

государственное образовательное бюджетное учреждение
среднего профессионального образования
Воронежской области
«Борисоглебский дорожный техникум»

Сборник
методических материалов
по специальностям СПО
080114, 190629, 270831
по ФГОС СПО – 3.

Рассмотрен и одобрен:
Протокол заседания педагогического совета
от 19.09.2012г. № 2

2012г.

СОДЕРЖАНИЕ

Порядок организации практического обучения в образовательном учреждении	2
Порядок организации промежуточной аттестации в образовательном учреждении	26
Порядок планирования, организации и проведения лабораторных работ и практических занятий в образовательном учреждении	34
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов в образовательном учреждении	41
Рекомендации по методическому обеспечению аудиторных занятий в образовательном учреждении	54
Положение о цикловой методической комиссии в образовательном учреждении	64

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

Настоящий Порядок подготовлен в соответствии с:
Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года №32-66-1-ФЗ с изменениями и дополнениями;
Федеральным законом от 01 декабря 2007 года №307-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования»;
Письмом Минобрнауки России от 02 декабря 1999 года №16-52-80/16-16 «О рекомендациях по безопасному проведению производственной (профессиональной) практики студентов, курсантов образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования и обучающихся учреждений начального профессионального образования на опасных производственных объектах, подконтрольных Госгортехнадзору России»;
Письмом Минобрнауки России от 21 ноября 2003 года №19-52-1130/19-28(Д) «Об обеспечении социального партнерства системы среднего профессионального образования»;
Приказом Минобрнауки России от 26 ноября 2009 года №673 «Об утверждении Положения об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
письма Департамента профессионального образования Минобрнауки России от 20 октября 2010 года №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) от 18 июля 2008 года №543);
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям 270831 – «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов»; 190629 – «Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования» (по отраслям); 080114 – «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

1. Общие положения

1.1. Практическое обучение обучающихся средних образовательных учреждений является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО).

1.2. Практическое обучение обучающихся реализуется в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальностям подготовки.

1.3. Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются:
учебная практика,

производственная практика, включающая этапы:

- практика по профилю специальности,
- преддипломная практика.

1.4. Программы практики обучающихся являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

1.5. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, развитие общих и формирование профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности в условиях модернизации дорожного строительства.

1.6. Содержание практики обучающихся, осваивающих ОПОП по специальностям, определяется требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами учебной и производственной практик соответствующего профессионального модуля, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением самостоятельно.

1.7. Учредитель содействует образовательному учреждению в предоставлении баз практического обучения, соответствующих условиям реализации ФГОС СПО для проведения всех видов практики, в том числе, в организациях дорожного строительства и экономики, других профильных организаций независимо от их организационно-правовых форм принадлежности и собственности (далее – организации).

1.8. Закрепление баз практики осуществляется образовательным учреждением на основе прямых договоров с организациями о совместной деятельности по организации и проведению практического обучения.

1.9. В договоре, регламентирующем проведение практики, образовательное учреждение и организация, предоставляющая базу практики, определяют все вопросы, касающиеся организации и проведения учебной и производственной практик, в том числе, предоставление помещений для занятий.

1.10. Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно (концентрированно), так и рассредоточенно, путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения теоретического курса, учебной практики и практики по профилю специальности.

1.11. В организации и проведении практики участвуют образовательное учреждение и организация.

1.12. Образовательное учреждение:

планирует и утверждает учебный план с указанием видов и этапов практики в соответствии с ОПОП ФГОС СПО;

осуществляет руководство практикой;

разрабатывает и ежегодно обновляет программу (содержание, задания на практику), контрольно-оценочные средства, планируемые результаты практики, учебную документацию;

контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе, требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности, в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми; формирует группы обучающихся в случае применения групповых форм проведения практики;

совместно с представителем организации, координирующим работу со средним техническим персоналом, организует процедуру оценки результатов приобретения практического опыта, умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных в период прохождения практики;

1.13. При организации и проведении всех видов практики образовательное учреждение руководствуется формами учебной документации. (Приложения 1, 2, 3).

1.14. Организация, участвующая в проведении практики:

согласовывает программу (содержание, задания на практику), планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся, назначает общего и непосредственных руководителей практики от организации;

участвует в формировании контрольно-оценочных средств для оценки практического опыта, умений, общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

участвует в организации и оценке результатов освоения практического опыта и умений, развития общих и сформированности профессиональных компетенций, освоенных в период прохождения практики;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;

проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

2. Учебная практика

2.1. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для развития общих и формирования профессиональных компетенций по избранной специальности.

2.2. Учебная практика проводится в специализированных учебных кабинетах и лабораториях образовательного учреждения и/или подразделениях организации преподавателями профессиональных модулей на основе договора между образовательным учреждением и организацией.

2.3. Учебная практика может проводиться как концентрированно, так и рассредоточено путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности.

2.4. При проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы численностью 8-10 человек.

2.5. Контроль и оценка результатов учебной практики направлены на проверку освоения умений, практического опыта, развития общих и формирование профессиональных компетенций, определенных программой учебной практики.

2.6. Для контроля и оценки уровня развития общих и формирования профессиональных компетенций у обучающихся используются такие формы и методы контроля, как наблюдение за работой обучающегося во время учебной практики, анализ результатов наблюдения, экспертная оценка отчетов и индивидуальных заданий по практике, самооценка деятельности и др.

2.7. Учебная практика заканчивается **дифференцированным зачетом** как формой промежуточной аттестации с выставлением оценки по пятибалльной шкале, которая учитывается при освоении профессионального модуля во время экзамена (квалификационного). Дифференцированный зачет может проводиться как в образовательном учреждении, так и в организации, предоставляющей базу практики.

2.8. Продолжительность рабочей недели обучающегося при прохождении учебной практики составляет 36 академических часов.

2.9. Каждое пропущенное (независимо от причины) занятие по учебной практике обучающийся обязан отработать **во вне учебное время с заполнением соответствующей документации.**

3. Практика по профилю специальности

3.1. Практика по профилю специальности у обучающегося направлена на развитие общих и формирование профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

3.2. Данный вид практики проводится в организации на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организацией. Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП СПО.

3.3. Практика по профилю специальности проводится как концентрированно, так и рассредоточено путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности.

3.4. К практике по профилю специальности допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы программы МДК, учебной практики (при ее наличии) по данному профессиональному модулю ОПОП СПО и имеющие положительные оценки.

3.5. Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики по профилю специальности составляет не более 36 академических часов.

3.6. Практика по профилю специальности заканчивается дифференцированным зачетом.

3.7. Для контроля и оценки уровня развития общих и сформированности профессиональных компетенций у обучающихся применяются такие формы и методы контроля, как наблюдение за работой во время практики, анализ результатов наблюдения, экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий, самооценка деятельности и др. **Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку результатов практики, не могут быть допущены к промежуточной аттестации.**

3.8. Дифференцированный зачет проводится с участием общего и/или непосредственного руководителя.

4. Преддипломная практика (стажировка)

4.1. Преддипломная практика (стажировка) направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и формирование профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

4.2. Преддипломная практика проводится в подразделениях организации на основании договоров, заключенных между образовательным учреждением и организацией.

4.3. Преддипломная практика проводится непрерывно после успешного освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе, учебной практики и практики по профилю специальности ОПОП СПО.

4.4. Обучающийся может быть направлен на преддипломную практику в организацию по месту последующего трудоустройства в соответствии с заключенными договорами.

4.5. Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении преддипломной практики – не более 36 академических часов.

4.6. Итоговая аттестация преддипломной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании результатов освоения умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, определенных программой преддипломной практики и подтверждаемых соответствующими документами организации, с выставлением оценки по пятибалльной шкале.

4.7. Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики, к государственной итоговой аттестации не допускаются.

5. Общие вопросы организации прохождения практики по профилю специальности, преддипломной практики (стажировки)

5.1. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Для учебно-методического руководства на каждую учебную группу в 25-30 человек образовательное учреждение своим приказом назначает методического руководителя практики обучающихся из числа преподавателей профессионального модуля.

5.2. В обязанности методического руководителя практики входит:

участие в проведении инструктажа обучающихся о целях и задачах практики;

ознакомление обучающихся с программой практики;
участие в распределении обучающихся по местам практики;
сопровождение обучающихся при распределении на рабочие места и проверка соответствия рабочих мест требованиям программ;
оказание методической помощи общему и непосредственным руководителям практики в организации и проведении практики;
осуществление контроля совместно с непосредственными руководителями за выполнением графика и объема работы обучающимися, программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных программой практики;
регулярный мониторинг дисциплины, формы одежды и выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
контроль выполнения обучающимися различных видов работ совместно с непосредственным руководителем;
регулярный контроль качества ведения обучающимися дневников практики и другой учебной документации;
ведение журнала методического руководителя практики;
регулярное информирование заведующего отделением и заместителя директора (заведующего) по практическому обучению образовательного учреждения о ходе практики;
подготовка учебного кабинета, необходимой документации для проведения аттестации обучающихся по итогам практики;
участие совместно с общим руководителем практики в проведении аттестации обучающихся по итогам практики;
проведение совместно с общим и непосредственными руководителями практики итоговой конференции по результатам практики и путях ее совершенствования;
подготовка отчета по результатам практики.

5.3. Продолжительность методического руководства практикой определяется образовательным учреждением и не должна превышать объема времени, предусмотренного учебным планом на практику, независимо от того, проходят эти обучающиеся практику на одном или нескольких объектах.

При этом продолжительность рабочего дня методического руководителя практики зависит от фактически затраченного количества часов, но не более 6 (шести) учебных часов в день, не считая выходных и праздничных дней.

5.4. В период прохождения практики с момента зачисления обучающихся на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

5.5. Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО, при прохождении практики в организации:

проходят медицинское обследование перед выходом на практику в соответствии с порядком медицинского осмотра работников организации;

полностью в определенный срок выполняют задания, предусмотренные программой практики;

ведут учебную учетно-отчетную документацию, предусмотренную программой практики;

соблюдают действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

пользуются положениями трудового законодательства Российской Федерации, в том числе, в части государственного социального страхования;

строго соблюдают требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми.

5.6. Лица, обучающиеся по договору о целевой контрактной подготовке, проходят производственную практику по месту заключения договора.

5.7. Продолжительность рабочей недели при прохождении практики для обучающихся составляет не более 36 академических часов в неделю.

5.8. Общее руководство практикой обучающихся в организации возлагается на заместителя директора по УПР.

5.9. На общего руководителя практики возлагается:

распределение прибывших на практику обучающихся по рабочим местам и составление (до начала практики) графиков перемещения обучающихся по отдельным функциональным подразделениям и отделениям организации в соответствии с программой практики;

ознакомление обучающихся с задачами, структурой, функциями и правилами внутреннего распорядка организации, в которой проводится практика;

организация и проведение инструктажа студентов по соблюдению требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми (приложение 2, форма №10);

ответственность за выполнение графика и объема работы обучающихся, программы практики.

инструктаж и контроль работы непосредственных руководителей практики;

контроль выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка и соблюдением ими трудовой дисциплины и техники безопасности;

утверждение характеристики на обучающегося после окончания практики;

проведение собраний обучающихся совместно с непосредственными руководителями практики и методическим руководителем для контроля выполнения программы практики в подразделениях и устранения выявленных при этом недостатков.

5.10. Непосредственные руководители практики в подразделениях организации выделяются из числа преподавателей.

Непосредственному руководителю практики поручается группа практикантов не менее 10 человек.

5.11. На непосредственных руководителей возлагается:

составление графика работы обучающихся на весь период прохождения практики в подразделении;

обучение обучающихся правилам работы в подразделении, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;

ведение контроля соблюдения графика работы и обеспечение занятости обучающихся в течение рабочего дня;
обеспечение условий овладения каждым обучающимся в полном объеме умениями, манипуляциями и навыками, предусмотренными программой практики. Оказывать обучающимся практическую помощь в этой работе;
контроль уровня освоения обучающимися наиболее сложных манипуляций и методик совместно с методическим руководителем практики;
ежедневный контроль ведения дневников практики обучающихся и оказание им помощи в составлении отчетов по практике;
оценка работы в дневниках практики обучающихся после завершения практики в подразделении; составление характеристики на каждого обучающегося к моменту окончания ими практики в подразделении.

5.12. Результаты практики определяются программой практики, разрабатываемой образовательным учреждением совместно с организацией.

5.13. Аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета для выявления уровня освоения общих и профессиональных компетенций, умений и практического опыта на основании результатов экспертного наблюдения за деятельностью обучающегося на рабочем месте, анализа отзывов общего и непосредственного руководителя. В аттестационный лист вносятся оценки из отчета методического руководителя практики по результатам проведенного зачета по наиболее сложным методикам, итогам практики; документов организации (характеристика) и представленной обучающимся отчетной документации (дневник, отчет, индивидуальное задание и др.).

6. Формы и виды отчетности обучающихся и методических руководителей практики

6.1. Обучающиеся представляют методическому руководителю следующие документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

дневник практики (приложение 2, формы №4,7);

отчет о прохождении практики включает перечень выполненных манипуляций с указанием их количества, а также текстовый отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями (приложение 2, форма №8);

индивидуальные задания (статистический анализ деятельности подразделения, перспективный план работы подразделения и др.);

характеристику, подписанную общим и методическим руководителями практики, заверенную печатью организации (приложение 2, форма №9).

6.2. После завершения производственной практики методические руководители сдают заместителю директора по практическому обучению следующие документы:

путевку (1 экземпляр), подписанную общим руководителем практики, заверенную печатью организации (приложение 2, формы №№3, 6);

дневники практики (приложение 2, формы №№4, 7);

отчеты о прохождении практики, включающие перечень выполненных работ с указанием их количества, текстовый отчет, содержащий анализ условий

прохождения практики с выводами и предложениями (приложение 2, форма №8),
заверенные подписью общего руководителя и печатью организации;
характеристики, подписанные общим и методическим руководителями практики,
заверенные печатью организации (приложение 2, форма №9)
журнал методического руководителя по практике (приложение 3, форма №11);
отчет методического руководителя (Приложение 3, форма №12);
ведомость дифференцированного зачета по практике/аттестационный лист
(Приложение 3, форма №13);
предложения по улучшению организации и проведению производственной
практики обучающихся.

**ЖУРНАЛ
ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**
_____ учебный год

специальность _____

группа № _____

подгруппа № _____

На базе _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Числа												Итоговая оценка
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														

Преподаватель _____

Дата	Номер	Тема практического занятия	Часы	Подпись

ЛИСТ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО

ПМ _____

МДК _____

Перечень заданий по стандарту Ф.И.О. обучающегося								
Количество заданий								

Документация по учебной практике

Форма №3

ПУТЕВКА

Обучающиеся _____ курса _____ группы № _____ бригады _____

Специальности _____

направляются для прохождения учебной практики

с _____ по _____ с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут
в _____

Количество часов _____

Преподаватель _____

Заместитель директора по
практическому обучению _____

ДНЕВНИК
учебной практики по

ПМ _____

МДК _____

обучающегося _____
(Ф.И.О.)

группы: _____

Ф.И.О. (преподавателя) _____

Дата	Место проведения занятия	Тема занятия	Объем выполненной работы (практический опыт, умения, знания)	Оценка, подпись преподавателя
1	2	3	4	5

Форма №5

РАЗРЕШЕНИЕ

Обучающемуся _____ курса _____ группы _____ бригады

Отделения _____ разрешается отработать пропущенное занятие

По теме _____

По ПМ _____

" ____ " _____ 20__ г.

Зам. директор по практическому обучению _____

Обучающийся _____ отработал(ла)
практическое занятие _____

Количество часов _____ с оценкой _____

" ____ " _____ 20__ г

Преподаватель _____

Разрешение с отметкой об обработке возвращается в учебную часть или зам. директора по УПР.

ПУТЕВКА

Нижеперечисленные обучающиеся _____ курса _____ группы
 Специальность _____ направляются в (наименование
 практической базы) _____ на срок
 " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.
 для прохождения производственной практики по профилю специальности
 (преддипломной практики)

ПМ _____
 с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. старосты группы практикантов _____

Ф.И.О. и должность общего руководителя _____

Ф.И.О. и должности непосредственных руководители практики

Ф.И.О. методического руководителя _____

Заведующий практикой _____

" _____ " _____ Г.

М.П.
 образовательного
 учреждения

№	Ф.И.О.	Дата прибытия на практику	Дата окончания практики	Оценка за практику	Подпись общего руководителя практики
1.					
2.					
3.					

ЗАМЕЧАНИЯ ОБЩЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Подпись общего руководителя практики

_____ 20__ г.

Место печати

ДНЕВНИК
производственной практики

I. Титульный лист

Обучающегося _____

Ф.И.О. _____

Место прохождения практики _____

Руководители практики:

Общий – Ф.И.О. (его должность) _____

Непосредственный – Ф.И.О. (его должность) _____

Методический – Ф.И.О. (его должность) _____

II лист. Инструктаж по технике безопасности.

III . Далее на развороте двух листов:

Дата	№	Название темы и содержание работы	Оценка непосредственного руководителя	Подпись руководителя

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практика по специальности/ преддипломной практики)

ПМ _____
МДК _____

Ф.И.О. обучающегося _____

группа _____ Специальность _____

Проходившего производственную практику с _____ по _____ 200_г

На базе _____

Города/района _____

За время прохождения мною выполнены следующие объемы работ:

А. Цифровой отчет

№	Виды работ	Количество
	ПМ _____	
	МДК _____	
1		
2		
3		
4		

Б. Текстовой отчет

Общий руководитель практики _____

М.П.организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____
(фамилия, имя)
проходил практику в _____
(наименование организации)
с _____ по _____ 200_ г
по ПМ _____, в том числе:
МДК _____ с _____ по _____ 20_ г

За время прохождения практики зарекомендовал себя

Освоил общие и профессиональные компетенции _____

Выводы, рекомендации: _____

Общий руководитель практики _____
(подпись)

М.П.

ИНСТРУКТАЖ
по технике безопасности в дорожной организации

Производственная практика по специальности (преддипломной практики)

ПМ _____

Специальность _____

обучающиеся _____ курса _____ группы

База практики: _____

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата проведения	Допуск к работе	Подпись инструктируемого
1.				
2.				
3.				

Ф.И.О., должность инструктирующего _____
 (общий руководитель практики) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. организации

Документация методического руководителя
производственной практики

Форма отчета методического руководителя
производственной практики

Форма №11

ЖУРНАЛ МЕТОДИЧЕСКОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПП

Дата	ФИО преподавателя	База практики	Перечень работ, проведенных на базе практики при каждом посещении	Кол-во часов	Подпись метод. руководителя

Подпись общего руководителя практики: _____

М.П. организации

Структура отчета методического руководителя
производственной практики Борисоглебского дорожного
техникума

Характеристика организации практики обучающихся (город, адрес, полное наименование, ответственный за практику)

Список обучающихся, направленных на данную базу производственной практики (согласно приказу), с указанием обучающихся, приступивших и не приступивших к практике в данный срок, а также обучающихся, не закончившим практику в срок (указывается причина, в случае болезни прилагается справка).

№	Ф.И.О.	Дата начала практики	Дата окончания практики	Примечание

Организация практики (график работы обучающихся, их выполнение, дисциплинарные нарушения – причины, принятые меры) и т.д.

Отношение к практике и обучающимся со стороны работодателей.

Дневники обучающихся.

Сводные отчеты обучающихся (с характеристикой, заверенной руководителем организации и гербовой печатью).

Сводные цифровые отчеты руководителей практики по выполнению манипуляций.

Отчет руководителя практики об организационно-методической работе.

8.1. Какая методическая помощь была оказана обучающимся?

8.2. Какая методическая помощь была оказана непосредственным и общим руководителями?

Предложения администрации организации и руководителя производственной практики по улучшению организации и проведения ПП обучающихся.

Список лучших обучающихся в период ПП и имеющих замечания при прохождении практики.

ВЕДОМОСТЬ
дифференцированного зачета по производственной практике обучающихся

Курс _____ Специальность _____

Практика по специальности ПМ _____

Дата сдачи зачета « _____ » _____ 20__ г.

№№ п/п	Ф.И.О. обучающегося (полностью)	№ группы	№ зачетной книжки	Оценка (прописью)

Зачет по производственной практике принимали:

Общий руководитель _____
(подпись, Ф.И.О. полностью)

Непосредственный руководитель _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.) (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.) (подпись)

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

Настоящий порядок разработан на основании ФЗ в ред. от 2 февраля 2011 года №2-ФЗ «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 года №543), письма Департамента профессионального образования Минобрнауки России от 20 октября 2010 года №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО».

1. Общие положения

1.1. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Промежуточная аттестация проводится с целью установления уровня и качества подготовки обучающихся Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) в части требований к результатам освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей ОПОП и определяет:

- полноту и прочность теоретических знаний;
- сформированность умения применять теоретические знания при решении практических задач в условиях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности;
- соответствие уровня и качества подготовки требованиям к знаниям, умениям, практическому опыту;
- развитие общих и сформированность профессиональных компетенций.

1.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- **экзамен (квалификационный) по итогам освоения всех элементов профессионального модуля (МДК и все виды практики);**
- **комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам в рамках одного профессионального модуля;**
- **экзамен по отдельной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу;**
- **дифференцированный зачет;**
- **зачет.**

1.4. Информация о формах промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся в начале каждого семестра. Периодичность промежуточной аттестации определяется учебным планом. Дата экзамена доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, **чем за две недели.**

2. Планирование промежуточной аттестации

2.1. В соответствии со структурой ОПОП образовательным учреждением самостоятельно определяется объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию в каждом семестре. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8, а количество

зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

2.2. Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются **концентрированно**, рекомендуется проводить промежуточную аттестацию в семестре их изучения. В случае изучения дисциплины/ПМ в течение нескольких семестров возможно проведение промежуточной аттестации по данной дисциплине/ПМ в каждом из семестров или непосредственно после завершения их освоения. **При рассредоточенном изучении** учебных дисциплин и/или профессиональных модулей допустимо сгруппировать два экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть интервал не менее двух дней между ними. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзамену или проведение консультаций.

2.3. Учебные дисциплины и профессиональные модули, в т.ч. введенные за счет вариативной части ОПОП, являются обязательными для аттестации элементами ОПОП. Их освоение должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации:

- по дисциплинам **общепрофессионального цикла, циклов ОГСЭ и ЕН** рекомендуемые формы промежуточной аттестации – З (зачет), ДЗ (дифференцированный зачет), Э (экзамен);

- промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля (по МДК – дифференцированный зачет или экзамен, по учебной и производственной практике – дифференцированный зачет) проводится по усмотрению образовательного учреждения при соблюдении ограничений на количество экзаменов (п. 2.1.);

- по профессиональным модулям обязательная форма промежуточной аттестации – Эк (экзамен (квалификационный), который учитывается при подсчете общего количества экзаменов в учебном году;

- формами промежуточной аттестации по физической культуре по итогам семестра являются зачеты, которые не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году. Завершает освоение программы по данной дисциплине дифференцированный зачет;

- рекомендуется оптимизировать (сокращать) количество зачетов и дифференцированных зачетов, экзаменов в учебном году за счет использования комплексных (комбинированных) форм контроля;

- не рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по составным элементам профессионального модуля, МДК, если объем обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 32 часов.

3. Подготовка и проведение промежуточной аттестации

3.1. Экзамен (квалификационный)

При освоении программ профессионального модуля в последнем семестре его изучения формой итоговой аттестации по модулю (промежуточной аттестации по ОПОП) является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму **независимой оценки результатов обучения с участием работодателей**. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него

компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: **теоретической части модуля (МДК) и практик.**

Итогом проверки сформированности компетенций во время экзамена (квалификационного) является однозначное решение: **«вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».**

3.2. Комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам/МДК; экзамен по отдельной учебной дисциплине/МДК

Комплексные экзамены по двум или нескольким учебным дисциплинам/МДК, экзамен по отдельным учебным дисциплинам/МДК проводятся в соответствии с графиком учебного процесса учебного плана.

При выборе учебных дисциплин/МДК для экзаменов образовательное учреждение руководствуется следующим:

- значимостью учебной дисциплины/МДК в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины/МДК.

К комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам/МДК, экзамену по отдельной учебной дисциплине/МДК допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные программой.

При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней.

Для проведения промежуточной аттестации в форме комплексного экзамена по двум или нескольким учебным дисциплинам/МДК, экзамена по отдельной учебной дисциплине/МДК формируется фонд оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.

Оценочные средства составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин), ПМ и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные вопросы и практические задания должны **быть максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.**

Перечень вопросов и практических заданий, выносимых на экзамены, разрабатывается преподавателями дисциплин/МДК с привлечением работодателей и преподавателей, преподающих смежные дисциплины, обсуждается на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе или в ином порядке, предусмотренном локальными актами образовательного учреждения, не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. Количество билетов должно превышать количество обучающихся в группе.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзаменам, составляются экзаменационные билеты. Вопросы и практические задания должны носить равноценный характер, формулировки должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

Форма проведения экзаменов устанавливается образовательным учреждением и может быть устной, письменной (этап тестирования и проверки теоретических знаний по билетам) или смешанной.

Основные условия подготовки к экзаменам:

- образовательное учреждение определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, которые разрешены к использованию на экзамене;

- в период подготовки к экзаменам могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Формы проведения консультаций определяются образовательным учреждением самостоятельно.

К началу экзаменов должны быть подготовлены следующие документы:

- **экзаменационные билеты и экзаменационная ведомость;**
- **эталоны ответов и критерии оценок;**
- **наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене.**

3.2.1. Экзамен по отдельной учебной дисциплине/МДК или комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам/МДК принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине/МДК в экзаменуемой группе.

На сдачу устного экзамена по отдельной учебной дисциплине/МДК предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена – не более трех часов на учебную группу.

На сдачу устного комплексного экзамена по двум или нескольким учебным дисциплинам/МДК предусматривается не более половины академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена – не более трех часов на учебную группу.

На выполнение заданий в тестовой форме, в том числе компьютерных, обучающемуся отводится **не более 1 минуты на одно задание.**

Экзамены проводятся в специально подготовленных помещениях. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 5-6 обучающихся.

3.2.2. Наименование учебных дисциплин/МДК, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким учебным дисциплинам/МДК, указываются в скобках после слов **«Комплексный экзамен»** при составлении экзаменационных материалов, записи в экзаменационной ведомости, зачетной книжке.

3.2.3. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме «неудовлетворительно») и экзаменационную ведомость (в том числе и «неудовлетворительно»).

Экзаменационная оценка за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине(ам)/МДК.

Образовательное учреждение, использующее другие системы оценок успеваемости (в т.ч. рейтинговые), самостоятельно определяет степень

значимости экзаменационной оценки (см. Положение по итоговому контролю учебных достижений обучающихся при реализации ФГОС СОО) в пределах ОПОП СПО прот.№1 от 15.02.12г. р. VI п. 18.

3.2.4. По завершении всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью повышения оценки. Условия передачи определяются образовательным учреждением.

3.2.5. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, может быть предоставлена возможность передать экзамены в назначенный срок. При повторном получении неудовлетворительной оценки передача экзаменов по учебным дисциплинам/МДК проводится только комиссии, назначаемой приказом директора образовательного учреждения.

3.3. Дифференцированный зачет, зачет

Условия, процедура подготовки и проведения дифференцированного зачета, зачета разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно. Промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета или зачета следует проводить за счет времени, отводимого на освоение соответствующего модуля или дисциплины.

Дифференцированный зачет, зачет контролирует уровень освоения теоретических знаний и сформированность у обучающегося компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО по дисциплине или МДК.

Дифференцированный зачет, зачет может проводиться в виде следующих форм:

- тестирование;
- письменный опрос;
- устный опрос;
- защита реферата или творческой работы;
- выполнение практических заданий;
- комбинированная и др.

Фонд оценочных средств для проведения дифференцированного зачета/зачета, включающий перечень вопросов и практических заданий, выносимых на дифференцированный зачет, зачет, разрабатывается преподавателями учебных дисциплин/МДК, обсуждается на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе. Перечень вопросов и практических заданий доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения дифференцированного зачета, зачета. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

4. Критерии оценки качества подготовки обучающихся

4.1. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин: освоение обучающимися материала, предусмотренного программой учебной дисциплины (дисциплинам)/ПМ; обоснованность, четкость, краткость изложения ответа;

- оценка уровня освоения компетенций: умение обучающимися использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности.

4.2. Уровень подготовки обучающихся на экзамене, дифференцированном зачете по учебным дисциплинам/МДК определяется оценками 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно».

- оценка 5 «отлично» выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных и нестандартных ситуациях, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой учебной дисциплины или профессионального модуля, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины/МДК в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

- оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу, показавшему систематический характер знаний по дисциплине/МДК, способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности. Содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

- оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в определении понятий, в применении знаний для решения профессиональных задач, в неумении обосновывать свои рассуждения.

4.3. При проведении контроля в тестовой форме следует руководствоваться следующими критериями: оценка 5 «отлично» выставляется за правильные ответы на 89 – 100 процентов заданий, оценка 4 «хорошо» за правильные ответы на 70 – 88 процентов заданий, оценка 3 «удовлетворительно» за правильные ответы на 44 – 69 процентов заданий, оценка 2 «неудовлетворительно» за правильные ответы на 43 процентов заданий и менее.

4.4. При проведении зачетов уровень подготовки обучающегося фиксируется словом «зачтено» («зачет»).

Если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает неточности в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения профессиональных задач оценка «не зачтено»

(«незачет»), 2 «неудовлетворительно» или «вид профессиональной деятельности не освоен» **выставляется только в экзаменационную ведомость.**

4.5. Обучающийся переводится на следующий курс при наличии положительных оценок по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

4.6. Образовательные учреждения могут использовать другие системы оценок успеваемости обучающихся (в т.ч. рейтинговые). В этом случае образовательное учреждение разрабатывает систему пересчета шкалы в пятибалльную систему.

**ПОРЯДОК
ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ И
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года №543, Письмом Минобрнауки России от 5 апреля 1999 года №16-52-58ин/16-13 «О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» к основным видам учебных занятий наряду с другими отнесены лабораторные работы и практические занятия (далее – ЛПЗ), направленные на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), в том числе, в образовательных учреждениях среднего (высшего) профессионального образования технического профиля (далее – образовательное учреждение).

1.2. ЛПЗ являются важной частью теоретической и профессиональной практической подготовки в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям технического и экономического профиля и являются составной частью ОПОП СПО.

1.3. В процессе ЛПЗ как видов учебных занятий обучающиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий), одну или несколько практических работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

1.4. Выполнение студентами ЛПЗ направлено на: обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебных дисциплин общего гуманитарного, социально-экономического, математического, общего естественнонаучного, профессионального циклов (далее – учебная дисциплина), междисциплинарных курсов (далее – МДК) профессиональных модулей профессионального цикла; формирование умений применять полученные знания на практике, развитие общих компетенций, включающих аналитическую, проектировочную, конструктивную деятельность; формирование профессиональных компетенций, направленных на выработку таких профессионально значимых качеств как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива. Дисциплины, по которым планируются ЛПЗ и их объемы, определяются примерными и рабочими ОПОП СПО по специальности.

1.5. При проведении ЛПЗ учебная группа согласно ФГОС СПО может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2. Планирование лабораторных работ и практических занятий

2.1. Состав и содержание ЛПЗ для обучающихся, осваивающих ОПОП СПО по специальности, определяется требованиями к результатам обучения по учебной

дисциплине, по каждому из профессиональных модулей в соответствии с требованиями ФГОС СПО, программами учебной и производственной практик соответствующего профессионального модуля, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением самостоятельно.

ЛПЗ должны, как правило, тематически следовать за определенными темами теоретического материала учебной дисциплины. При планировании состава и содержания следует исходить из того, что лабораторные работы и практические занятия имеют разные ведущие дидактические цели.

2.1.1. Ведущей дидактической целью лабораторных работ является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов, зависимостей и закономерностей) и занимают преимущественное место при изучении учебных дисциплин.

2.1.2. Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений – профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных (решать задачи по математике, физике, химии, информатике и др.), необходимых при освоении профессиональных модулей. Практические занятия занимают преимущественное место при изучении учебных дисциплин профессионального цикла и профессиональных модулей.

Лабораторные и практические занятия проводят преподаватели общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного и профессионального циклов ОПОП СПО.

2.2. По таким учебным дисциплинам как «Физическая культура», «Иностранный язык», также учебным дисциплинам и МДК с применением персональных компьютеров все учебные занятия или большинство из них проводятся как практические, поскольку их содержание направлено, в основном, на формирование практических умений и их совершенствование.

2.3. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием лабораторных работ могут быть:

- экспериментальная проверка формул, методик расчета;
- установление и подтверждение закономерностей;
- ознакомление с методиками проведения экспериментов;
- установление свойств веществ, их качественных и количественных характеристик;
- знакомство с новой техникой, оборудованием, измерительными приборами, методами измерений, автоматизацией производственных процессов;
- наблюдение развития явлений, процессов и др.

2.3.1. При выборе содержания и объема лабораторных работ следует исходить из сложности учебного материала для усвоения, внутродисциплинарных и междисциплинарных связей, значимости изучаемых теоретических положений для предстоящей профессиональной деятельности, а также из того, какое место занимает конкретная работа в совокупности лабораторных работ и их значимости для формирования целостного представления о содержании учебной дисциплины/МДК.

2.3.2. При планировании лабораторных работ следует учитывать, что наряду с ведущей дидактической целью – подтверждением теоретических положений – в ходе выполнения самостоятельных заданий у обучающихся формируются практические умения обращения с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, которые составляют часть профессиональной практической подготовки, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты и др.).

2.4. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием практических занятий является:

- формирование практических умений, необходимых в последующем в профессиональной деятельности;
- решение разного рода задач, в том числе, профессиональных (анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в деловых и ролевых играх и т.п.);
- выполнение вычислений, расчетов, чертежей;
- работа с измерительными приборами, оборудованием, аппаратурой;
- работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками; составление проектной, плановой, отчетной, другой специальной документации и т.п.

2.4.1. При разработке содержания практических занятий учитывается, чтобы в совокупности они охватывали весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная учебная дисциплина/МДК.

2.4.2. На практических занятиях обучающиеся овладевают первоначальными профессиональными умениями, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе курсового проектирования, учебной практики, практики по профилю специальности и преддипломной практики. Наряду с формированием практических умений в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность их использования на практике, развиваются интеллектуальные умения.

2.5. Количество часов ЛПЗ фиксируется в учебном плане ОПОП и далее отражается в программах учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.6. Состав заданий для ЛПЗ планируется с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть качественно выполнены большинством обучающихся. Количество часов, отводимых на лабораторные работы и практические занятия, фиксируется в тематических планах учебных дисциплин/МДК.

2.7. Перечень ЛПЗ в программах учебных дисциплин/профессиональных модулей, а также количество часов на их проведение должны формировать уровень подготовленности выпускника, определенный ФГОС СПО по соответствующей специальности, а также дополнительными требованиями к уровню подготовки обучающегося, установленными самими образовательными учреждениями.

3. Организация и проведение лабораторных работ и практических занятий

3.1. Лабораторная работа как вид учебного занятия проводится в специально оборудованных учебных лабораториях, продолжительностью не менее 2-х академических часов. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности обучающегося на занятии, является инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

3.2. Практическое занятие проводится в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях (спортивных залах, площадках, компьютерных классах, лингафонных кабинетах и т.п.), продолжительностью не менее 2-х академических часов. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и уровень овладения обучающимися запланированными умениями.

3.3. Выполнению ЛПЗ предшествует домашняя подготовка с использованием соответствующей литературы (учебники, лекции, методические пособия и указания и др.) и проверка знаний обучающихся как критерий их теоретической готовности к выполнению задания.

3.4. По каждому ЛПЗ образовательным учреждением разрабатываются, рассматриваются и утверждаются в установленном порядке методические указания по их проведению. Расчет оптимального использования химических реактивов, посуды, различного оборудования и приборов для выполнения ЛПЗ проводится в соответствии с учебными планами проведения соответствующих учебных дисциплин и профессиональных модулей.

3.5. В соответствии с ФГОС СПО ЛПЗ могут носить ознакомительный (1 уровень), репродуктивный (2 уровень), продуктивный характер (3 уровень).

Работы, носящие ознакомительный характер, отличаются тем, что при их проведении происходит узнавание ранее изученных объектов, свойств, простое воспроизведение информации.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении происходит выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством преподавателя, обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы, контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

В работах, носящих продуктивный характер, обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий и требуется самостоятельный подбор оборудования, выбор способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др. Обучающиеся проводят планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

При планировании ЛПЗ необходимо находить оптимально соотношение ознакомительных, репродуктивных и продуктивных работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

3.6. Формами организации деятельности обучающихся на ЛПЗ являются фронтальная, групповая и индивидуальная.

При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу (задание).

При групповой форме организации занятий одна и та же работа (задание) выполняется бригадами, подгруппами по 2-5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальную работу (задание).

Все формы организации деятельности обучающихся на ЛПЗ должны быть обеспечены материально-техническим оснащением, методическим и информационным сопровождением. При проведении ЛПЗ необходимо обеспечить организацию рабочего места, соответствующую требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, санитарных правил.

3.7. Для повышения эффективности проведения ЛПЗ рекомендуется:

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным специальностям;

- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля уровня подготовленности обучающихся к лабораторным работам или практическим занятиям;

- подчинение методики проведения лабораторных работ и практических занятий ведущим дидактическим целям, с соответствующими установками для обучающихся;

- использование в практике преподавания лабораторных работ и практических занятий, построенных на проблемной основе;

- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося за самостоятельное выполнение полного объема работ;

- проведение лабораторных работ и практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором обучающимися условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;

- эффективное использование времени, отводимого на лабораторные работы и практические занятия подбором дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе.

4. Оформление лабораторных работ и практических занятий

4.1. Структура оформления ЛПЗ по дисциплине/МДК определяется предметными (цикловыми) комиссиями.

4.2. Содержание и обеспечение ЛПЗ возлагаются на преподавателей соответствующих учебных дисциплин/МДК.

5. Контроль и оценка лабораторных работ и практических занятий

5.1. Контроль и оценка результатов ЛПЗ направлены на проверку освоения умений, практического опыта, развития общих и формирование профессиональных компетенций, определённых программой учебной дисциплины/МДК. **Оценки за выполнение ЛПЗ могут выставляться по пятибалльной шкале и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.**

5.2. Для контроля и оценки уровня развития общих и формирования профессиональных компетенций у обучающихся используются такие формы и методы контроля, как наблюдение за работой обучающихся во время ЛПЗ, анализ результатов наблюдения, экспертная оценка отчетов и индивидуальных заданий, самооценка деятельности.

5.3. Знания, умения, практический опыт, полученные обучающимися во время ЛПЗ, контролируются на дифференцированном зачете по учебной дисциплине/МДК. Дифференцированный зачет проводится в образовательном учреждении.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
СТУДЕНТОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

Настоящие рекомендации разработаны на основании ФЗ «Об образовании» от 10 июля 1992 года №32-66-1-ФЗ в редакции от 2 февраля 2011 года №2-ФЗ, Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 года №543), Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

1.2. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

1.3. Образовательное учреждение самостоятельно планирует объем внеаудиторной самостоятельной работы по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю, исходя из объемов максимальной и обязательной учебной нагрузки обучающегося.

Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине и профессиональному модулю выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя без его непосредственного участия.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в учебном плане – в целом по теоретическому обучению, по циклам, дисциплинам, по профессиональным модулям и входящим в их состав междисциплинарным курсам;
- в программах учебных дисциплин и профессиональных модулей с распределением по разделам или темам.

2. Планирование и организация самостоятельной работы

2.1. Методика организации самостоятельной работы зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК), объема часов, отводимых на изучение, вида заданий для

самостоятельной работы, индивидуальных качеств обучающихся и условий учебной деятельности.

2.2. Организацию самостоятельной работы обеспечивают учебный и методический отделы, цикловые методические комиссии, преподаватели, библиотека.

2.3. При разработке основной профессиональной образовательной программы образовательное учреждение определяет:

- общий объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу в целом по теоретическому обучению;

- объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине с учетом требований к уровню подготовки обучающихся, сложности и объема изучаемого материала;

- объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по профессиональному модулю в зависимости от уровня освоения студентами учебного материала, формируемых профессиональных компетенций (приобретение практического опыта, умений, знаний).

2.4. Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по темам и разделам учебной дисциплины и профессионального модуля, осуществляется преподавателем, который эмпирически определяет затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания на основании наблюдений за выполнением аудиторной самостоятельной работы, опроса обучающихся о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат времени на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента на уровень знаний и умений. Как правило, объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу составляет 50% от объема времени, отведенного на обязательную учебную нагрузку по данной дисциплине или профессиональному модулю.

2.5. При разработке программ учебной дисциплины и профессионального модуля преподаватель определяет содержание и объем теоретической учебной информации и практических заданий, выносимых на внеаудиторную самостоятельную работу, формы и методы контроля результатов.

2.6. Предметно-цикловые комиссии (далее – ПЦК) на своих заседаниях рассматривают предложения преподавателей по объему внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине и профессиональному модулю, при необходимости вносят коррективы с учетом сложности и объема изучаемого материала в пределах общего объема максимальной учебной нагрузки обучающегося, отведенной учебным планом на данную учебную дисциплину и профессиональный модуль.

2.7. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой учебной дисциплины и профессионального модуля, индивидуальные особенности обучающегося.

2.8. Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка обучающегося;

контроль и оценка со стороны преподавателя, государственных экзаменационных и аттестационных комиссий, государственных инспекций и др.

3. Аудиторная самостоятельная работа

3.1. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

3.2. **Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:**

- выполнение лабораторных и практических работ по ориентировочным основам действий (ООД), алгоритмам, инструкциям; работа с нормативными документами, справочной литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;

- само -и взаимопроверка выполненных заданий;

- решение проблемных и ситуационных задач.

3.3. Выполнение лабораторных и практических работ осуществляется на лабораторных и практических занятиях в соответствии с графиком учебного процесса. Для обеспечения самостоятельной работы преподавателями разрабатываются методические указания по выполнению лабораторной/практической работы (приложение 4).

3.4. Работа с нормативными документами, справочной литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными может реализовываться на семинарских и практических занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети Internet. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

3.5. Само и взаимопроверка выполненных заданий чаще используется на семинарском, практическом занятии и имеет своей целью приобретение таких навыков как наблюдение, анализ ответов сокурсников, сверка собственных результатов с эталонами.

3.6. Решение проблемных и ситуационных задач используется на лекционном, семинарском, практическом и других видах занятий. Проблемная/ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать. Критерии оценки правильности решения проблемной/ситуационной задачи должны быть известны всем обучающимся.

4. Внеаудиторная самостоятельная работа

4.1. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

4.2. **Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть (приложения 1-3):**

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста;

работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет-ресурсов и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов;

- словарей, справочников; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, заданий в тестовой форме и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; составление схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым и ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка презентаций, творческих проектов; подготовка курсовых и выпускных работ; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажере; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

4.3. Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине/междисциплинарному курсу преподавателем разрабатывается сборник (перечень) заданий для самостоятельной работы (далее – сборник), который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

4.4. В сборнике приводятся вопросы для самостоятельного освоения прописываются отдельные виды деятельности по каждой теме изучаемого раздела, указываются возможные источники информации, а также формы контроля выполнения и критерии оценки самостоятельной работы.

4.5. Сборник имеет следующую структуру:

- титульный лист – указывается наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса, специальность и курс обучения, автор-составитель, год издания;

- пояснительная записка – прописываются цели и задачи самостоятельной работы, приводится перечень видов самостоятельной работы с указанием количества затрачиваемого времени, определяется минимальный перечень выполненных заданий для допуска к итоговой аттестации по дисциплине/междисциплинарному курсу;

- содержание самостоятельной работы – по каждой теме приводятся вопросы для самостоятельного освоения, указываются виды самостоятельной работы, источники информации и формы контроля. При необходимости возможно

разделение вопросов и заданий самостоятельной работы по видам учебных занятий (лекция, семинар, практическое занятие и т.п.);

- приложения – приводится перечень тем рефератов, творческих проектов, эссе, сочинений, презентаций, возможные источники информации и другие материалы, необходимые для выполнения самостоятельной работы.

4.6. Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль выполнения всеми обучающимися группы. Для удобства преподаватель может вести ведомость учета выполнения самостоятельной работы, что позволяет отслеживать выполнение минимума заданий, необходимых для допуска к итоговой аттестации по дисциплине/междисциплинарному курсу.

5. Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной внеаудиторной самостоятельной работы

5.1. В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

5.2. Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по каждой дисциплине/ПМ, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

5.3. Ежедневно обучающийся должен уделять выполнению внеаудиторной самостоятельной работы в среднем не менее 3 часов.

5.4. При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, правил оформления документов, формы контроля выполненного задания.

5.5. При выполнении самостоятельной работы необходимо:

- освоить вопросы, выносимые на самостоятельную работу и предложенные преподавателем в соответствии с программой по данной учебной дисциплине/ПМ.

- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.

- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по учебной дисциплине/ПМ.

- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

Выполняя самостоятельную работу обучающийся может:

- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельного изучения;

- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по ее результатам;

- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
- использовать для самостоятельной работы учебные и методические пособия, другие разработки и ресурсы интернет сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать контроль и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

6. Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой

6.1. При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к уровню подготовленности обучающегося. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

6.2. Для методического обеспечения и руководства самостоятельной работой в образовательном учреждении разрабатываются учебные пособия, методические рекомендации по самостоятельной подготовке к различным видам занятий (семинарским, лабораторным, практическим и т.п.) с учетом специальности, учебной дисциплины/ПМ, особенностей контингента студентов, объема и содержания самостоятельной работы, форм контроля и т.п.

6.3. Во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

6.4. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

6.5. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине/междисциплинарному курсу и может проводиться в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта деятельности обучающегося.

6.6. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ, портфолио достижений и др.

6.7. Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- обоснованность и четкость изложения ответа;

умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
оформление материала в соответствии с требованиями.

Методические рекомендации по работе с текстом

Основные виды систематизированной записи текста

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от обучающегося целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.

Этапы работы над рефератом

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составление библиографии в соответствии с ГОСТом.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии, заседании предметного кружка, студенческой научно-практической конференции.)

Содержание работы должно отражать

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научную либо практическую значимость.

Структура реферата

- Титульный лист
- План (простой или развернутый с указанием страниц реферата).
- Введение с актуальностью
- Основная часть, которая может быть разбита на главы и параграфы
- Заключение
- Литература
- Приложения

Защита реферата

Основной задачей устного выступления является не стремление обучающегося максимально полно или кратко прочитать реферат, а краткими и выборочными доказательствами (по некоторым из перечня озвученных обобщений) рассказать о своём реферате, подчёркивая его авторско-аналитические характеристики, логическую структурность и завершённость.

На выступление дается примерно 10-15 минут, поэтому обучающийся дома заблаговременно составляет расширенный план-конспект устного доклада (с кратким изложением реферата).

Докладчику в процессе устной защиты реферата важно ответить на вопросы: Как называется реферат? Из каких элементов состоит его структура (структура реферата – его план)? О чём говорится в каждом разделе его структуры: во «Введении» (в чём заключается актуальность научной проблемы, в чём заключаются цель и задачи реферата)? Какие источники использовал автор при написании своего реферата (дать краткую характеристику раздела – «Литература»)?».

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеаудиторных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т.п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

**Примерная структура методической разработки
практического/лабораторного занятия для обучающихся**

Тема:

Цели занятия:

Этапы занятия:

**Методические указания к выполнению
практической/лабораторной работы**

Работа №1. Наименование, тема

Цель работы

Алгоритм выполнения работы

Форма отчетности

Домашнее задание:

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации разработаны на основании ФЗ «Об образовании» от 10 июля 1992 года №32-66-1-ФЗ от 2 февраля 2011 года №2-ФЗ, Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 года №543), Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1.2. Методические рекомендации разработаны с целью разъяснения подходов к организации образовательного процесса при реализации основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) среднего профессионального образования (далее – СПО), в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

1.3. Основные задачи

- подготовка учебно-методического обеспечения специальности и каждой учебной дисциплины/профессионального модуля (далее – ПМ);
- оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и информационными материалами, улучшающими качество подготовки специалистов;
- создание инструмента планирования и организации работ по совершенствованию учебно-методической базы;
- полноценное обеспечение оснащенности учебного процесса учебно-методическими комплексами.

2. Виды аудиторных занятий

Аудиторное занятие – основная форма организации образовательного процесса в образовательном учреждении. Преподаватель на занятии организует как деятельность обучающихся, так и свою собственную. Организовать – значит спланировать, определить структуру, время, состав обучающихся, разработать программу взаимодействия с обучающимися, обеспечить занятия необходимыми ресурсами и т.д. Структура занятия и методика его проведения, в свою очередь, зависят от дидактических целей и задач, которые решаются в процессе обучения.

2.1. Характеристика основных видов учебных занятий

2.1.1. Лекции представляют собой учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по учебной дисциплине (профессиональному модулю), раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

2.1.2. Практические занятия проводятся с целью закрепления, углубления, систематизации знаний, формирования умений, ПК и ОК. Семинарские занятия проводятся с целью углубления и систематизации знаний и обеспечения обучающимся возможности овладения умениями использовать теоретические знания в учебной деятельности, формирования ОК.

2.1.3. Лабораторные занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, формирования ПК и ОК, развития умений самостоятельного экспериментирования и включают подготовку необходимых для эксперимента приборов, оборудования, реактивов и др., составление схемы-плана опыта, его проведение и описание.

3. Методическое обеспечение аудиторных занятий

Методическое обеспечение – предполагает прогнозирование потребностей, разработку методической продукции и ее применение. Качественный и результативный образовательный процесс можно построить только при наличии его комплексного методического обеспечения, что предусматривает разработку учебно-методических комплексов (далее – УМК).

3.1. Учебно-методический комплекс учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – УД и ПМ) представляет собой систему взаимосвязанных и взаимодополняющих средств обучения, необходимую для обеспечения всех видов аудиторных занятий и внеаудиторных мероприятий по учебной дисциплине или профессиональному модулю, организации самостоятельной работы, контроля усвоения материала, а также самостоятельного изучения материала обучающимися при консультативной поддержке преподавателя.

3.2. Требования к структуре и содержанию УМК базируются на нормативных документах Министерства образования и науки РФ, ФГОС СПО.

3.3. Виды УМК в совокупности составляют комплексное учебно-методическое обеспечение (КУМО) специальности:
учебно-методический комплекс дисциплин (далее – УМКд),
учебно-методический комплекс профессиональных модулей (далее – УМКм),
учебно-методический комплекс производственной (профессиональной) практики (далее – УМКп).

4. Структура учебно-методического комплекса

УМК формируются по всем учебным дисциплинам каждой специальности.

УМК специальности – совокупность учебно-методических материалов, обеспечивающих соответствие содержания, уровня и качества обучения требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

4.1. Состав УМК определяется содержанием утвержденной учебной программы по соответствующей дисциплине.

1. Программа учебной дисциплины/профессионального модуля.
2. Календарно-тематический план.
3. Методические рекомендации (материалы) по разработке теоретических занятий для преподавателя.
4. Методические рекомендации (материалы) по разработке практических лабораторных занятий для преподавателя.
5. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся на занятии.

6. Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

7. Методические указания по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ.

8. Перечень обязательной, нормативной и дополнительной литературы.

9. Контрольно-оценочные средства.

4.1.1. Программа учебной дисциплины/профессионального модуля по освоению учебного материала, соответствующая требованиям ФГОС и учитывающая специфические особенности подготовки обучающихся по определенной специальности. Оформление программы выполняется в соответствии с Рекомендациями Минобрнауки России и принятым образовательным учреждением Положением о требованиях к структуре и содержанию программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

4.1.2. Календарно-тематический план, регламентирует структуру изучения материала, в которой предусмотрены такие разделы как:

- наименование раздела, темы;
- продолжительность изучения;
- область умений, знаний, практического опыта;
- содержание материала;
- средства иллюстрированного и материального обеспечения;
- использованная литература;
- место проведения.

4.1.3. Методические рекомендации (материалы) по разработке теоретических занятий для преподавателя включают технологическую карту (план) занятия, текст лекции, распечатку иллюстративного материала для мультимедийного сопровождения и/или перечень таблиц.

Технологическая карта (план) занятия имеет такие разделы как;

- наименование раздела, темы;
- наименование УД/ПМ;
- цели, занятия, в т.ч. умения, знания, практический опыт для развития общих и формирования профессиональных компетенций;
- формируемые компетенции;
- интеграционные связи УД и ПМ;
- развернутый конспект с указанием презентаций и др. иллюстративными материалами;
- используемые технические средства;
- перечень основной и дополнительной литературы.

Текст лекций (теоретического материала) должен соответствовать содержанию темы в учебной программе. В текст не включается материал, выносимый на самостоятельное изучение обучающимися.

Презентации теоретического материала являются средством иллюстративного сопровождения занятия с целью создания визуального образа и отражения ключевых понятий изучаемой информации.

4.1.4. Методические рекомендации (материалы) по разработке практических (лабораторных) занятий для преподавателя регламентируют организацию занятия и имеет следующие разделы:

- тема занятия;
- цели занятия (учебные, воспитательные по развитию общих и формированию профессиональных компетенций с указанием уровня освоения отдельных дидактических единиц);
- интегративные связи;
- план проведения занятия;
- перечень осваиваемых умений;
- ориентировочные основы действий (ООД);
- контрольно-оценочные материалы (перечень вопросов, задачи, задания в тестовой форме и др.);
- рекомендуемые источники информации (литература основная, дополнительная, нормативная, ресурсы интернет и др.).

4.1.5. Методические указания по организации аудиторной самостоятельной работы обучающихся представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений по режиму и характеру различных видов учебной работы во время лабораторных, практических, семинарских и др. занятий, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения материала данной дисциплины/модуля выполнять самостоятельную работу, предусмотренную программой.

Структура методических указаний включает в себя также разделы как:

- тема;
- цели, в т.ч. в области умений и знаний, способствующих развитию общих и формированию профессиональных компетенций;
- плану изучения темы;
- обязательные задания для выполнения занятий;
- ориентировочные основы действий (ООД) и алгоритмы практических умений;
- контролирующие и закрепляющие материалы (вопросы, задачи, тестовые задания и др.);
- перечень основной и дополнительной литературы.

4.1.6. Методические указания по организации аудиторной на занятии способствуют организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины/профессионального модуля и имеет такую структуру как:

- тема;
- цели;
- вопросы и содержание материала для самостоятельного изучения;
- форма выполнения задания;
- алгоритм выполнения и оформления самостоятельной работы;
- критерии оценки самостоятельной работы;
- рекомендуемые источники информации (литература основная, дополнительная, нормативная, ресурсы интернет и др.).

4.1.7. Методические указания по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ как форм самостоятельной научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой под руководством преподавателя и имеющей целью развитие навыков творческой деятельности, углубленное изучение

литературы и др. источников, овладение методами современных научных исследований в сфере вида профессиональной деятельности. Курсовая работа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основной текст (главы с параграфами и выводами);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

4.1.8. Перечень обязательной, нормативной и дополнительной литературы включает в себя обязательные учебники, рекомендованные соответствующими структурами Минобрнауки России и изданные не более пятилетнего срока давности, а также учебные пособия, монографии, нормативные документы, перечень интернет-ресурсов и другие источники по профилю дисциплины/модуля. **Список учебно-методической литературы оформляется в соответствии с формой, предложенной ниже.**

№ п/п	Дисциплина / профессиональный модуль (при необходимости по разделам/МДК) с указанием специальности	Вид занятий	Наименование учебно-методической литературы (автор(ы), место издания, издательство, год издания, кол-во страниц)	Кол-во студ./ кол-во экземпляров	Обеспеченность, %	Наличие электронной версии	Примечание*
-------	--	-------------	--	----------------------------------	-------------------	----------------------------	-------------

* указываются планируемые издания (переиздания), авторы, год. Для дипломного проектирования, практик составляются отдельные карты.

4.1.9. Контрольно-оценочные средства представляют собой набор материалов, используемых для проведения промежуточной и итоговой аттестации по учебной дисциплине/профессиональному модулю. В состав набора входят такие материалы как:

- перечень вопросов и заданий, выносимых на промежуточную и итоговую аттестацию;
- критерии оценки ответа;
- эталоны ответов;
- комплекты заданий (тесты, задачи, проблемные ситуации);
- вспомогательные материалы;
- перечень оборудования и таблиц, используемых при аттестации;
- перечень обязательной литературы.

5. Порядок утверждения и изменения материалов методического обеспечения аудиторных занятий

5.1. Разработка материалов методического обеспечения аудиторных занятий осуществляется преподавателями, ведущими занятия по данной УД/ПМ. Комплект учебно-методических материалов для подготовки и проведения занятий

со студентами готовится наиболее опытными преподавателями под непосредственным руководством председателей профильных цикловых методических комиссий. В них определяются исходные данные для организации каждого занятия, рекомендации содержательного и методического характера, которые являются обязательными для преподавателей. Каждый преподаватель несет ответственность за качество и своевременность подготовки методического обеспечения аудиторных занятий по преподаваемой учебной дисциплине (профессиональному модулю).

5.2. Стадии, которые проходят материалы методического обеспечения аудиторных занятий.

5.2.1. Обсуждение на цикловой методической комиссии (выписка из протокола).

5.2.2. Рецензирование (внутреннее и внешнее). Методические аспекты материалов могут рецензироваться специалистами в области методического обеспечения. Рецензирование содержания методических материалов осуществляется работодателями, представителями профессиональных сообществ, общественных организаций.

5.2.3. Рассмотрение на методсовете (выписка из протокола)

5.2.4. Утверждение заместителем директора.

5.2.5. Тиражирование материалов, предоставление их в библиотеку образовательного учреждения в бумажной или электронной форме. **Электронная и бумажная версия материалов предоставляется в методический кабинет.**

5.2.6. Изменения в материалы методического обеспечения аудиторных занятий вносятся по мере потери актуальности содержания комплекса, либо отдельных его элементов. При внесении изменений в материалы методического обеспечения аудиторных занятий делаются соответствующие пометки со ссылкой на решение цикловой методической комиссии с датой и номером протокола заседания, на котором рассматривался данный вопрос.

Все изменения должны согласовываться с рецензентами.

Методические рекомендации по подготовке курсовой и/или выпускной квалификационной работе

Курсовая работа представляет собой выполненную в письменном виде самостоятельную учебную научно-исследовательскую работу, раскрывающую теоретические и практические проблемы избранной темы.

Курсовая работа является важнейшей формой самостоятельной работы обучающихся, в которой студенты в полной мере проявляют и развивают свои творческие способности, изучая определенную тему за рамками учебного материала.

Курсовая работа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- список сокращений;
- содержание;
- введение;
- основной текст (главы, подглавы, параграфы);
- заключение (выводы);
- библиографический список;
- приложения.

4.7.1. Титульный лист должен быть оформлен согласно требованиям учебного заведения. Титульный лист как первая страница работы должен содержать следующие реквизиты: названия учебного заведения, темы работы, фамилию, имя, отчество автора, курс и номер его группы, фамилию, инициалы, ученую степень и звание научного руководителя, место и год выполнения работы.

4.7.2. Список сокращений. Оформляется в алфавитном порядке.

4.7.3. Содержание должно включать все заголовки в работе и номера страниц, с которых они начинаются.

4.7.4. Введение. Во введении, составляющем примерно 10% от общего объема работы (2-3 страницы), обосновывается актуальность темы исследования и необходимости ее дальнейшего научного изучения; определяется объект и предмет исследования, формулируются цель и задачи; а также могут быть указаны печатные работы студента, представленные в официальной печати по теме курсовой работы.

4.7.5. Основной текст (главы, подглавы).

Основной текст должен быть представлен двумя главами: теоретической (литературный обзор) и практической (экспериментальной). Каждая глава должны заканчиваться выводами автора.

Основная часть курсовой работы излагается последовательно в соответствии с оглавлением (планом). Все параграфы работы должны быть логически связаны между собой и в совокупности раскрывать тему.

В основной части работы необходимо отразить использование литературных источников. **При этом не допускается переписывание текста из учебников или другой литературы. Должна быть произведена творческая обработка материала. Важнейшие теоретические положения темы**

излагаются своими словами и при необходимости подкрепляются цитатами. Цитаты оформляются в соответствии с библиографическими правилами и сопровождаются постраничными ссылками на используемый источник с указанием страниц.

Для написания литературного обзора по выбранной проблеме необходимо изучить и проанализировать не менее 10–15 научных литературных и Интернет-источников. Он состоит из 2-3 подглав. Достоверность результатов исследования зависит от первоисточников, их целевого назначения и характера информации. При работе с литературой рекомендуется находить проблемные ситуации, противоречивые взгляды. Различные позиции авторов желательно отразить в содержании работы, изложить аргументы в их критику и поддержку. После анализа точек зрения о дискуссионных вопросах рекомендуется изложить и собственную позицию.

В экспериментальной части представляются результаты исследования, проведенного лично студентом. Примерный объем курсовой работы (проекта) должен составлять 20–25 страниц компьютерного текста. При этом в объем работы не включаются приложения.

Текст курсовой работы должен отражать:

- знакомство автора с основной литературой по рассматриваемым вопросам;
- умение выделить проблему и определить методы ее решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

4.7.6. Заключение (Выводы). Объем заключения составляет около 10 % всего содержания курсовой работы (2–3 страницы).

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, отмечаются трудности, с какими пришлось столкнуться при изложении избранной темы, обобщаются основные теоретические положения и делаются выводы, а также определяются основные направления для дальнейшего исследования проблемы, даются практические рекомендации.

4.7.7. Библиографический список.

Библиографический список содержит библиографическое описание используемых студентом источников литературы и Интернет-ресурсов с обязательной ссылкой на их номер в основном тексте курсовой работы: законы и иные нормативные акты, учебная и научная литература, периодические издания.

В списке литературы указывается только цитируемая по тексту литература. При этом объем источника дается полностью: если это монография, то следует указать, сколько страниц в этой работе; если это научная статья – на каких страницах в журнале она размещена.

Список литературы формируется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавиям публикаций. Источники на иностранном языке указываются после перечня всех источников на русском языке.

Ссылки на номер источника литературы указывается в квадратных скобках. Оформление списка литературы должно соответствовать требованиям, предъявленным в следующих документах: ГОСТ 7.1-2003

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и практика составления»; для Интернет ресурсов - ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

4.7.8. Приложение.

- Приложение – это часть текста, которая имеет дополнительное (справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения темы. Приложений может быть несколько. В приложения могут быть вынесены копии подлинных документов, отдельные пункты из приказов, инструкций, статистических данных.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

Настоящее положение разработано на основании ФЗ «Об образовании» от 10 июля 1992 года №32-66-1-ФЗ в редакции от 2 февраля 2011 года №2-ФЗ, Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 года № 543), Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1. Общие положения

1.1. Цикловая комиссия (далее – ЦК) среднего профессионального образовательного учреждения (далее – ОУ) является функциональным подразделением в структуре ОУ, организуемым из преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла/профессиональных модулей.

1.2. Общее руководство деятельностью цикловых методических комиссий осуществляет заместитель директора ОУ по учебной и/или методической работе в соответствии со своими должностными обязанностями, непосредственное руководство – председатель цикловой методической комиссии.

1.3. ЦК формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей и других категорий педагогических работников данного ОУ, в том числе, по совместительству и другим формам внештатной работы, а также представителей работодателя.

1.4. Перечень цикловых методических комиссий, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ЦК, утверждаются приказом директора ОУ сроком на один учебный год.

1.5. Педагогический работник может быть включен только в одну цикловую комиссию и он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий).

1.6. В своей деятельности ЦК руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года №32-66-1-ФЗ в редакции от 2.02.2011г. №2-ФЗ;

- «Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования» от 18.07.2008г. №543;

- распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее -ФГОС СПО) по специальностям;

- Уставом ОУ;

- организационными, распорядительными и нормативными документами ОУ;

2. Цель и задачи ЦК

2.1. Целью ЦК является планирование и координация работ по совершенствованию качества учебного процесса в ОУ и повышению конкурентоспособности выпускников ОУ на рынке труда.

2.2. Основными задачами цикловых методических комиссий являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебного процесса; разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплины и оценке компетенций обучающихся;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей; повышение их нравственного уровня; оказание помощи начинающим преподавателям;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
- внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися ОК и ПК).

3. Функции ЦК

3.1. Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения (далее – КУМО) по дисциплине, специальности, включающего:

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;
- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ; разработка тематики и содержания лабораторных и практических занятий;
- методические пособия и разработки;
- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.;
- календарно-тематический план.

3.2. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся: подготовка банка контрольно-оценочных средств; разработка основных показателей оценки результата обучения.

3.3. Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс.

3.4. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ЦК, индивидуальных планов работы преподавателей.

4. Состав и процедура формирования ЦК

4.1. Утверждение состава ЦМК осуществляется приказом директора ОУ ежегодно в начале учебного года.

4.2. Численность ЦМК не должна превышать 20 человек.

4.3. Председатель ЦМК назначается директором из числа высококвалифицированных педагогических работников ОУ.

4.4. Председатель предметной (цикловой) комиссии является членом методического Совета ОУ.

4.5. В случае выбытия членов ЦМК (увольнение из ОУ по собственному желанию, по иным основаниям и т.д.) председатель вправе представить новые кандидатуры на рассмотрение директору в течение 2-х месяцев со дня выбытия.

4.6. При ЦК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы ОУ.

5. Порядок работы ЦК

5.1. Заседания ЦК проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.2. На председателя ЦК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
 - рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
 - организация и руководство работой по КУМО учебных дисциплин/профессиональных модулей;
 - руководство работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - организация контроля за качеством процесса обучения членами ЦК;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами ЦК;
 - подготовка преподавателя к аттестации;
- организация работы по повышению квалификации членов ЦК.

5.3. Решения ЦК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, проектов решений ЦК и приказов директора. При несогласии председателя ЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной, методической работе.

5.4. Работа по выполнению обязанностей председателя ЦК подлежит дополнительной оплате в установленном директором ОУ порядке в пределах фонда оплаты труда.

5.5. Члены ЦК обязаны:

- посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые комиссией решения.

6. Документация и отчетность

6.1. Каждая ЦК в соответствии с номенклатурой дел ОУ должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ЦК;
- план работы ЦК на учебный год с анализом (приложение 1);
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;

- перечень примерной и рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям цикла;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей цикла;
- материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей цикла;
- протоколы заседаний ЦК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
- отчет о работе ЦК за учебный год;
- контрольные экземпляры КУМО, входящего в круг деятельности комиссии.

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется ЦК самостоятельно.

СОГЛАСОВАНО

Зав. метод. кабинетом

ФИО
«____» _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора ОУ

ФИО
«____» _____ 20 г.

**ПЛАН/ОТЧЕТ
РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
НА 20 /20 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Рассмотрен и одобрен
Протокол заседания ЦК
(название)**

от _____ 20__ г. № _____

Кадровый состав преподавателей ЦК

№п\п	ФИО	Год рождения	Образование (вуз, год, специальность, квалификация)	Стаж общий	Стаж педагогический/стаж работы в данном ОУ	Преподаваемые дисциплины, модули, административная должность, функциональные обязанности	Повышение квалификации (год, место учебы, наименование цикла), стажировка (год, профильное учреждение)	Квалификационная категория, дата год аттестации	Звания, награды, ученая степень, год присвоения
							По специальности По педагогике		

Календарный план работы ЦК

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении

Учебно-методическая работа ЦК

1. Участие преподавателей в учебно-методическом обеспечении занятий

Вид*	Название работы	Учебная дисциплина/ профессиональный модуль (междисциплинарный курс)	Специальность подготовки	ФИО преподавателя	Отметка о выполнении	
					Кол-во слайдов, страниц	Год издания

*учебно-программная документация, контрольно-оценочные средства контрольно-методические материалы, монографии, учебно-методические пособия, методические рекомендации, электронные образовательные ресурсы, агитационно-информационные фильмы, ролики и др.

2. Участие преподавателей в работе совещаний, конференций, семинаров, съездов и др.

№ п/п	Название, тема мероприятия	Уровень мероприятия	Место проведения	Тема доклада	Вид организационной деятельности	ФИО преподавателя	Планируемая дата	Отметка о выполнении (дата)

3. Участие преподавателей в конкурсах

№ п/п	Название конкурса	Уровень конкурса	Место проведения	Номинация	Вид организационной деятельности	ФИО преподавателя	Планируемая дата	Отметка о выполнении	
								Дата	Результат

4. Участие преподавателей в работе коллегиальных органов самоуправления (Совета техникума, педагогического совета, методического совета, совета классных руководителей, школы молодого педагога).

№ п/п	Название коллегиального органа	Тема доклада	ФИО преподавателя	Планируемая дата	Отметка о выполнении (дата)

5. Участие преподавателей в проведении открытых занятий

№ п/п	Тема занятия	Учебная дисциплина/ профессиональный модуль (междисциплинарный курс)	Специальность подготовки, курс	Тип занятия	ФИО преподавателя	Планируемая дата	Отметка о выполнении (дата)

6. Публикации статей

№ п/п	Название публикации	Название издания	Автор, соавторы	Отметка о выполнении	
				Номера страниц	Дата

Повышение квалификации преподавателей

1. Обучение на циклах повышения квалификации

№ п/п	ФИО преподавателя	Учебная дисциплина/ профессиональный модуль (междисциплинарный курс)	Место учебы	Планируемые сроки	Отметка о выполнении		
					Место учебы	Сроки	Тематика цикла

2. Прохождение стажировки*

№ п/п	ФИО преподавателя	Учебная дисциплина/ профессиональный модуль (междисциплинарный курс)	Профильное учреждение	Планируемые сроки	Отметка о выполнении	
					Профильное учреждение	Сроки

* для преподавателей профессионального цикла

3.2. Аттестация преподавателей ЦК

№ п/п	ФИО преподавателя	Планируемая квалификационная категория	Отметка о выполнении	
			Квалификационная категория	Дата

4. График взаимопосещений преподавателей ЦК

№ п/п	Ф.И.О. посещающих преподавателей	Ф.И.О. посещаемых преподавателей							
1.		◆							
2.			◆						
3.				◆					
4.					◆				
5.						◆			
6.							◆		
7.								◆	
8.									◆

5.3. Звания, награды, ученая степень преподавателей ЦК*

№ п/п	ФИО преподавателя	Звание, награда, ученая степень	Дата

* для отчета

Председатель
ЦМК _____

Расшифровка подписи
(подпись)

Показатели методической деятельности

Виды деятельности	Дата	Отметка о выполнении