материалы по практическим и семинарским занятиям УД, МДК;
- ✓ Методические указания к практическим и семинарским заданиям;
- ✓ Банк обучающих задач по видам занятий, в т.ч. с использованием компьютерно-информационных технологий;

3.3.Комплект материалов фонда оценочных средств (далее – ФОС). ФОС входит как составная часть в состав УМК УД, МДК.

Контроль качества освоения ОПОП осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения УД, МДК;

- оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся:

- ✓ текущий контроль, осуществляется преподавателем в процессе изучения обучающимися учебного материала (входной контроль; контроль практических занятий, выполнения лабораторных, практических работ и т.п.);
- ✓ промежуточная аттестация, осуществляется аттестационной (экзаменационной) комиссией после изучения теоретического материала УД, МДК;
- ✓ государственная (итоговая) аттестация, проводится государственной аттестационной комиссией.

ФОС по УД, МДК используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.4.Индивидуальные методические разработки преподавателей:

- ✓ учебные пособия, методические рекомендации, планы и проекты открытых уроков, презентационные материалы и др.;
- ✓ новаторские разработки педагогов.

3.5.Методический комплект для организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов (инструкции, памятки, рабочие тетради, методические рекомендации, указания);

3.6. Методический комплект (курсовое и дипломное проектирование):

- ✓ методические рекомендации по выполнению курсовых работ (далее – КР) и выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) согласно ФГОС;
- ✓ тематика курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ;
- ✓ перечень литературы, рекомендуемой к использованию при выполнении выпускных квалификационных работ;
- ✓ образцы КР и ВКР;

4. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ УМК НА ОСНОВЕ МОДУЛЬНО-КОМПЕТЕНТНОСТНОГО ПОДХОДА И ФГОС СПО

4.1. УМК разрабатываются на модульно-компетентностной основе с учетом современного уровня развития педагогических технологий, перспектив развития сферы производства и запросов работодателей.

4.2. Формирование УМК УД и МДК строится на принципе преемственности в преподавании, на основе учета предшествующего уровня образования и профессионального опыта обучающихся.

4.3. Приоритетным направлением в формировании УМК, является методическое обеспечение эффективной практической и самостоятельной работы (далее -СР) обучающихся. УМК ориентирован, прежде всего, на овладение навыками проектной и исследовательской деятельности обучающихся, формирование общих и профессиональных компетенций студентов.

4.4. УМК УД и МДК разрабатывается преподавателем учреждения, реализующего данные программы обучения. При этом структурные элементы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логическую последовательность в изложении учебного материала и использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволять

обучающимся получать опыт профессиональной деятельности в образовательном процессе.

4.5. Конкретная структура УМК определяется спецификой УД и МДК и зависит от дидактических целей и содержания УД, МДК, материально-технического обеспечения учебного процесса, индивидуальных особенностей обучающихся.

5. ДИДАКТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УМК

5.1. УМК должны отвечать стандартным дидактическим требованиям, предъявляемым к традиционным учебным изданиям:

5.1.1. Требование научности – предполагает формирование у учащихся научного мировоззрения на основе правильных представлений об общих и специальных методах научного познания;

5.1.2. Требование доступности – предполагает определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала сообразно возрастным и индивидуальным особенностям учащихся;

5.1.3. Требование проблемности – предполагает возрастание мыслительной активности в процессе учебной проблемной ситуации;

5.1.4. Требование наглядности – предполагает необходимость учета чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей и их личное наблюдение учащимся;

5.1.5. Требование обеспечения сознательности обучения – предполагает обеспечение самостоятельных действий студентов по извлечению учебной информации при четком понимании конечных целей и задач учебной деятельности;

5.1.6. Требование систематичности и последовательности обучения – означает обеспечение последовательного усвоения студентов определенной системы знаний в изучаемой предметной области;

5.1.7. Требование прочности усвоения знаний – предполагает глубокое осмысление учебного материала и его рассредоточенное запоминание;

5.1.8. Требование единства образовательных, развивающих и воспитательных технологий.

6. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УМК

6.1. Требования к оформлению текстов:

Текст набирается в формате MS Word.

Стандартная страница текста – страница формата А4, имеющая параметры.

Междустрочный интервал – одинарный;

Шрифт Times New Roman;

Кегль – 14;

Режим «выравнивания по ширине».

При подготовке doc-файла необходимо страницы готовить только с использованием стилей. Каждая страница должна содержать минимальное количество стилей. Рекомендуется использовать следующие стили: Обычный, Заголовок1, Заголовок2, Заголовок3 и т.д.

6.2.При написании курса лекций следует помнить о следующих общих требованиях к учебному тексту, а именно:

Употребление синтаксических конструкций, свойственных языку научных и технических документов; при этом следует избегать сложных грамматических оборотов.

Применение стандартизованной терминологии; при этом следует избегать непривычных терминов и символов или разъяснять их при первом упоминании в тексте.

Снабжение сложных смысловых мест и понятий примерами в форме интерпретации или иллюстрации.

Проблемные ситуации, требующие профессионального решения должны быть снабжены конкретными примерами, построенными на современном материале с необходимыми пояснениями;

6.3. Все листы УМК должны быть пронумерованы: номер 1 присваивается титульному листу.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ УМК К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

7.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей), обеспечивающим преподавание дисциплины по каждой специальности с учетом специфических требований к формированию компетенций обучающихся.

7.2. Все компоненты УМК ежегодно в начале учебного года рассматриваются на заседании кафедры, которая выносит решение о пригодности УМК к применению в учебном процессе.

7.3. Полный комплект документов УМК разработчика после одобрения на заседании кафедры согласовывается с методистом, утверждается заместителем директора по УР.

8. ХРАНЕНИЕ УМК

8.1. УМК накапливаются и хранятся в методическом кабинете – в печатном и электронном вариантах, также у преподавателя-разработчика и заведующего кафедрой.

8.2. Электронный учебно-методический комплекс (далее - ЭУМК) публикуется на электронных носителях (компакт-диски, Internet-проекты, электронная компьютерная сеть) в целях поддержки и развития как основного учебного процесса, так и дистанционных технологий непрерывного образования.

8.3. По распоряжению директора колледжа, заместителя директора по УМР, методиста УМК предоставляются лицам, осуществляющим организационно-методические или иные виды контроля.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Тульский государственный машиностроительный колледж имени Никиты Демидова»
(ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
“__”_____20__г.
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

«_____»

Специальности/профессии_____

(код и наименование специальности)

Рассмотрено на заседании кафедры
_____
Протокол №___ “__”_____20__г.
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Тула 201 год

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

(ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»)

УТВЕРЖДЕНА

приказом от «___»_____ 20 г.

№_____

Рабочая программа учебной дисциплины

……..(МДК)

основной профессиональной образовательной программы

базовой подготовки *профессии* (специальности)

код и название профессии (специальности)

РАССМОТРЕНО

На заседании кафедры…….

…….

Протокол от «____» _____ 20 г. №

Заведующий кафедрой_____( )

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии (специальности) ……..

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «ТГМК им. Н.Демидова»

Разработчик: ……

Рецензент…….

Согласована УО ГПОУ ТО «ТГМК им. Н.Демидова»:

Касьянова Н.В._____

Козлова И.В._____

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.	СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

_____

название дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО / профессии (профессиям) НПО _____ .

Указать специальность (специальности) / профессию (профессии), укрупненную группу (группы) специальностей / профессий или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования примерной программы учебной дисциплины.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована _____

указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

_____

указать принадлежность учебной дисциплины к учебному циклу

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

_____

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

_____

Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в п. 1.ФГОСов по специальностям / профессиям

Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося_____часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _____ часов;

самостоятельной работы обучающегося _____ часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*

в том числе:	
лабораторные работы	*
практические занятия	*
контрольные работы	*
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрено)*	*
…… …… *Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).*	* *
Итоговая аттестация в форме (указать) *в этой строке часы не указываются*	

Во всех ячейках со звездочкой (*) следует указать объем часов.

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

_____

наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1.			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	*	
	1 ……		**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 2.	Содержание учебного материала	*	
	1 ……		**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	

Раздел 2.		*	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	*	
	1 ……..		**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) *(если предусмотрены)*		*	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрены)*		*	
	Всего:	* *(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.4 паспорта примерной программы)*	

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета _____; мастерских _____; лабораторий_____.

указывается наименование *указываются при наличии* *указываются при наличии*

Оборудование учебного кабинета: _____

Технические средства обучения: _____

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____:

_____

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

_____

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (Количество не указывается).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники: _____

Дополнительные источники: _____

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка **результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.**

Результаты обучения **(освоенные умения, усвоенные знания)**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
перечисляются все знания и умения, указанные в п.4. паспорта примерной программы	

Результаты переносятся из паспорта примерной программы. Перечень форм контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по примерной программе учебной дисциплины.

Эксперты:

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

Приложение 2.1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский государственный машиностроительный колледж имени Никиты Демидова»
(ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»)

УТВЕРЖДЕНА
приказом от «___»_____ 20 г.
№_____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной/производственной практики

(наименование профессионального модуля)

по специальности/профессии

«Код, наименование специальности/профессии»

Рассмотрена и одобрена на заседании

кафедры

Протокол № ___ от «___» _____201__г.

Председатель _____ Ф.И.О.

Рабочая программа учебной/производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **«Код, наименование специальности/профессии».**

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «ТГМК им. Н.Демидова»

Разработчик: ……

Рецензент…….

Согласована УО ГПОУ ТО «ТГМК им. Н.Демидова»:

Касьянова Н.В._____

Козлова И.В._____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……стр.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ…….

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ……

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ …….

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)……...

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

название практики и профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО *код название, специальность (специальности, профессии), укрупненная группа (группы) специальностей, профессий* в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС по специальности, профессии* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК…
2. ПК…
3. ПК…

указываются профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения

С целью освоения указанного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

иметь практический опыт:

уметь:

знать:

указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии со ФГОС по специальности/профессии

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики:

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности _____, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ПК	
ПК	
ПК	
ОК	

ОК	
ОК	

Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом ФГОС СПО. Практический опыт, умения и знания указаны во ФГОС СПО.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ППССЗ, ППКРС)

3.1. Тематический план учебной практики (ППССЗ, ППКРС)

Код ПК	Код и наименования профессионального модуля, код и наименование МДК	Количество часов на учебную практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
	ПМ 01……	*			
	МДК 01.01. …….	*		**Тема 1.**	*
				Тема 2.	
				…	*
	МДК 01.02. ……	*		**Тема 1.**	*
				Тема 2.	*
				…	*
	ВСЕГО часов	*			*

3.2. Содержание обучения по программе учебной практики (ППССЗ, ППКРС)

Код и наименование профессионального модуля, МДК и тем учебной практики	Содержание учебных занятий		Объем часов на учебную практику	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ … …….			*	
МДК… ……			*	
Виды работ: …… ……....				
Тема1 …….	**Содержание**		*	
	1.1.			**
	1.2.			**
	1.3.			**
Тема 2……..	**Содержание**			
	2.1.		*	**
	2.2.			**
	3.2.			**
	4.2.			**
ВСЕГО часов:			*	

*Внутри профессионального модуля указываются виды работ и темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала в дидактических единицах. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ППССЗ, ППКРС)

Код профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля, МДК	Количество часов на произ. практику по ПМ, по соответствующему МДК	Виды работ
1	2	3	4
	ПМ.01 …… …… …… ……	*	
	МДК. 01.01. ……	*	
	…		
	МДК.01.0n. ……	*	

	ВСЕГО часов	*	

*Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *).*

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная/Производственная практика профессионального модуля «Наименование модуля» по профилю специальности/профессии «Код, наименование» проходит на базе «Наименование организации».

Реализация программы практики предполагает наличие:

учебных кабинетов;

мастерских;

лабораторий.

Перечисляются наименования при наличии, список необходимых кабинетов, мастерских, лабораторий прописан в соответствующем ФГОС СПО

Оборудование:

Технические средства обучения:

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Приводится перечень средств обучения, соответствующих ВПД. Количество не указывается.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники/основная литература:

1.

2.

3.

Дополнительные источники/дополнительная литература:

1.

2.

Интернет- ресурсы:

Например, этот раздел может предполагать ознакомление с материалами сайта http://worldskills.ru/, конкурсной документацией и профстандартами.

4.3. Общие требования к организации практики

При описании требований к организации учебного процесса необходимо определить:

- роль и место практики и данного ПМ в профессиональной подготовке;
- базовые требования к организации учебной и производственной практике, как должна быть организована практика (концентрированно после изучения всего раздела или чередуясь с темами теоретического обучения);
- условия проведения практики, база практики, соответствие базы практики профилю специальности;
- организацию текущего и промежуточного контроля (виды и формы).

4.4. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав;

Мастера производственного обучения.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные ПК)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные ОК)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**

Результаты указываются в соответствии с паспортом программы и разделом 2. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики ВПД.

Для контроля и оценки результатов обучения выбираются формы и методы, позволяющие проверить освоенные обучающимися компетенции.

Одной из форм контроля результатов практики является **дневник практики**, который ведется обучающимся в процессе прохождения практики. По результатам практики обучающимся составляется **отчет**, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций (где проходила практика).

Приложение 3

к Положению

об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины, междисциплинарных курсов

в ГПОУ ТО «Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»,

утвержденному приказом № 76 - У от 29.092017

ПОЛОЖЕНИЕ

по составлению календарно-тематического плана педагогического работника

в государственном профессиональном образовательном учреждении

Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»»

Тула, 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по составлению календарно-тематического плана (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического плана (далее – КТП) в составе учебно-методического комплекса учебной дисциплины, междисциплинарных курсов.

1.2. Настоящие Положение разработано в соответствии с нормативно - правовыми документами, регулирующими отношения в сфере образования: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ; от 23.07.2013 N 203-ФЗ), а также другие федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Устав ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова», приказы и распоряжения директора, настоящее Положение.

1.3.Настоящее Положение устанавливает единую форму стратегического планирования педагогической деятельности педагогического работника на учебный год (семестр) и призвано обеспечить права студентов на получение образования не ниже федерального государственного образовательного стандарта, права педагогического работника на свободу творчества, права руководителей колледжа на осуществление контроля за соблюдением законодательства, права вышестоящих органов образования на осуществление инспектирования (на основании статей Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

1.4. Календарно-тематический план (КТП) педагогического работника является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по дисциплине и обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами. Календарно - тематический план помогает осуществлять систематический контроль за ходом выполнения учебной программы и равномерной загрузки студентов.

1.5. Календарно-тематическое планирование педагогического работника должно обеспечивать реализацию применяемых в колледже образовательных программ в соответствии с учебным планом и способствовать обеспечению уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

1.6. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;

- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;

- формирование рациональной системы работы по вооружению студентов системой знаний, умений и навыков по дисциплине (междисциплинарному курсу профессионального модуля - МДК).

1.7. Степень разработанности календарно-тематического плана является критерием профессионализма педагогического работника.

1.8. Календарно – тематический план оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

2.1. Календарно-тематический план педагогического работника составляется по каждой конкретной теоретической дисциплине (МДК) с указанием специальности/профессии, № курса и семестра обучения в соответствии с ФГОС по специальности/профессии.

Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем на отдельные группы в соответствии с учетом учебных часов, определенных учебным планом по отдельным специальностям/профессиям, рабочей программой по дисциплине (МДК) и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

В графе 1 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине

В графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал программы, разделенный по темам или узловым вопросам.

В графе 3 «Количество часов» определяется количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц. Наиболее распространенное количество времени на одно занятие - 2 часа. Вместе с тем, в зависимости от объема учебного материала и целей занятия, возможно планирование занятий в количестве 1 часа (урок повторения, урок проверки знаний и умений, практическое занятие, лабораторная работа небольшого объема и др.). Возможно планирование занятия на 3-4-5-6 часов (учебная практика, деловая игра, диспут, конференция, турпоход, лыжные походы и т.д.).

В графе 3 «Календарные сроки изучения тем» обозначаются расчетные сроки изучения разделов и тем по месяцам, например: «сентябрь», «октябрь» и т.д.

Заполнение 2-й, 3-й и 4-й граф производится только после тщательного анализа учебной программы, максимально учитывающего примерный тематический план, исходя из опыта работы преподавателя; здесь же планируется повторение материала и контрольные (письменные) работы.

В графе 4 указывается вид занятий:

урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, консультация, практика, курсовое проектирование, курсовая работа, экскурсия, конференция, диспут, деловая игра, решение производственных ситуаций.

При установлении вида занятий «урок» обязательно планируется тип урока и проставляется в этой же графе:

Урок изучения нового материала;

Урок комбинированный;

Урок повторения и обобщения знаний;

Урок проверки знаний, умений, навыков.

Графа 5 должна содержать обязательный минимум наглядных пособий по данной теме (графы 5 и 6 могут корректироваться при подготовке преподавателя к занятиям).

В графе 6 указывается содержание и объем материала, предназначенного для самостоятельной работы студентов; выставляются оценки по контрольным точкам КТП.

В графе 7 указывается «Домашнее задание».

Календарно-тематический план составляется на весь курс обучения, рассматривается на заседании кафедры и утверждается зам. директора по УР.

Указываются обязательные для выполнения задания (домашние контрольные боты, расчеты, оформление курсовых работ, отчеты по практическим и лабораторным работам и т.д.). Загруженность студента самостоятельной работой должна соответствовать объему часов, отведенных в учебном плане.

2.2. Календарно-тематический план составляется на учебный год, рассматривается кафедрой (ПЦК) и утверждается зам. директора по УР.

2.3. При совпадении количества учебных часов, теоретических и лабораторно-практических занятий, часов самостоятельной работы изучаемой дисциплины на разных специальностях/профессиях, преподавателем может быть составлен один календарно-тематический план. В противном случае по каждой специальности/профессии составляется индивидуальный экземпляр календарно-тематического плана.

2.4. При внесении изменений в тематический план рабочей программы календарно-тематический план обновляется (в двух экземплярах).

2.5. Календарно-тематический план учебной дисциплины составляется по установленной форме и должен содержать:

- титульный лист;

- перечень литературы и информационного обеспечения дисциплины (МДК);

- таблицу календарно-тематического плана;

- внеаудиторную самостоятельную работу студентов, время на ее выполнение.

На титульном листе указывается:

- наименование учебной дисциплины (МДК) в соответствии с учебным планом по специальности/профессии;

- указание по принадлежности календарно-тематического плана курсу обучения студентов по специальности/профессии либо специальностям/профессиям;

-Ф.И.О. преподавателя;

- сведения из рабочего учебного плана специальности (ей)/профессии (ий) по количеству часов предусмотренных на различных формах обучения;

- сведения об утверждении календарно-тематического плана кафедрой (предметно-цикловой методической комиссией) и заместителем директора по учебной работе;

- номер протокола, дата рассмотрения и утверждения.

Перечень литературы содержит список литературы, необходимой студенту для самостоятельной работы и выполнения домашних заданий. Следует выделить перечень источников, обязательных в изучении дисциплины (основная литература) и дополнительных – для более углубленного изучения предмета. Список литературы приводится в строгой нумерации и алфавитном порядке. Приводятся информационные источники обеспечения дисциплин (МДК) (сайты интернета).

«Внеаудиторная самостоятельная работа студентов, время на ее выполнение» — например: *кроссворд — 40 мин.; реферат — 1,5 ч.*

2.6. Технически поля таблицы календарно-тематического плана могут размещаться на двух листах формата А4 с книжной ориентацией страницы. При оформлении титульного листа КТП для заполнения таблицы следует использовать шрифты TimesNewRoman, 12 пт. Для оформления и разработки календарно-тематического плана удобно использование табличных редакторов, при этом отпадает необходимость выравнивания строк таблицы, расположенной на двух страницах, а также можно задействовать вычислительные возможности программы.

3. СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ И ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

3.1. КТП разрабатывается на основе учебной программы на весь период изучения дисциплины (МДК) с разбивкой учебного материала по учебным семестрам. Ежегодно рассматривается и утверждается на заседании кафедры, утверждается заместителем директора по учебной работе с учетом дополнений и новых проблем, которые решаются в той области науки или сферы деятельности.

3.2. В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности групп, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем, в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии.

3.3. Рабочие экземпляры КТП на бумажном носителе в печатной форме находятся у педагогического работника вместе с УМК (учебно-методическим комплексом) и используются в практической работе в течение учебного года.

3.4. Утверждение календарно-тематического планирования заместителем директора по учебной работе осуществляется до 15 сентября (дисциплины I семестра) и до 30 декабря (дисциплины II семестра) текущего учебного года.

3.5. Утверждение календарно-тематического планирования осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по преподаваемой учебной дисциплине (МДК).

3.6. Качество содержания календарно-тематического плана является критерием профессионализма преподавателя.

3.7. Хранение календарно-тематического планирования:

- Контрольный экземпляр календарно-тематического плана по дисциплине (МДК)в электронном виде находится в учебной части в течение периода действия существующего ФГОС СПО. Контрольный экземпляр может быть предоставлен для работы в методическом кабинете, руководителю кафедр, заместителям директора, директору.

- Рабочий экземпляр календарно-тематического плана по дисциплине находится у преподавателя, ведущего дисциплину (МДК), и должен быть в наличии на каждое урочное занятии. **Содержание и запись темы урока в журнале** должны быть **внесены в полном соответствии с записью тематики урока в КТП**.

- Планируемое сокращение учебных часов в связи с нерабочими праздничными днями производится записью в журнале на стр. дисциплины (МДК) и КТП (Примечание. В календарно-тематическом плане допущены следующие отступления от программы и учебного плана) с указанием порядкового номера занятий и тематики объединенных уроков, количество часов — 2 ч.

- Ответственность за содержание, качество и своевременное предоставление календарно-тематического плана на утверждение несет преподаватель.

- За несоблюдение сроков утверждения календарно-тематического плана на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

4.1. Контрольный экземпляр КТП сдается в электронном виде в учебную часть в обязательном порядке до начала семестра.

4.2. Проверку КТП осуществляют заведующие кафедр и заместитель директора по УР, методист, в зависимости от распределения функционала.

4.3. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций, даты повторного контроля после исправлений недостатков.

Образец КТП

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

(ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»)

УТВЕРЖДЕН

Зам. директора по УР

_____Н.В. Касьянова

«_____»_____20___г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

На 20 – 20 учебный год

по учебной дисциплине: _____

профессия/специальности:_____

_____

для курса (ов): _____ групп(ы) : № _____

Преподаватель: _____

Количество часов по учебному плану:

Максимальная учебная нагрузка (всего)

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего):

в том числе:

практические занятия :

контрольные работы

курсовые работы

Самостоятельная работа обучающегося (всего):

Итоговая аттестация в форме:

дифференцированный зачет, экзамен

Составлен в соответствии рабочей программы дисциплины _____по профессии (специальности) , _____, утвержденной приказом №____ от «__»_____,

Рассмотрен на заседании кафедры

_____

Протокол №____ от "____"_____20__г.

Заведующий кафедрой _____ _____

(подпись) (ФИО)

№ урока	Наименование разделов, тем, занятий	Календарные сроки изучения (месяц)	Вид заня-тия	Наглядные пособия, литература	Задания для самостоятельной работы студентов/контрольные точки КТП	Домашнее задание
1	2	3	4	5	6	7

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

(ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»)

УТВЕРЖДЕН

Зам. директора по УР

_____Н.В. Касьянова

«_____»_____20___г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

На 20 – 20 учебный год

по профессиональному модулю (учебная практика/производственная практика):

профессия/специальности:

для курса (ов): групп(ы) : №

Мастер производственного обучения:

_____

Количество часов по учебному плану:
Максимальная учебная нагрузка (всего)
Итоговая аттестация в форме:
дифференцированный зачет, экзамен

Составлен в соответствии рабочей программы дисциплины по профессии/специальности:

утвержденной приказом №____ от «__»_____,

Рассмотрен на заседании кафедры

_____

Протокол №____ от "____"_____20__г.
Заведующий кафедрой _____ _____

(подпись) (ФИО)

№ п/п	Наименование разделов профессионального модуля (производственная практика)	Всего часов	Наименование производственных работ
1	**2**	**3**	**4**
1			
2			
3			
4			

Примечание. В календарно-тематическом плане допущены следующие отступления от программы и учебного плана

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Преподаватель/мастер производственного обучения

_____

« » г.

_____ _____

Для замечаний

Дата	Содержание замечаний
Возможно смещение календарных сроков изучения материала в группах №_____ в связи с графиком прохождения студентами практики	

Преподаватель/мастер производственного обучения

_____

Приложение 4

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ БЛОК СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА

Тема 1.1. Название темы

Основные понятия и термины по теме: _____.

План изучения темы (перечень вопросов» обязательных к изучению):

1. _____
2. _____
3. _____

- Краткое изложение теоретических вопросов;
- Вопросы для самоконтроля

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский государственный машиностроительный колледж имени Никиты Демидова»
(ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»)

Методические указания

по выполнению практических работ

по дисциплине _____

Составлены в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта и уровня подготовки студентов по специальностям:

Уровень образования: _____

Срок обучения:

СПО ППКРС:

Отделение обучения: очное

Тула, 201 г.

Общие методические рекомендации и указания по выполнению практических/лабораторных работ

1.1 Подготовка к практической работе
…….
1.2 Выполнение практических работ
…….
1.3 Оформление практических работ

.....

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ

ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Лабораторные работы

№ работы	Раздел, тема	Тема работы
1.		
…	…..	……..

Практические занятия

№ работы	Раздел	Тема занятия
1.		
…	…..	……..

Оформление практических/ лабораторных работ.

Тема: _____

Цель: _____

Перечень оборудования для проведения работы: _____

Задание: _____

Краткое теоретическое изложение_____

Отчет о проделанной работе:_____

Приложение 6

1. Задания для самостоятельной работы

№ п/п	Тема	Вид с/р	Кол-во часов	Форма отчета
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

2. Методические рекомендации для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (инструкции, памятки, рабочие тетради, указания)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

Рассмотрено	**УТВЕРЖДЕНО**
на заседании педагогического совета	Приказом №
ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»	от « » 201 г.
Протокол №	
« » 201 г.	

ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

ГПОУ ТО «Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

Тула, 2017г

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1 Фонды оценочных средств (ФОС) представляют собой совокупность контрольно-оценочных средств, также описаний форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения студентом учебных дисциплин и профессиональных модулей.

1.2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) – комплексная федеральная норма качества среднего профессионального образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми учебными заведениями СПО на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

1.3. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (ОПОП СПО) – комплексный проект образовательного процесса в ссузе, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенной специальности и уровню подготовки;

1.4. Компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

1.5 Профессиональный модуль (ПМ) – часть образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций.

1.6. Междисциплинарный курс (МДК) – система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля.

1.7. Контроль результатов обучения – процесс сопоставления достигнутых результатов обучения с заданными в целях обеспечения качества подготовки обучающихся.

1.8. Оценка результатов обучения – процедура определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся и выпускников профессионального образования требованиям потребителей образовательных услуг.

1.9. Результаты профессионального обучения:

1) Общие и профессиональные компетенции, соответствующие определенному уровню образования и квалификации.

2) Социально и профессионально значимые характеристики качества подготовки выпускников образовательных учреждений профессионального образования.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение о формировании фонда оценочных средств (ФОС) по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2.2 Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру согласования, утверждения и хранения фонда оценочных средств (ФОС) для контроля сформированности знаний, умений, общих и профессиональных компетенций студентов по учебным дисциплинам (УД) и профессиональным модулям (ПМ), входящим в ОПОП специальностей, реализуемых в ГПОУ ТО «Тульский машиностроительный колледж имени Никиты Демидова».

2.3. ФОС входят в состав учебно-методического комплекса УД и ПМ. ФОС являются неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами ОПОП и обеспечивают повышение качества образовательного процесса колледжа.

2.4. ФОС используются при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов, для оценки уровня освоения профессиональных компетенций при проведении экзаменов квалификационных по ПМ.

2.5. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух направлениях: оценка уровня освоения УД и оценка освоения профессиональных и общих компетенций. Исходя из этого, ФОС разделяются на контрольно-измерительные материалы (КИМ) для оценки результатов обучения по УД и контрольно-оценочные средства (КОС) для оценки результатов обучения по ПМ.

Сравнительная характеристика КИМ и КОС		
Показатели	**КИМ**	**КОС**
Объект измерения	Знания, умения	Компетенции

Достижения обучающихся	Измеряют	Дают качественную оценку
Форма оценивания	Оценивают по пятибалльной системе	Зачет/незачет
Вид контроля по этапам обучения	Входной, текущий, рубежный, промежуточная аттестация по УД, МДК	Аттестация по профессиональному модулю (экзамен квалификационный)
Функции	Мотивация, корректировка, стимулирование, оценка, контроль	Контроль, оценка
Разработка	Преподаватели, кафедры	Преподаватели, кафедры, работодатели
Утверждение	Заместитель директора	Заместитель директора, работодатель
Формы, методы контроля	Раздел 4 рабочей программы УД	Раздел 5 рабочей программы ПМ

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью создания ФОС является установление соответствия уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям ФГОС.

3.2. Задачами ФОС являются:

- контроль и управление процессом приобретения студентами знаний, умений, навыков, практического опыта и уровня сформированности профессиональных и общих компетенций, определенных ФГОС по специальности;
- оценка достижений студентов в процессе изучения УД и ПМ с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих и/или корректирующих мероприятий;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения и контроля в образовательный процесс колледжа.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ФОС

4.1. ФОС должны формироваться на ключевых принципах оценивания:

- валидность – объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежность – использование единообразных стандартов и критериев оценивания;
- справедливость – разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха;
- своевременность – поддержание развивающей обратной связи;
- эффективность – соответствие результатов деятельности поставленным задачам.
- объективность – получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

4.2. При формировании ФОС должно быть обеспечено их соответствие:

- ФГОС СПО соответствующей специальности;
- ОПОП и учебному плану специальности;
- рабочей программе УД и ПМ;
- образовательным технологиям, используемым в преподавании данных УД и ПМ.

4.3. При разработке ФОС должны учитываться следующие условия:

- максимальное приближение системы оценивания и контроля компетенций студентов к условиям их будущей профессиональной деятельности;
- участие в оценке компетенций студентов внешних экспертов (работодателей, студентов выпускных курсов, преподавателей, читающих смежные дисциплины);
- использование методов групповых и взаимных оценок (рецензирование студентами работ друг друга; оппонирование студентами проектов, дипломных, исследовательских работ и др.; экспертные оценки группами, состоящими из студентов, преподавателей и работодателей и т.п.);
- использование традиционных и инновационных видов и форм контроля.

4.4. ФОС по учебной дисциплине (профессиональному модулю) может включать:

- тестовые задания по УД и МДК по всем дидактическим единицам;
- перечень вопросов к экзамену/зачету;
- перечень и содержание значимых кейсов (компетентностно-ориентированных заданий);
- перечень и сценарии деловых игр;

- перечень тем курсовых проектов (работ);
- перечень тем учебных проектов;
- перечень тем учебно-исследовательских работ;
- перечень тем выпускных квалификационных работ;
- комплексные оценочные средства;
- срезовые контрольные работы;
- контрольно-оценочные средства для экзамена квалификационного.

Примерный перечень и краткая характеристика элементов ФОС приведены в приложении. 1.

4.5. Контроль качества освоения УД и ПМ проводится в соответствии с:

- учебным расписанием на семестр;
- календарно-тематическим планом по УД и МДК;
- графиком срезового контроля;
- графиком защиты курсовых проектов (работ);
- графиком защиты выпускных квалификационных работ;
- графиком защиты отчетов по практике;
- расписанием экзаменационной сессии.

4.6. ФОС формируются на бумажном и электронном носителях.

4.7. ФОС может разрабатываться и формироваться ведущим преподавателем или творческим коллективом в соавторстве. Ответственным исполнителем за формирование ФОС является заведующий кафедрой, за которым закреплены УД и ПМ.

4.8. Разработчик оценочного средства несет ответственность за соответствие содержания и формы требованиям ФГОС, правильность составления и оформления оценочного средства.

4.9. ФОС рассматривается и обсуждается на заседании кафедры. Решение об актуализации, изменении, аннулировании, включении новых оценочных средств в ФОС принимается составителем (составителями), утверждается на заседании кафедры и отражается в листе регистрации изменений.

4.10. В конце учебного года разработчик ФОС осуществляет актуализацию (внесение изменений, аннулирование, внесение новых оценочных средств и т.д.).

4.11. ФОС утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.12. Контрольно-оценочные средства для государственной итоговой аттестации, экзамена квалификационного должны иметь внешнюю рецензию работодателя.

5. СТРУКТУРА ФОС

5.1. Фонды оценочных средств включают:

- оценочные средства по ПМ для экзамена квалификационного/МДК/УП/ПП – контрольно - оценочные средства (КОС);
- оценочные средства по УД – контрольно – измерительные материалы (КИМ).

5.2. КОС по ПМ для экзамена квалификационного/МДК/УП/ПП включают:

контрольные задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для экзамена квалификационного по ПМ, предназначенных для определения качества освоения студентами профессионального модуля (овладения всеми профессиональными и общими компетенциями).

5.3. КИМ по УД включают:

контрольные задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущей и промежуточной аттестации по УД (ст. 58 ФЗ-273), предназначенных для определения качества освоения студентами УД (овладения умениями и знаниями).

5.4. КИМ по учебной дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения студентами установленных результатов обучения.

5.5. Структурными элементами КИМ по учебной дисциплине являются:

- титульный лист (приложение 2);
- паспорт КИМ (приложение 3);
- зачетно-экзаменационные материалы, содержащие комплект утвержденных по установленной форме экзаменационных билетов и/или вопросов, заданий для зачета и другие материалы (приложение 4-6);
- фонд тестовых заданий, разрабатываемый в обязательном порядке по дисциплинам базовых частей всех циклов учебного плана (приложение 8);
- другие контрольно-измерительные материалы (приложения 9-15).

5.6. Структурными элементами комплекта КОС по профессиональному модулю являются:

- титульный лист (приложение 2);
- паспорт комплекта контрольно-оценочных средств (приложение 3);
- зачетные и экзаменационные материалы, содержащие комплект утвержденных по установленной форме экзаменационных билетов и вопросов МДК (приложения 4-6);
- комплекты оценочных средств для экзамена квалификационного (приложение 7);
- другие контрольно-оценочные средства (приложения 9-15).

5.8. КОС включает вопросы из дисциплин всех циклов, предусмотренных учебным планом. В комплекс должны быть включены ситуационные профессиональные вопросы, задания практического характера, имеющие отношения к профессиональной деятельности.

5.9. По каждому оценочному средству в ФОС должны быть приведены критерии формирования оценок.

5.10. В состав ФОС в обязательном порядке должны входить оценочные средства, указанные в разделе 4 рабочей программы УД или раздела 5 рабочей программы ПМ.

5.11. Разработка других оценочных средств (типовых заданий, нестандартных заданий, наборы проблемных ситуаций, соответствующих будущей профессиональной деятельности, сценарии деловых игр, практические задания и т.п.) должен быть структурирован в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины, профессионального модуля. Включение их в ФОС осуществляется по решению преподавателя (преподавателей).

5.12. ФОС разрабатывается по каждой УД и ПМ, включенных в ОПОП. Целесообразность разработки единого ФОС по одноименной дисциплине для различных специальностей определяется решением кафедры.

6. ХРАНЕНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Печатный экземпляр комплекта ФОС по дисциплине, профессиональному модулю входит в состав учебно-методических комплексов по дисциплине, профессиональному модулю. Место хранения ФОС определяется ГПОУ ТО «Тульский машиностроительный колледж имени Никиты Демидова».

6.2. ФОС по специальностям СПО, реализуемым в колледже, является собственностью образовательного учреждения.

6.3. Электронный вариант (аналог) фонда оценочных средств, хранится в базе данных на сервере колледжа.

Приложение 1

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Деловая/ ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типовые и нестандартные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат игры
2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
3	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Контрольная работа	Средство проверки умений применять	Комплект контрольных

		полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	заданий по вариантам
5	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута,
6	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	Структура портфолио
7	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
8	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Образец рабочей тетради
9	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) ознакомительного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов,	Комплект разноуровневых задач и заданий

		установлением причинно-следственных связей; в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания.	
10	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий
11	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
12	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
13	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
14	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
15	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

16	Тренажер	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных студентом профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.	Комплект заданий для работы на тренажере
17	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

(ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «___»_____ 20 г.

№_____

КОМПЛЕКТ

ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

_____

(наименование дисциплины)

_____

(код и наименование специальности)

_____

(уровень подготовки)

Рассмотрен на заседании кафедры _____

Протокол от «___»_____ 20__ г. № ___

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

Тула, 20 г

Приложение 3

Форма паспорта фонда оценочных средств

Паспорт

фонда оценочных средств

по учебной дисциплине _____

(наименование учебной дисциплины)

№	Контролируемые умения, знания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Приложение 4

Форма экзаменационного билета по УД (МДК)

Министерство образования Тульской области

Государственная профессиональная образовательная организация Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

Учебная дисциплина _____

Специальность /профессия_____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

Вопрос №1 ……

Вопрос №2 ……

Практическое задание ……

Преподаватель И.О. Фамилия

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

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

Приложение 5

Форма перечня экзаменационных (зачетных) вопросов по УД (МДК)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

(ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»)

УТВЕРЖДЕНА

приказом от «___»_____ 20 г.

№_____

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

по учебной дисциплине _____

специальность/профессия _____ курс _____

1. …
2. …
3. …
4. …

Преподаватель И.О.Фамилия

Рассмотрено на заседании кафедры _____

Протокол от «___»_____ 20__ г. № ___

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

Приложение 6

Форма титульного листа для экзаменационных билетов по УД (МДК)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

(ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»)

УТВЕРЖДЕНА

приказом от «___»_____ 20 г.

№_____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

Специальность/профессия _____

Учебная дисциплина _____

Курс _____ Группа _____

Преподаватель _____ И.О.Фамилия

Рассмотрено на заседании кафедры _____

Протокол от «___»_____ 20__ г. № ___

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

Приложение 7

Оформление комплекта контрольно-оценочных средств

для экзамена квалификационного

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

(ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»)

УТВЕРЖДЕНА

приказом от «___»_____ 20 г.

№_____

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ДЛЯ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

_____

(наименование модуля)

_____

(код и наименование специальности)

_____

(уровень подготовки)

Тула, 20_____

Состав

1. Паспорт

2. Экзаменационные задания – … вариантов

3. Пакет экзаменатора

3.1. Требования и условия к проведению квалификационного экзамена

3.2. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ

Назначение

Контрольно-оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля …. по специальности …

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. ….

Общие компетенции:

ОК 1 …

2. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ

Инструкция

- Характеристика заданий.
- Информация о порядке выполнения заданий.
- Допускаемая к использованию учебно-методическая, нормативная и справочная литература.
- Время выполнения заданий.

Задания ознакомительного уровня (узнавание ранее изученных объектов, свойств)

Задание 1 …….

Задания репродуктивного уровня (выполнение деятельности по образцу, инструкции)

Задание 1 …….

Задания продуктивного уровня (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Задание 1 …….

3. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Перечисление необходимых требований, условий и материально-технического оснащения проведения экзамена квалификационного.

Критерии оценки:

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

Преподаватель _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__ г.

Рассмотрены на заседании кафедры …

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО

Представители работодателя:

_____ _____ И.О. Фамилия

(наименование организации, должность) (подпись)

Приложение 8

Оформление комплекта тестов

Министерство образования Тульской области

Государственная профессиональная образовательная организация Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ

Учебная дисциплина ….

Специальность/профессия *(код, название)*

КОНТРОЛИРУЕМЫЕ ПАРАМЕТРЫ

Темы	Номера тестовых заданий

Критерии оценки:

Количество правильных ответов	Процент выполнения	Оценка
	более 90%	Отлично
	80-90%	Хорошо

	60-79%	Удовлетворительно
	менее 60%	Неудовлетворительно

ФОРМЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Формы тестовых заданий	Примеры тестовых заданий	Примеры ответов
1. Тестовое задание закрытой формы с выбором одного или нескольких вариантов ответа Состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых заключений, одно или несколько из которых являются правильными. Число заключений может быть разным, но не менее 4 (4-6)	Порядковый номер элемента показывает … А) число всех элементарных частиц в атоме Б) число протонов и нейтронов в ядре атома В) число нейтронов в ядре атома Г) число протонов в ядре атома	Г
2. Тестовое задание открытой формы Требует сформулированного самим тестируемым заключения. Такое задание имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов, в качестве которых могут быть: число, слово или словосочетание. На месте ключевого элемента в тексте задания ставится многоточие или знак подчеркивания.	… – это вещества, растворы и расплавы которых обладают электрической проводимостью	Электролиты
	_____ – это положительно заряженный ион	Катион
3. Тестовое задание на установление правильной последовательности Состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.	Формулы химических соединений, расположенные по мере увеличения степени окисления марганца. А) MnO_2 Б) $KMnO_4$ В) $Mn(OH)_2$	В, А, Г, Б

	Г) H_2MnO_4	
4. Тестовое задание на установление соответствия Состоит из двух групп элементов и <u>четкой формулировки критерия выбора соответствия</u> между ними. Соответствие устанавливается по принципу 1:1 (одному элементу первой группы соответствует только один элемент второй группы). Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 1,5 раза. Количество элементов в первой группе должно быть не менее двух. Максимально допустимое количество элементов в группе – не более 10.	Соответствие между химической формулой вещества и типом химической связи А) Ag Б) H_2 В) CS_2 Г) KCl 1) Ионная связь 2) Ковалентная полярная связь 3) Металлическая связь 4) Ковалентная неполярная связь 5) Водородная связь 6) Донорно-акцепторная связь	А – 3 Б – 4 В – 2 Г – 1

Преподаватель _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__ г.

Рассмотрены на заседании кафедры …

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__г.

Приложение 9

Оформление задания для деловой (ролевой) игры

Министерство образования Тульской области

Государственная профессиональная образовательная организация Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА

по учебной дисциплине_____

(наименование дисциплины)

1. Тема (проблема) ……

2. Концепция игры ……

3. Роли:

- ……;

- ……;

4. Ожидаемый (е) результат (ы)……

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ……;
- оценка «хорошо» …… ……;
- оценка «удовлетворительно» ……;

- оценка «неудовлетворительно» …….…….

Преподаватель _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__ г.

Рассмотрена на заседании кафедры …

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой_____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__г.

Приложение10

Оформление задания для кейс-задачи

(компетентностно-ориентированного задания)

Министерство образования Тульской области

Государственная профессиональная образовательная организация Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

КЕЙС-ЗАДАЧА

по учебной дисциплине_____

(наименование дисциплины)

Стимул	Выполняет следующие функции: – мотивирует обучаемого на выполнение задания, – включает обучаемого в контекст задания. Стимул должен быть настолько кратким, насколько это возможно. Он должен содержать только ту информацию, которая помогает заинтересовать обучаемого в выполнении задания или облегчает понимание задачной формулировки, следующей за стимулом. Если описание ситуации содержательно важно для выполнения обучаемым задания (например, нацеленного на формирование компетентности разрешения проблем в аспекте «целеполагание и планирование деятельности» или «применение технологии»), оно играет в структуре компетентностно - ориентированного задания роль одного из источников информации и размещается после задачной формулировки.
Задачная	Однозначно описывает обучаемому ту деятельность, которую он должен совершить. Задачная формулировка не может допускать

формулировка	различных толкований. Требования к способу представления результатов работы также должны содержаться в задачной формулировке и однозначно трактоваться участниками образовательного процесса.
Бланк	Бланк для работы обучаемых задает структуру предъявления ими результата их деятельности по выполнению задания. Поэтому он может входить только в состав задания со структурированным или частично структурированным ответом.
Источник	Назначение источника состоит в том, что он содержит информацию, необходимую для успешной деятельности обучающегося по выполнению задания. Поэтому главное требование, предъявляемое к источнику, - чтобы он был необходимым и достаточным для выполнения заданной деятельности. Чтобы задание было надежным, преподаватель должен отбирать такие источники, которые, по его сведениям, до момента работы над заданием не были бы знакомы обучаемым. Следует помнить, что обучаемый тратит время и силы на то, чтобы изучить источник. Поэтому важно позаботиться о том, чтобы источник был эффективен, т.е. позволял выполнить задание при минимальных затратах. Следует использовать все возможности, которые предоставляет тот или иной источник информации для конструирования компетентностно-ориентированных заданий, и основывать как можно больше заданий для обучаемого на одном источнике (или комплекте источников). При отборе источника необходимо заботиться о том, чтобы он был интересен обучаемым. Важно учитывать возрастные и гендерные особенности, а также конъюнктурные, сиюминутные интересы студенческой группы или другой совокупности обучаемых.
Инструмент проверки	Инструмент проверки должен позволять оценить выполнение всех действий, предписанных в задачной формулировке. В качестве инструмента проверки в составе компетентностно-ориентированного задания могут использоваться: – ключ, – модельный ответ, – аналитическая шкала, – бланк наблюдения за групповой работой.

Преподаватель _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__ г.

Рассмотрены на заседании кафедры …

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__г.

Приложение 11

Оформление комплекта заданий для контрольной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

(ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»)

УТВЕРЖДЕНА

приказом от «___»_____ 20 г.

№_____

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по учебной дисциплине_____
(наименование дисциплины)

Тема ……

Вариант 1

Задание 1

Задание 2

…

Вариант 2

Задание 1

Задание 2

…

Критерии оценки:

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

Преподаватель _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__ г.

Рассмотрены на заседании кафедры …

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__г.

Приложение 12

Тематика курсовых проектов (работ)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

(ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»)

УТВЕРЖДЕНА

приказом от «___»_____ 20 г.

№_____

ТЕМЫ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

по учебной дисциплине _____

(наименование дисциплины)

Специальность/профессия: *(код, название)*

Группа: *(шифр)*

Форма обучения: (*очная, заочная)*

№	Фамилия, имя, отчество студента	Тема курсового проекта

Преподаватель _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__ г.

Рассмотрены на заседании кафедры …

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__г.

Приложение 13

Оформление задания для портфолио

Министерство образования Тульской области

Госуд ательная организация Тульской области

иностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

ПОРТФОЛИО

по учебной дисциплине_____
(наименование дисциплины)

Структура портфолио:

1. Инвариантная часть

1.1. ……

1.2. ……

……

2. Вариативная часть

2.1. ……

2.2. ……

……

Критерии оценки:

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

Преподаватель _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__ г.

Рассмотрены на заседании кафедры…

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__г.

Приложение 14

Оформление групповых и/или индивидуальных творческих заданий/проектов

Министерство образования Тульской области

Государственная профессиональная образовательная организация Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

ТЕМЫ ГРУППОВЫХ И/ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ/ПРОЕКТОВ

по учебной дисциплине_____

(наименование дисциплины)

Групповые творческие задания (проекты):

1 ……

2 ……

…

Индивидуальные творческие задания (проекты):

1 ……

2 ……

……

Критерии оценки:

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

Преподаватель _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__ г.

Рассмотрены на заседании кафедры …

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»

Приложение 15

Оформление тем для эссе

(рефератов, докладов, сообщений)

Министерство образования Тульской области

Государственная профессиональная образовательная организация Тульской области

«Тульский государственный машиностроительный колледж

имени Никиты Демидова»

ТЕМЫ ЭССЕ

(РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ)

по учебной дисциплине_____
(наименование дисциплины)

1 …….

2 …….

3 …….

Критерии оценки:

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

Преподаватель _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__ г.

Рассмотрены на заседании кафедры …

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

(подпись)

«____»_____20__г.

Литература

Основная:

Дополнительная:

Интернет-ресурсы:

Наглядные пособия

Презентации по темам**:**