

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

Сомашова
Председатель
Методического Совета
ГБПОУ КАТК
Зонов Павел 08.11.2020
ПЗ

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ КАТК
от 09.11.2020 г. № 152-осн

Положение о разработке и обновлении
образовательной программы
среднего профессионального образования
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Кунгурский автотранспортный колледж»

Кунгур, 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки, утверждения и обновления образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОП СПО), реализуемых в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее – колледж).

1.2. Основой для разработки Положения являются следующие нормативные и методические документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министерством образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);

- Устав, иные локальные нормативные акты колледжа

1.3. Настоящее Положение содержит требования, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями, связанными с разработкой, обновлением и реализацией ОП СПО в колледже.

1.4. Образовательные программы среднего профессионального образования включают программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (ППКРС) и программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

1.5. ОП СПО самостоятельно разрабатываются и утверждаются в колледже

строго в соответствии с ФГОС СПО, с учетом соответствующих примерных ППКРС/ППССЗ, профессиональных стандартов (при наличии утвержденных ПС), запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО.

ОП СПО, реализуемые на базе основного общего образования, разрабатываются на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии или специальности СПО.

1.6. В ОП СПО определяются:

- специфика образовательной программы с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей;

- конкретизированные конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта, установленные в соответствии с ФГОС СПО, а также требованиями работодателей (в случае установления таких компетенций, умений и знаний);

- конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, в соответствии с присваиваемой квалификацией по итогам освоения ОП СПО.

1.7. Образовательная программа СПО разрабатывается в форме комплекта документов, который ежегодно обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Обновления ОП СПО могут происходить чаще 1 раза в учебный год в зависимости от возникающей необходимости по решению директора колледжа, иного лица или органа общественного управления, уполномоченного обновлять образовательную программу в колледже.

1.8. В состав ОП СПО входят: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, а также иные компоненты, обеспечивающие обучение и воспитание обучающихся, установленные локальными актами колледжа.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разрабатываются и утверждаются образовательной организацией с учетом включенных в примерные образовательные программы среднего профессионального образования примерных рабочих программ воспитания и примерных календарных планов воспитательной работы.

Каждый компонент образовательной программы может разрабатываться в форме единого документа или комплекта документов.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПО

2.1. Организация процедуры разработки ОП СПО начинается с создания рабочей группы, в состав которой могут входить руководители структурных подразделений, отвечающие за управление образовательной деятельностью, педагогические работники, участвующие в реализации ППКРС/ППССЗ в колледже.

В состав рабочей группы включаются представители работодателей, которые по завершении разработки ОП СПО на титульном листе ставят подпись о согласовании.

2.2. Состав рабочей группы, график выполнения работ и сроки представления ОП СПО утверждаются приказом директора. ОП СПО рассматривается на заседаниях методического совета, принимающего решение о реализации программы. При необходимости методический совет вносит предложения о корректировке, доработке ОП СПО, которая в готовом виде утверждается директором колледжа. Результаты разработки ОП СПО могут обсуждаться на заседании педагогического совета.

2.3. Процедура разработки ОП СПО начинается с определения структуры и содержания. К обязательным элементам структуры ОП СПО, реализуемой в колледже, относятся:

- титульный лист;
- содержание;
- общие положения;
- характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОП СПО;
- требования к результатам освоения ОП СПО;
- документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП СПО;
- требования к условиям реализации ОП СПО, ресурсному обеспечению;
- нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ОП СПО;
- другие документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся
- приложения.

2.3.1. Общие положения ОП СПО включают в себя:

- нормативно-правовую и методическую основу разработки ОП СПО (перечень документов федерального, регионального уровня (включая ФГОС СПО, профессиональные стандарты и примерные ОПОП (при наличии разработанных);
- квалификацию, присваиваемую выпускникам;
- срок получения образования, общую трудоемкость (в часах или зачетных единицах);
- указание на особенности формы реализации ОП СПО (*при использовании сетевой формы*) и участников реализации (*при наличии договорных отношений с другими организациями*);
- список разработчиков ОП СПО со стороны колледжа и представителей работодателей.

2.3.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОП СПО, должна отражать область, объекты и виды профессиональной деятельности с основой на ФГОС СПО по профессии/специальности.

2.3.3. Требования к результатам освоения ОП СПО должны быть выражены в компетенциях выпускника, формируемых в результате освоения образовательной программы. Перечень ОК и ПК по видам деятельности, указанный во ФГОС СПО по профессии/специальности, может быть дополнен по решению разработчиков программы.

2.3.4. К документам, определяющим содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП СПО, относятся:

- рабочий учебный план;
- графики учебного процесса;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- рабочие программы профессиональных модулей;
- программы учебной практики;
- программы производственной практики;
- список может быть дополнен по усмотрению колледжа.

Порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, структура и содержание определяются локальными нормативными актами колледжа с учетом требований ФГОС СПО, федеральных нормативных документов в сфере образования, а также рекомендаций Минобрнауки России, ФГАУ «ФИРО».

2.3.5. Требования к условиям реализации ОП СПО, ресурсному обеспечению включают:

- требования к кадровому обеспечению;
- требования к материально-техническому обеспечению;
- требования к информационному обеспечению;
- требования к учебно-методическому обеспечению;
- рекомендации по использованию образовательных технологий.

2.3.6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ОП СПО содержит:

- фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся;
- программу государственной итоговой аттестации;
- требования к выпускным квалификационным работам;
- критерии оценки знаний для проведения государственного экзамена (в случае, если такая форма ГИА предусмотрена образовательной организацией согласно ФГОС СПО).

Порядок разработки и утверждения, требования к структуре и содержанию ФОС, программы ГИА, требования к ВКР, критерии оценки знаний для проведения государственного экзамена определяются локальными нормативными актами колледжа.

2.3.7. Характеристика социокультурной среды должна отражать условия, созданные для развития личности и регулирования процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных,

общекультурных качеств обучающихся, и обеспечивающие развитие общих компетенций выпускника. Также могут быть представлены ссылки на документы, регламентирующие воспитательную деятельность; сведения о наличии студенческих общественных объединений; сведения об организации и проведении внеучебной культурной работы; сведения о психолого-консультационной и специальной профилактической работе; сведения об обеспечении социально-бытовых условий и др. В данный раздел может входить программа воспитательной работы образовательной организации.

2.3.8. К дополнительным документам и материалам, обеспечивающим качество подготовки обучающихся, можно отнести программы мониторинга качества реализации ОП СПО, осуществляемые **в колледже**, описание системы и материалы для проведения внешней оценки (учет мнения потенциальных работодателей) и т.д.

2.3.9. Приложениями оформляются рекомендуемые формы основных документов, входящих в состав ОП СПО.

III. ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПО

3.1. ОП СПО должна обновляться ежегодно с учетом изменений, происходящих на рынке труда, запросов работодателей, развития науки, культуры, экономики, техники и технологий отрасли, а также на основании предложений педагогических работников, участвующих в реализации ППКРС/ППССЗ **в колледже**.

3.2. График актуализации ОП СПО разрабатывается в начале каждого учебного года в течение всего периода реализации ППКРС/ППССЗ. Изменения в разработанную ОП СПО могут вноситься при необходимости более 1 раза за учебный год, решение о внесении изменений выносится научно-методическим/методическим советом **колледжа, иными органами, уполномоченными на основе локальных нормативных актов**. Изменения в ОП СПО вносятся путем вложения Листа изменений, оформляемого согласно Приложению 1, заверяемого подписью **руководителя колледжа**.

3.3. Изменения в ОП СПО могут вноситься в части требований к результатам обучения, выраженным в компетенциях обучающихся, условий реализации ППКРС/ППССЗ, перечня учебных дисциплин и профессиональных модулей, установленных в рабочем учебном плане (вариативная часть), сроков реализации элементов рабочего учебного плана, содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики, материалов, используемых для проведения контроля результатов обучения, и т.д.

3.4. Изменения, вносимые в ОП СПО, не могут противоречить требованиям ФГОС, а также федеральным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к образовательному процессу в профессиональных образовательных организациях.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Сроки реализации разработанных ППКРС/ППССЗ должны соответствовать срокам действия ФГОС СПО, на основе которых разработаны программы. В случае признания федеральными нормативными правовыми актами ФГОС СПО утратившими силу, ППКРС/ППССЗ, разработанные на их основе в колледже, также утрачивают силу.

4.2. Описание ОП СПО с приложением ее копии, а также аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), информация о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, размещаются на официальном сайте (название образовательной организации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение к Положению о
разработке и обновлении
образовательной программы
ГБПОУ КАТК

Форма

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ОСНОВНУЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ _____

(Шифр и наименование специальности)

Вид изменений (объем времени, порядок освоения УД и ПМ и т.п.)	В какой документ ОПОП вносятся изменения	Обоснование изменений

Рассмотрено Методсоветом

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2020 г.

Примечание: возможно внесение свидетельства об участии представителей работодателей в изменениях ОПОП (ППКРС/ППССЗ)

Приложение к Положению о
разработке и обновлении
образовательной программы ГБПОУ
КАТК

Форма

Государственное бюджетное образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

ВЕДОМОСТЬ

Промежуточной аттестации обучающихся ___ курса гр. _____
специальности (профессии) _____ очной формы обучения
за _____ семестр 2020-2021 уч. г.

№ п.п	Наименование дисциплин Ф.И.О.	Диф. зачет			Экзамен		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
Всего по предметам: «5»							
«4»							
«3»							
«2» и «1»							

% качества _____
% успеваемости _____
Куратор _____ (_____)
Зав. отделением _____ (_____)
« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение к Положению о
разработке и обновлении
образовательной программы
ГБПОУ КАТК

Форма

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

по _____
(дисциплина, МДК, УП, ПП)

форма аттестации: _____

(зачет, диф. зачет, экзамен, экзамен (квалификационный))

специальность/профессия _____

группа _____

преподаватель _____

№ п/п	Ф.И.О.	№ билета (для экзамена)	Результат	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

« _____ » _____ 202_ г.

Подпись преподавателя _____

Приложение к Положению о
разработке и обновлении
образовательной программы
ГБПОУ КАТК

Форма

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

ВЕДОМОСТЬ

результатов рубежного контроля

обучающихся _курса гр. _____
очной формы обучения
специальности (профессии): _____
за _____ (месяц) 2020-2021 уч. год

№п.п.	Наименование предметов Ф.И.О.	Ин.язык	История	Обществознание	Охрана труда	Оборуд ЗС	Орг. транспортировки	Физкультура	Пропущено часов		
									уважительная причина	неуважительная причина	всего
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
Успеваемость (%)											
Качество (%)											
Средний балл (%)											
Подпись преподавателя											

Успевают (чел.) _____, успеваемость (%) _____, посещаемость (%) _____, не успевают (чел.) _____

Учатся на «4» и «5» (чел.) _____, в т.ч. отличников (чел.) _____ качество (%) _____

Куратор _____

Зав. отделением _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

_____ М.Г. ЦЕЛИЩЕВА

«__» _____ 20__ г.

Комплект

контрольно-измерительных материалов

учебной дисциплины

ОГСЭ/ЕН/ОП/МДК. _____

основной образовательной программы (ОПОП)
по специальности(ям)

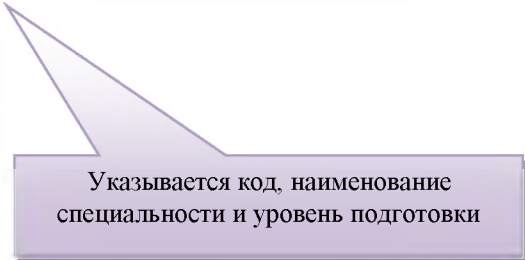
Индекс и наименование
КИМ УД должны
соответствовать и
индексу и наименованию в
тексте ФГОС или УП

Указывается код,
наименование
специальности и
уровень подготовки

Или:
программы
подготовки
специалистов
среднего звена
(ППССЗ)

Одобрено на заседании
цикловой комиссии
информационно-математических дисциплин.
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.
Председатель комиссии
_____ Е. А. Наговицына

Комплект контрольно-измерительных материалов учебной дисциплины _____
предназначен для контроля умений и знаний обучающихся по специальности(ям)
среднего профессионального образования(СПО)



Указывается код, наименование
специальности и уровень подготовки

Организация-разработчик: ГБПОК КАТК

Составитель:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	6
3. СТРУКТУРА. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ.	10
3.1 Контроль и оценка освоения учебной дисциплины (или МДК) по темам.	12
3.2 Структура и типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины	13
3.3 Контрольно-оценочные материалы для срезовой административной работы по учебной дисциплине	15
3.4 Эталоны ответов (ключ), включая критерии оценки	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших разделы _____ учебной дисциплины _____.

КИМ включают контрольные материалы для проведения административной срезовой работы.

КИМ разработаны на основании положений:

основной профессиональной образовательной программы/ программы подготовки специалистов среднего звена по специальности(ям)

Указывается код, наименование специальности и уровень подготовки

рабочей программы учебной дисциплины (или МДК) _____.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (или МДК), ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

Результаты обучения указываются в соответствии рабочей программой

Следует сформулировать основные показатели оценки результатов – **раскрывается содержание работы студента** (конкретное действие, который должен совершить студент).
Дескрипторы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
У1	Не менее трех показателей
У2	Каждый показатель начинается с отлагательного существительного
У3	
З1	
З2	
З3	

3. СТРУКТУРА. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ.

3.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины (или МДК)

по темам.

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине (или МДК) (**название дисциплины или МДК**), направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины (или МДК) по темам
(разделам)

Элемент учебной дисциплины (или МДК)	Текущий контроль (срезовая административная работа)	
	Формы заданий	Проверяемые У, З
Раздел 1.		
Тема 1.1	<i>Тест, вопросы 1-3</i>	<i>У1 З2</i>
Тема 1.2	<i>Тест, вопросы 4-8</i>	<i>У1 З2</i>
Раздел 2.		
Тема 2.1.	<i>Практическое задание</i>	
Тема 2.2.		
Тема 2.3.		
Тема 2.4.		
Тема 2.5.		

Указываем, какие задания оценочного средства проверяют конкретные знания и умения соответствующей темы.

Записываем З,У в соответствии с РП УД или МДК.

3.2. Структура и типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

(Выставляется на сайт для ознакомления обучающихся)

Срезовая административная работа состоит из двух частей. Первая часть представляет собой тестовые задания с выбором единственного варианта ответа.

Описываем типовое задание. Это могут быть задания на соотнесение, множественный выбор ответов, нахождение лишнего термина, составление схемы, решение задачи, выполнение упражнения и т.д.

Например:

1. Между справочниками может быть установлено отношение подчиненности. Это означает, что:

- а) для работы со справочником из какого-нибудь модуля требуется сначала создать ссылку на этот справочник;
- б) каждый элемент подчиненного справочника будет связан с одним из элементов справочника - Владельца;
- в) при изменении имени придется менять только код программы.

Тест состоит из 15 вопросов для каждого варианта. На выполнение заданий отводится 25 минут.

Вторая часть срезовой административной работы – практическое задание по проектированию базы данных с учетом нормализации отношений. Для проведения контроля используется три варианта заданий.

Например:

Описываем типовое задание

Спроектировать БД, содержащую некоторые сведения, представленные в виде группы атрибутов. Шесть первых атрибутов являются обязательными для всех, а остальные варьируются. С помощью метода нормальных форм найти первую, вторую и третью нормальные формы.

Состав атрибутов:

1. FIO-ФИО;
2. God – год рождения;
3. Dolgn – занимаемая должность;
4. O_Dolgn – оклад по должности;
5. Stag – стаж работы;
6. D_Stag – надбавка за стаж (свыше 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 лет);
7. Udal – удаленность (средняя, большая, очень большая);
8. D_Udal – надбавка за удаленность;
9. Slong- сложность (средняя, высокая, очень высокая);
10. D_Slong – надбавка за сложность;
11. Vredn – вредность (по категориям: 1,2,3,4,5);
12. D_Vredn – надбавка за вредность;
13. Clasn – классность (мастер, первая, вторая, третья);
14. D_Clasn – надбавка за классность;
15. U_Zvan – ученое звание (доцент, профессор);

16. D_Uzvan – надбавка за ученое звание;
 17. U_Step – ученая степень (к.т.н, д.т.н);
 18. D_Ustep – надбавка за ученую степень;
 19. Zvanie – воинское звание, офицерские (младший лейтенант, лейтенант, ст. лейтенант, капитан, майор, подполковник, полковник);
 20. D_Zvanie – надбавка за воинское звание.

Распределение атрибутов по вариантам.

вариант	Номер атрибута											
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	*	*									*	*
2	*	*							*	*		
3	*	*					*	*				

Максимальное количество баллов за выполняемые задания - 5 баллов (Таблица находится в первой нормальной форме – 1 балл, Таблица находится во второй нормальной форме – 1 балл, Таблица находится в третьей нормальной форме – 1 балл, Между сущностями установлены связи – 1 балл, Для связей указана кратность (один – многие) – 1 балл). На выполнение заданий отводится 25 минут.

3.3. Контрольно-оценочные материалы для срезовой административной работы по учебной дисциплине (или МДК) _____

Содержание КИМ для срезовой административной работы (по вариантам)

3.4 Эталоны ответов (ключ), включая критерии оценки.

Приложение к Положению о
разработке и обновлении
образовательной программы ГБПОУ
КАТК

Форма

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ (ЛАБОРАТОРНЫХ) РАБОТ**

по учебной дисциплине/ междисциплинарному курсу *(выбрать)*

(код и наименование УД или МДК)

по профессии/специальности *(выбрать)*:

(код и наименование специальности)

Указывается код и наименование УД
или МДК

Указывается код, наименование
специальности

Одобрено на заседании
цикловой комиссии
информационно-математических
дисциплин.
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.
Председатель комиссии
_____ Е.А. Наговицына

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
_____ М.Г. Целищева
«__» _____ 20__ г.

Организация-разработчик: ГБПОК КАТК

Составитель:

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка	4
2 Перечень практических (лабораторных) работ УД/МДК _____	5
3 Инструктивно-методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ	5
4 Используемая литература и интернет источники	6

1 Пояснительная записка

Данные методические рекомендации составлены в соответствии с содержанием рабочей программы УД/ПМ _____ профессии/специальности _____.

УД/МДК _____ изучается в течение _____ семестров. Общий объем времени, отведенный на практические (лабораторные) занятия по УД/МДК, составляет в соответствии с учебным планом и рабочей программой – _____ часов (*можно указать количество часов в каждом из семестров*).

Практические (лабораторные) работы проводятся после изучения соответствующих разделов и тем УД/МДК _____. Выполнение обучающимися практических (лабораторных) работ позволяет им понять, где и когда изучаемые теоретические положения и практические умения могут быть использованы в будущей практической деятельности.

В результате выполнения практических (лабораторных) работ, предусмотренных программой по УД/МДК _____, обучающийся должен:

иметь практический опыт (*только для МДК*):

-

уметь:

-

знать:

-

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование следующих профессиональных и общих компетенций обучающихся:

ПК 1.1

ОК 1

Практические задания, включенные в практические (лабораторные) занятия, направлены на достижения соответствующих результатов освоения данной учебной дисциплины (личностных, предметных и метапредметных), предусмотренных ФГОС среднего общего образования и на развитие соответствующих учебных действий.

Выполнение практических работ согласно содержания УД _____, обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных–

Л1

метапредметных–

М1

предметных–

П1

В результате освоения УД _____ развиваются следующие учебные действия:

УД1

УД2

Для общеобразовательного цикла

2 Перечень практических (лабораторных) работ УД/МДК _____

Название практических (лабораторных) работ	Количество часов
РАЗДЕЛ 1	
Практическое занятие № 1 <i>Наименование согласно КТП</i>	2
Практическое занятие № 2 <i>Наименование согласно КТП</i>	2
.....	
РАЗДЕЛ 2	
Практическое занятие № 3 <i>Наименование согласно КТП</i>	2
Лабораторная работа № 1 <i>Наименование согласно КТП</i>	4
.....	
Итого: ... часов	

3 Инструктивно-методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ

Практическое занятие №1 (Лабораторная работа №1)

1. Наименование работы (*вписать название темы практической работы согласно КТП или РП*)

2. Продолжительность проведения – (*вписать количество часов*)

3. Цель практической работы (*формулировка цели работы не должна повторять ее название. Указать, какие знания и умения должен получить студент при выполнении задания*)

4. Материалы, оборудование, программное обеспечение (*вписать, что используется на занятии*):

5. Краткие теоретические сведения. Литература, информационное обеспечение (*указать при необходимости*)

6. Задание. (*Формулируются конкретные задания для студента, которые он обязан выполнять на практическом занятии*)

7. Контрольные вопросы (*Формулируются вопросы, позволяющие оценить выполнение требований ФГОС к уровню знаний студентов по заданному разделу дисциплины, МДК. Количество и содержание вопросов определяется преподавателем и должно быть достаточным для проверки знаний, в том числе и на этапе допуска к работе*)

* - При заполнении макета примечания, выделенные курсивом, удаляются.

4 Используемая литература и интернет источники

- 1.
- 2.

Приложение к Положению о
разработке и обновлении
образовательной программы ГБПОУ
КАТК

Форма

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по учебной дисциплине/ междисциплинарному курсу *(выбрать)*

(код и наименование УД или МДК)

по профессии/специальности *(выбрать)*:

(код и наименование специальности)

Указывается код и наименование УД
или МДК

Указывается код, наименование
специальности

Одобрено на заседании
цикловой комиссии
информационно-математических
дисциплин.
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.
Председатель комиссии
_____ Е.А. Наговицына

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
_____ М.Г. Целищева
«__» _____ 20__ г.

Организация-разработчик: ГБПОК КАТК

Составитель:

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт заданий для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу	4
2 Распределение часов на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по разделам УД/МДК	5
3 Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине/МДК	5
4 Общие рекомендации обучающимся по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ	6
4.1 Методические рекомендации по составлению плаката	6
4.2 Методические рекомендации по написанию эссе	7
4.3 Методические рекомендации по составлению тестов	7
4.4 Методические рекомендации по оформлению реферата	9
4.5 Методические рекомендации по составлению памятки	11
4.6 Методические рекомендации к оформлению презентации	12
4.7 Методические рекомендации по составлению кроссвордов	14
5 Задания для самостоятельной работы обучающихся по УД/МДК	17
Перечень рекомендуемых источников	18

1 Паспорт заданий для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу _____

Согласно федеральным профессиональным образовательным стандартам среднего профессионального образования: «При формировании ППКРС/ППССЗ образовательное учреждение обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения...»

Данные методические указания составлены в соответствии с содержанием рабочей программы УД/ПМ _____ профессии/специальности _____.

УД/МДК _____ изучается в течение _____ семестров. Общий объем времени, отведенный на выполнение самостоятельной работы по УД/МДК _____, составляет в соответствии с учебным планом и рабочей программой – _____ часов (можно указать количество часов в каждом из семестров).

Методические указания призваны помочь обучающимся правильно организовать самостоятельную работу и рационально использовать свое время при овладении содержанием УД/МДК _____, закреплении теоретических знаний и умений.

Внеаудиторная самостоятельная работа направлена на освоение обучающимися следующих результатов обучения согласно ФГОС профессии/специальности _____ и требованиям рабочей программы УД/ПМ _____, относящихся к МДК _____:

практический опыт (только для МДК, если им можно овладеть при выполнении ВСП):

-

умения:

-

знания:

-

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование следующих **профессиональных и общих компетенций обучающихся** (только для МДК):

ПК 1.1

ОК 1

2 Распределение часов на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по разделам УД/МДК _____

Наименование раздела	Количество часов на ВСР
Раздел 1 _____	
Раздел 2 _____	
Раздел 3 _____	
....	
Итого	

3 Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине/МДК _____
(виды ВСР приводятся в качестве примера)

- *Проработка учебной и специальной технической литературы.*
- *Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме (с учетом использования Интернет-ресурсов).*
- *Выполнение расчетных заданий.*
- *Работа со справочной литературой.*
- *Оформление отчетов по лабораторным и практическим работам, и подготовка к их защите.*
- *Изготовление информационных моделей (одиночных) или блоков моделей.*
- *Составление и решение ситуационных задач (кейсов)*

4 Общие рекомендации обучающимся по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ

4.1 Методические рекомендации по составлению плаката

ПЛАКАТ (нем. Plakat от фр. placard — объявление, афиша, от plaquer — наклеить, приклеивать) — броское, как правило крупноформатное, изображение, сопровождаемое кратким текстом, сделанное в агитационных, рекламных, информационных или учебных целях.

Для разработки плаката по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и оформить плакат в рукописном варианте или пользуясь одним из прикладных программных средств, например, Microsoft Publisher, Paint.

Плакат можно оформить как индивидуально, так и в микро-группах (по 2 человека).

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 или А3 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Требования к оформлению плаката

1. Текст плаката должен быть кратким, конкретным, достоверным, употребляемым в утвердительной форме.
2. Должна прослеживаться смысловая связь изображения с текстом.
3. В тексте плаката обязательно должны применяться изобразительно-выразительные средства языка (эпитеты, метафоры, сравнения, гиперболы).
4. Плакат должен содержать основные аспекты данной темы, правила, формулы, чертежи, принципы работы.
5. Необходимо строить композицию на плакате так, чтобы ее центром был тот элемент, на который следует обратить внимание (смысловой центр композиции). Центральный по смыслу элемент должен быть выделен размером, цветом, формой, фоном или же сочетанием этих приемов. Все элементы композиции необходимо разместить на плакате так, чтобы они так или иначе «стремились» к смысловому центру, притягивали взгляд человека к нему.
6. При конструировании плаката следует учитывать форму плакатного листа.
7. Образ, изображаемый на плакате, должен быть выразительным и запоминающимся, иметь четкие характерные признаки изображаемого объекта.
8. При выборе шрифта необходимо обратить особое внимание на его четкость, выразительность, а также на соотношение цвета, шрифта и фона.
9. В правом нижнем углу работы обязательно указать: номер группы, фамилии и инициалы авторов.

Основные критерии для оценивания плаката

1. Достоверность (научная грамотность используемых понятий)
2. Полнота (наличие всех понятий и определений по теме)
3. Наглядность (цвет, шрифт, способы расположения материала)
4. Аккуратность

Критерии оценивания: «4-5» выставляется, если:

- плакат выполнен в соответствии с заданной темой, соблюдены все требования к его оформлению;

«3» выставляется, если:

- основные требования к оформлению плаката соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в изложении материала, допущены ошибки при использовании научных понятий; имеются упущения в оформлении;

«2» выставляется, если:

- тема плаката не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы;

- плакат студентом не представлен.

4.2 Методические рекомендации по написанию эссе

ЭССЕ как вид учебной деятельности студента — самостоятельное сочинение-размышление над научной проблемой, при использовании идей, концепций, ассоциативных образов из других областей науки, искусства, собственного опыта, общественной практики.

Эссе создается индивидуально.

Работа должна быть представлена строго в рукописном варианте.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- ✓ мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;
- ✓ мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

1. вступление
2. тезис, аргументы
3. тезис, аргументы
4. тезис аргументы
5. заключение.

Объем работы: 2-3 страницы в тетради;

Критерии оценивания: «4-5» выставляется, если:

- выполнены все требования к написанию эссе: сочинение соответствует теме, которая раскрыта полностью и глубоко, приведены аргументы и доказательства, сформулированы выводы, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению;

«3» выставляется, если:

- основные требования к эссе соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, имеются упущения в оформлении;

«2» выставляется, если:

- тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы;

- эссе студентом не представлено.

4.3 Методические рекомендации по составлению тестов

ТЕСТ - пробное задание, исследование, испытание. Для составления тестов необходимо найти информацию из разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и подобрать задания, отражающие основные моменты по заданной теме.

Тест создается индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Планирование деятельности по составлению тестов.

1. Определить, с какой целью составляется тест.
2. Просмотреть и изучить материал по теме в различных источниках (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература).
3. Просмотреть и выбрать форму теста.
4. Определить количество вопросов в тесте.
5. Составить вопросы и подобрать варианты ответов.
6. Продумать критерии оценивания.
7. Написать инструкцию к выполнению теста.
8. Проанализировать составленный тест согласно критериям оценивания.
9. Оформить готовый тест.
10. Оформить бланк ответов к тесту.

Формы тестовых заданий

1. - **задания закрытой формы**, в которых выбирают правильный ответ из данного набора ответов к тексту задания;
2. - **задания открытой формы**, требующие при выполнении самостоятельного формулирования ответа;
3. - **задание на соответствие**, выполнение которых связано с установлением соответствия между элементами двух множеств;
4. - **задания на установление правильной последовательности**, в которых требуется указать порядок действий или процессов, перечисленных в задании.

Общие рекомендации к составлению тестов

- не следует прибегать к формулированию задания на воспроизведение, если вместо него может быть предложена качественная или количественная задача;
- не следует стремиться к только словесному формированию вопросов. При использовании рисунков, схем, графиков и др. значительно сокращается текст вопроса и в то же время повышается выразительность задачи;
- предпочитайте в формулировках не констатацию фактов, а выявление причинно-следственных связей;
- прибегайте к формулировкам, побуждающим к систематизации и классификации явлений;
- изыскивайте возможность формулировки задания, направленного на установление общности и различия в явлениях;
- избегайте однообразных формулировок;
- чаще ставьте проблемы, помогающие решать задачи, с которыми приходится сталкиваться в каждодневной работе.

Требования при составлении теста:

- 1) Строгое соответствие источникам информации, которыми пользуются студенты (соответствие содержанию и объему полученной ими информации).
- 2) Простота (задание должно требовать от испытуемого решения только одного вопроса).
- 3) Однозначность задания (формулировка вопроса должна исчерпывающим образом разъяснять поставленную перед испытуемым задачу, причем язык и термины, способы

и индексация обозначений, графические изображения и иллюстрации задания и ответов к нему должны быть безусловно и однозначно понятны всеми учащимися).

- 4) Предпочтительнее подробный вопрос (задание) и лаконичные ответы.
- 5) Идентичность всех ответов по форме, содержанию, объему, количеству представленных позиций.
- 6) Оптимальное количество вариантов ответа — три-четыре.
- 7) Грамматическое и логическое соответствие ответов вопросу (заданию).
- 8) Совершенно неприемлемы абсурдные, очевидно неправильные ответы.
- 9) Обучающая функция теста возрастает, если необходимо отметить неправильный или негативный ответ, а также в случае, когда все ответы правильные, но один предпочтительнее по тем или иным критериям.

Критерии оценивания: «4-5» выставляется, если:

- содержание теста соответствует заданной теме, выдержаны все требования к его оформлению;

«3» выставляется, если:

- основные требования к оформлению теста соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: неточно и некорректно составлены вопросы (задания), имеются упущения в оформлении;

«2» выставляется, если:

- вопросы или задания теста не соответствуют заданной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы;

- тест студентом не представлен.

4.4 Методические рекомендации по оформлению реферата

РЕФЕРАТ – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании студентами литературы по предложенной теме, ее основной проблематике, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер. Тематика рефератов предлагается преподавателем, но в выборе темы студент может проявить инициативу.

Реферат создается индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4, в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Этапы работы над рефератом

1.	Выбор и формулирование темы.
2.	Подбор художественной, научной и критической литературы (при разработке реферата должно быть использовано не менее 5-10 источников).
3.	Отбор и систематизация материала к реферату, составление плана.
4.	Оформление реферата.
5.	Подготовка к защите реферата.
6.	Защита реферата (выступление с докладом).

Структура реферата

Объем реферата должен быть 10-15 листов; нумерация страниц - снизу, посередине; 1 лист – титульный;

2 лист – содержание;

3 - 14 лист – содержание реферата (введение, анализ изученной литературы, теоретический материал, включая рисунки, таблицы, графики, схемы и т.д., заключение);

15 лист – список используемых источников

Основные требования к написанию реферата

Необходимо правильно сформулировать тему, отобрать по ней необходимый материал. Не стремитесь использовать весь собранный материал, не перегружайте её мало значащими для раскрытия темы фактами, примерами.

Во введении к реферату и докладу по нему необходимо обосновать, почему выбрана данная тема, её актуальность.

Неэтично выдавать чужие мысли за свои, без ссылки на источник. После приведенной цитаты делайте сноску в конце страницы с указанием фамилии автора и названия произведения.

Следите за последовательностью изложения, не допускайте нечетких формулировок, речевых ошибок. Больше используйте в подготовке реферата материалы современных авторов, журнальных статей.

Правильно оформляйте реферат, включая титульный лист и список литературы.

Оформление списка литературы: перечисляется в алфавитном порядке – автор, название, место издания, название издательства, год издания. (Например: Пассов Е.И. Урок иностранного языка в средней школе. – М.: Просвещение, 2000г. Например, статья в журнале: Теслина О.В. Проектные формы работы на уроке английского языка // Иностранные языки в школе. 2002. №3. С. 41-46.)

Правила оформления реферата

Оформление реферата выполняется при помощи компьютера.

Печать на одной стороне листа белой бумаги размером 210x297мм (формат А4). Поля: левое – 2см (20мм), правое -1см (10мм), верхнее – 2см (20мм), нижнее -2см (20мм).

Шрифт: Тип шрифта для текста Times New Roman, прямой. Высота шрифта: тело абзаца – 14, интервал -1,5.

Выравнивание: заголовок – по центру, основной текст – по ширине. Перенос слов в заголовках – по словам (слова в заголовках – не разрываются, а переносятся целиком).

Основные критерии оценивания реферата

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие содержания теме и плану реферата;
- б) полнота и глубина знаний по теме;
- в) обоснованность способов и методов работы с материалом;

г) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;

б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;

в) соблюдение требований к объёму реферата.

Критерии оценивания: «4-5» выставляется, если:

- работа сдана в указанные сроки, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, раскрыта тема реферата, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению;

«3» выставляется, если:

- основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, объем реферата выдержан более чем на 50%, имеются упущения в оформлении;

«2» выставляется, если:

- тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, допущены грубейшие ошибки в оформлении работы;

- реферат студентом не представлен.

4.5 Методические рекомендации по составлению памятки

ПАМЯТКА (АЛГОРИТМ) — краткое нормативное, производственно-практическое или справочное издание (пособие), содержащее самые важные сведения, которыми надо руководствоваться, выполняя какую-либо операцию или осуществляя некоторую деятельность.

Для составления памятки-алгоритма по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и выписать тезисы (основные мысли или основные действия).

Памятка составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Составление тезисов (перечня действий)

1. Предварительно изучите информацию по заданной теме с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), продумайте цель, которую вы ставите, приступая к работе над ней.

2. Внимательно изучите информацию, определите её основную мысль.

3. Разделите информацию по заданной теме на смысловые части, определите микротемы.

4. Сформулируйте пункты плана, логически и последовательно связав их между собой.

5. Воспринимая текстовую информацию, стремитесь чётко представить себе, что является главным для автора, а что для вас.
6. Выберите для тезисов основные идеи и положения, отделив важные детали от подробностей, запишите их словами автора или собственными словами, разместив в определённой последовательности.
7. Руководствуйтесь основным принципом тезирования текста — не допускайте искажения содержания.
8. Составьте тезисы, а затем, используя эти материалы, оформите памятку-алгоритм на листе А4.

Структура памятки

Объем работы: 4-5 листов; нумерация страниц - снизу, посередине;

1 лист – титульный;

1 - 3 лист – содержание памятки-алгоритма;

4 лист – список используемой литературы.

Критерии оценивания: «4-5» выставляется, если:

- составленная памятка-алгоритм, соответствует изучаемому материалу, соблюдены требования к составлению тезисов;

«3» выставляется, если:

- основные требования к оформлению памятки соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в формулировке тезисов, пропущены некоторые действия, имеются упущения в оформлении;

«2» выставляется, если:

- содержание памятки-алгоритма не соответствует изучаемой теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы;

- памятка студентом не представлена.

4.6 Методические рекомендации к оформлению презентации

КОМПЬЮТЕРНУЮ ПРЕЗЕНТАЦИЮ удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Презентация создается индивидуально.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – два слайда).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, начертания, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Оформление презентации

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Оформление слайдов не должно отвлекать от его содержания. Нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях.

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы).

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа

(slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

Критерии оценивания: «4-5»выставляется, если:

- содержание презентации соответствует заданной теме, которая раскрыта в полном объеме, соблюдены требования к оформлению презентации;

«3»выставляется, если:

- основные требования к оформлению презентации соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в изложении материала, имеются упущения в оформлении;

«2»выставляется, если:

- тема презентации не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы;

- презентация студентом не представлена.

4.7 Методические рекомендации по составлению кроссвордов

КРОССВОРД – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Для составления кроссворда по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь одним из программных средств: Microsoft Word, Microsoft Excel.

Кроссворд составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Правила при составлении кроссвордов

1. Не допускается наличие «плашек» (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.
5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.
6. Не допускаются аббревиатуры, сокращения.
7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.
8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.
9. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

Требования к оформлению кроссворда:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетка кроссворда должна быть пустой только с цифрами позиций слов-ответов.
3. Ответы на кроссворд публикуются на отдельном листе. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий.

Создание кроссворда в MS Word.

1. Создание сетки графическим методом; при этом все элементы должны быть сгруппированы.
2. Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются.
3. Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками.
4. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным способом или оформлены в виде выносок к соответствующим клеткам.
5. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.
6. Кроссворд на странице должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.

Создание кроссворда в Microsoft Excel.

1. Сетка кроссворда создается путем обозначения границ ячеек и настройки их ширины и высоты таким образом, чтобы они получились квадратными.
2. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным образом или оформлены в виде примечаний к ячейкам, в которых находится нумерация.
3. Проверка правильности разгадывания кроссворда может быть осуществлена с помощью условного форматирования (например, если в ячейку введена правильная цифра, то ячейка заливается определенным цветом).
4. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.
5. Кроссворд на рабочем листе должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.
6. Наличие проверки правильности решения кроссворда.

Составление условий (толкований) кроссворда:

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.
3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

Планирование деятельности по составлению кроссворда.

1. Определить, с какой целью составляется кроссворд.
2. Просмотреть и изучить лексико-грамматический материал по теме в учебнике.
3. Просмотреть и выбрать вид кроссворда.
4. Продумать составные части кроссворда.
5. Изучить дополнительный материал по теме.
6. Продумать критерии оценивания.
7. Составить список слов отдельно по направлениям.
8. Написать условия (текст) кроссворда.
9. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.
10. Проанализировать составленный кроссворд согласно критериям оценивания.
11. Оформить готовый кроссворд.

Критерии оценивания: «5-4» выставляется, если: содержание кроссворда соответствует заданной теме, выдержаны все требования к его оформлению;

«3» выставляется, если: основные требования к оформлению кроссворда соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: неточно и некорректно составлены вопросы, имеются упущения в оформлении;

«2» выставляется, если: вопросы или ответы кроссворда не соответствуют заданной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы; кроссворд студентом не представлен.

Раздел 1. _____

Самостоятельная работа 1.

Номер и тема занятия: ...

Задание: ...

Требования:

Форма отчетности:

Критерии оценивания:.....

Самостоятельная работа 2.

Номер и тема занятия: ...

Задание: ...

Требования:

Форма отчетности:

Критерии оценивания:.....

Раздел 2. _____

Самостоятельная работа 3.

Номер и тема занятия: ...

Задание: ...

Требования:

Форма отчетности:

Критерии оценивания:.....

Самостоятельная работа 4.

Номер и тема занятия: ...

Задание: ...

Требования:

Форма отчетности:

Критерии оценивания:.....

Перечень рекомендуемых источников
(в том числе Интернет-ресурсы)

- 1.
- 2.

ПРИМЕР:

Раздел 1. Информация и информационные процессы

Самостоятельная работа 1.

Номер и тема занятия: № 1 Представление информации. Количество и единицы измерения информации.

Задание: изучите рекомендуемую литературу и составьте тест, содержащий вопросы и задания связанные с различными характеристиками информации: определение, виды, единицы измерения, способы представления, информационные процессы.

Требования: минимум 11 вопросов или заданий + ответы + критерии оценивания.

Готовые работы должны быть сданы в указанный срок и выполнены в соответствии с методическими рекомендациями, указанными на странице 5.

Форма отчетности: рукописная или печатная работа на бумаге формата А4.

Самостоятельная работа 2.

Номер и тема занятия: № 2. Подходы к понятию информации и измерению информации.

Задание: решите задачи по темам:

- *«Содержательный подход»*

№1 Какое количество информации несет сообщение о том, что встреча назначена на 23 октября в 15:00?

№2 В коробке лежит 7 цветных карандашей. Какое количество информации несет сообщение о том, что достали красный карандаш?

- *«Алфавитный подход»*

№3 ДНК человека (генетический код) можно представить себе как некоторое слово в четырехбуквенном алфавите, где каждой буквой помечается звено цепи ДНК, или нуклеотид. Сколько информации (в битах) содержит ДНК человека, содержащий примерно $1,5 \times 10^{23}$ нуклеотидов?

№4 сообщение занимает 2 страницы и содержит 1/16 Кбайта информации. На каждой странице записано 256 символов. Какова мощность использованного алфавита?

Форма отчетности: работа должна быть представлена в рукописном варианте

Критерии оценивания: «5» выставляется, если: правильно решены все четыре задачи. «4» выставляется, если решены все четыре задачи, но имеются небольшие недочеты в оформлении или расчетах; или правильно решены три задачи. «3» выставляется, если правильно решены две задачи. «2» выставляется, если задачи студентом не решены или решена только одна.

Приложение к Положению о
разработке и обновлении
образовательной программы ГБПОУ
КАТК

Форма

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.02 Участие в разработке информационных систем

*Название профессионального
модуля*

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

*Код и наименование специальности
(профессии)*

*Указывается год начала подготовки по УП (год
приема на обучение по УП)*

20__ г.

Одобрено на заседании
предметно-цикловой комиссии
информационно-математических дисциплин

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

Председатель комиссии:

_____ / Е.А. Наговицына

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

_____ М.Г. Целищева

Разработчики: **Антипина С.Б.**, преподаватель ГБПОУ КАТК
Архипова О.В., преподаватель ГБПОУ КАТК

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ _____

наименование модуля

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности _____ и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Берутся в соответствии с ФГОС по профессии (специальности) компетенции формируемые в рамках данного модуля
ОК N.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Берется из ФГОС по профессии (специальности)
ПК 1.1.	
...

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	
уметь	
знать	

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов _____

Из них на освоение МДК _____ на практики, в том числе учебную _____

и производственную _____

самостоятельная работа _____ (указывается в случае наличия).

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

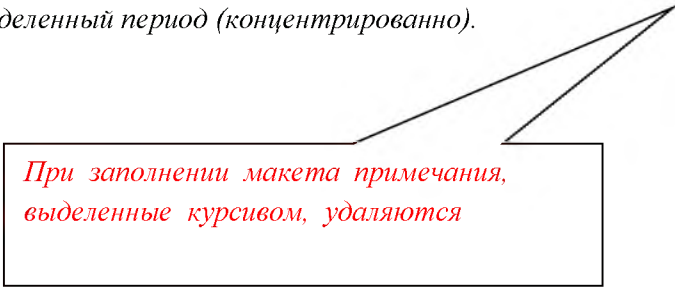
Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля**	Суммарный объем нагрузки, час.	Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					Самостоятельная работа	
			Обучение по МДК, в час.			Практики			
			всего, часов	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)*	учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК ОК	Раздел 1.	X	X	X	X	X	X	X	X
	Раздел 2.	X	X	X			X	X	X
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	X (ввести число)						X (повторить число)	
	Всего:	X	X	X	X	X	X	X	X

Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 8, 9, заполняются жирным шрифтом, в 5, 6 - обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 8, 9 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно

* Колонка указывается только для программы подготовки специалистов среднего звена

** Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций

соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 общих положений программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 общих положений программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 8 и 9) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 общих положений программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику по профилю специальности (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (распределено) или в специально выделенный период (концентрированно).



*При заполнении макета примечания,
выделенные курсивом, удаляются*

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. номер и наименование раздела		указывается количество часов на изучение раздела в целом
МДК. номер и наименование МДК		указывается количество часов на изучение МДК / части МДК
Тема 1.1. номер и наименование темы	Содержание	указывается количество часов на изучение темы
	1.Указывается перечень дидактических единиц темы, каждая из которых отражена в перечне осваиваемых знаний	
	...	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	указывается количество часов на все учебные занятия
	1.Указывается вид учебного занятия (лабораторная работа, практическое занятие.) и его тематика. (Например: «Лабораторная(-ые) работа(ы) «_____». Виды и содержание учебных занятий должны обеспечивать освоение всех умений обозначенных в п. 1.2.)	количество часов на данное(-ые) занятие(-я)
...	количество часов	

		на данное(ые) занятие(я)
Тема 1.2. номер и наименование темы	Содержание	
	1.	*
	...	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	*
	1.	*
	...	*
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1		
1.		*
п.		
Учебная практика раздела 1		
Виды работ		*
1.		
п.		
Производственная практика раздела 1 (если предусмотрено рассредоточенное прохождение практики)		
Виды работ		*
1.		
п.		
Раздел N. номер и наименование раздела		*

Тема п.1. номер и наименование темы	Содержание	
	1.	*
	...	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	*
	1.	*
	...	*
Тема п.2. номер и наименование темы	Содержание	
	1.	*
	...	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	*
	1.	*
	...	*
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела N 1.		*
Учебная практика раздела N Виды работ 1.		*
Производственная практика раздела N (если предусмотрено рассредоточенное прохождение практики) Виды работ 1.		*
Курсовой проект (работа) (если предусмотрено) Указывается, является ли выполнение курсового проекта (работы) по модулю обязательным или студент имеет право выбора: выполнять курсовой проект по тематике данного или иного профессионального модуля(ей) или общепрофессиональной дисциплине(-ам). Тематика курсовых проектов (работ)		*

1.	
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) (если предусмотрено, указать тематику и(или) назначение, вид (форму) организации учебной деятельности)	*
1.	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (указать виды работ обучающегося, например: планирование выполнения курсового проекта (работы), определение задач работы, изучение литературных источников, проведение предпроектного исследования ...)	*
1.	
Производственная практика (для программ подготовки специалистов среднего звена – (по профилю специальности) итоговая по модулю (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ	*
1.	
Всего	*

По каждому разделу указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. Тематика самостоятельной работы может приводиться по выбору разработчиков по разделу или по каждой теме. Подробно перечисляются виды работ учебной и (или) производственной практики. Если по профессиональному модулю предусмотрены курсовые проекты (работы), приводятся их темы, указывается содержание обязательных учебных занятий и самостоятельной работы студентов.

*При заполнении макета примечания,
выделенные курсивом, удаляются*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет _____ (наименования кабинетов из указанных в п.6.1 ПООП), оснащенный оборудованием: _____ (перечисляется оборудование для проведение занятий), техническими средствами _____ (перечисляются необходимые технические средства)

Лаборатории _____ (перечисляются через запятую наименования лабораторий из указанных в п.6.1 ПООП, необходимых для реализации модуля), оснащенные в соответствии с п. 6.2.1. Примерной программы по профессии/специальности.

Мастерские _____ (перечисляются через запятую наименования мастерских из указанных в п.6.1 ПООП, необходимых для реализации модуля), оснащенные в соответствии с п. 6.2.2. Примерной программы по профессии/специальности.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.2.3 Примерной программы по профессии/специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе (в случае наличия)

3.2.1. Печатные издания

- 1.
- ...

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

- 1.
- ...

Приводится перечень печатных и/или электронных образовательных и информационных ресурсов, рекомендуемых ФУМО СПО для использования в образовательном процессе.

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1.Приводится тематика дополнительных образовательных и информационных ресурсов, разработка которых желательная для освоения данного модуля.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<i>ПК</i> <i>ОК</i>	<i>Показатели освоенности компетенций</i>	<i>НАПРИМЕР (Экспертное наблюдение выполнения практических работ)</i>

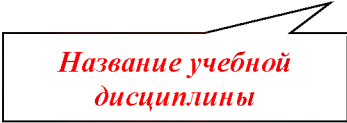
Приложение к Положению о
разработке и обновлении
образовательной программы
ГБПОУ КАТК

Форма

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

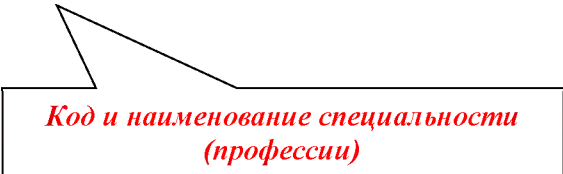
Рабочая программа учебной дисциплины

ОГСЭ.02 История



*Название учебной
дисциплины*

23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта



*Код и наименование специальности
(профессии)*

Одобрено на заседании
предметно-цикловой комиссии общих
гуманитарных и социально-экономических
дисциплин
Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии:
_____ / Л.М. Петрова

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора

_____ М.Г. Целищева

Составитель: **Ф.И.О.**, преподаватель ГБПОУ КАТК

СОДЕРЖАНИЕ

Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	стр. 4
Структура и содержание учебной дисциплины	5
Условия реализации учебной дисциплины	8
Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ**

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

указать принадлежность дисциплины к учебному циклу, связь с другими учебными дисциплинами, профессиональными модулями программы

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	*
<i>Самостоятельная работа</i> <i>В случае, если самостоятельная работа в рамках примерной программы не предусмотрена, то в данной строке ставится прочерк.</i>	*
Объем образовательной программы	*
в том числе:	
теоретическое обучение	*
лабораторные работы (если предусмотрено)	*
практические занятия (если предусмотрено)	*
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	*
контрольная работа	*
<i>Самостоятельная работа</i>	
Промежуточная аттестация проводится в форме (указать)	

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

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. ____	Содержание учебного материала	указывается количество часов на изучение темы в целом,	***
	1. <i>указывается перечень дидактических единиц темы каждое знание указанное в п.1.3 должно найти отражение в дидактических единицах</i>		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	указывается суммарное количество часов	
	1. <i>...указывается вид учебного занятия (лабораторная работа, практическое занятие) и его тематика. Например: «Лабораторная(ые) работа(ы) « ____ ».</i> <i>Номенклатура практических занятий и лабораторных работ должны обеспечивать освоение названных в спецификации умений</i>	количество часов на данное(ые) занятие(я)	
	...	количество часов на данное(ые) занятие(я)	
	Самостоятельная работа обучающихся	количество часов	
Тема N.	Содержание учебного материала	*	***
	1.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	*	
	1.	*	
	...	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Курсовой проект (работа) (если предусмотрено) Тематика курсовых проектов (работ)		*	

1. п.		
<i>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) (если предусмотрено, указать тематику и(или) назначение, вид (форму) организации учебной деятельности)</i> 1. п.	*	
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (указать виды работ обучающегося, например: планирование выполнения курсового проекта (работы), определение задач работы, изучение литературных источников, проведение предпроектного исследования) 1. п.	*	
Всего:	*	

По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий, в том числе контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые проекты (работы) по дисциплине, приводится их тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет « _____ »,
наименование кабинета из указанных в п.6.1 ПООП
оснащенный оборудованием: _____ (перечисляется основное
оборудование кабинета), техническими средствами обучения:
_____, (перечисляются технические средства необходимые для
реализации программы).

В случае необходимости:

Лаборатория _____ (наименования лаборатории из указанных в
п.6.1 ПООП) оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины
оборудованием, приведенным в п 6.2.1 примерной программы по данной профессии
(специальности).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации
должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы,
рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

- 1.
- ...

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

- 1.
- ...

*Приводится перечень печатных и/или электронных образовательных и
информационных ресурсов, рекомендуемых ФУМО СПО для использования в
образовательном процессе.*

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Характеристики демонстрируемых знаний</i>	<i>Например: Тестирование</i>
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		<i>Например: Оценка результатов выполнения практической работы</i>

Приложение к Положению о
разработке и обновлении
образовательной программы
ГБПОУ КАТК

Форма

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ
о работе предметно-цикловой комиссии

в _____ учебном году

Председатель :

Состав комиссии:

1. Обзор проведенных заседаний (количество, тематика, формы проведения)
2. Обеспеченность документацией: рабочие программы, комплекты КИМ,КТП, указания по выполнению внеаудиторной работы,практических занятий
3. Работа по приоритетным направлениям: внедрение ФГОС ТОП-50, ФГОС нового поколения(ФГОС-4),ФГОС СОО
4. Внедрение современных педагогических технологий, инновационных практик
5. Взаимодействие с работодателями, социальными партнерами
6. Личные достижения преподавателей:аттестация, участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях с подтверждающими документами.
7. Повышение квалификации преподавателей
8. Публикации и печатные издания преподавателей
9. Проведение открытых уроков
- 10.Результаты учебной деятельности. Выводы.
- 11.Инициатива комиссии
- 12.Невыполненные плановые мероприятия.Причины
- 13.Общие выводы.

Приложения: протоколы заседаний, методические карты преподавателей, сводная таблица по результатам учебной работы Аналитические отчеты по участию в мероприятиях либо их проведению.

Дата

подпись председателя ПЦК

Приложение к Положению о
разработке и обновлении
образовательной программы
ГБПОУ КАТК

Форма

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

ВЕДОМОСТЬ
ежедневного учета посещаемости

Дата _____ Группа _____ Количество студентов по списку _____						
Пара Дисциплина	Присутств ующие	Отсутствующие	Причина отсутствия	Тема	Удаленные	Подпись преподавателя
I.		1. 2. 3. 4. 5.				
II.		1. 2. 3. 4. 5.				
III.		1. 2. 3. 4. 5.				
IV.		1. 2. 3. 4. 5.				