



Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
СПб ГБПОУ «Малоохтинский колледж»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ .2022\_г

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
СПб ГБ ПОУ  
«Малоохтинский колледж»  
От \_\_\_\_ .2021года № \_\_\_\_  
Директор СПб ГБ ПОУ  
«Малоохтинский колледж»  
\_\_\_\_\_ Т. М. Безубяк

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 40**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
(2 редакция)**

**Санкт-Петербург  
2022**



## **СОДЕРЖАНИЕ**

Общие положения стр.3

1. Термины, определения и сокращения .....стр.4
2. Цели, функции и задачи формирования учебно-методического комплекса дисциплины.....стр.5
3. Требования к структуре учебно-методического комплекса дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля) .....стр.6
4. Порядок разработки и утверждения учебно-методического комплекса дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля) .....стр.7
5. Приложения .....стр.9



Положение предназначено для введения единых требований к организационно-нормативному и учебно-методическому обеспечению дисциплины по всем направлениям (специальностям) **в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Малоохтинский колледж»** (далее - Образовательное учреждение).

Положение устанавливает общие требования к составу, структуре, содержанию, оформлению, организации контроля качества и изменению учебно-методических комплексов дисциплин (далее - УМКД), а также порядок их разработки, утверждения и хранения в СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж».

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Приказом Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный №70167);
- • Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Минпросвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся";
- иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

## 1. Общие положения

1.1. Положение является руководством для должностных лиц и персонала СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж», участвующих в процессе разработки, внедрения и использования УМКД.

1.2. УМКД - это система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых для качественной реализации основной образовательной программы по специальности (профессии), самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с учебным планом.

1.3. УМКД создаются по каждой учебной дисциплине (включая общеобразовательные дисциплины), МДК, профессиональному модулю в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

1.4. УМКД являются основной частью учебно-методической работы преподавателя. УМКД разрабатывается преподавателем (группой преподавателей), обеспечивающим преподавание данной дисциплины, МДК, профессионального модуля. УМКД рассматривается на заседании методического совета, утверждается заместителем директора и ежегодно обновляется по мере необходимости.

1.5 УМКД разрабатывается на основе следующих документов:

- ФГОС СПО по специальности (профессии);
- учебного плана;



- графика учебного процесса.
- ФГОС СОО
- • ФООП
- примерной программы (при наличии)

## 2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- **Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО)** - совокупность обязательных требований к среднему профессиональному образованию по специальности (профессии), для профессиональных образовательных организаций, которые имеют право на реализацию имеющих государственную аккредитацию программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих по данной специальности (профессии), на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на её получение.
- **Учебный план (УП)** - официальный документ, регламентирующий состав учебных дисциплин, их объём и виды аттестации знаний.
- **Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД)** - совокупность организационно-нормативных документов, учебно-методических материалов и ресурсов, а также программно-технических средств, обеспечивающих эффективное и полноценное изучение дисциплины обучающимися, освоение ими компетенций, закреплённых за дисциплиной, преподавание дисциплины и дающий полное представление об образовательном процессе по конкретной дисциплине всем участникам образовательного процесса.
- **ЭУМКд** - электронная версия учебно-методического комплекса дисциплины.
- **Рабочая программа дисциплины (РП)** - нормативный документ, разрабатываемый преподавателем и определяющий круг основных знаний, навыков, умений и компетенций, подлежащих усвоению обучающимися по каждой отдельно взятой дисциплине. Рабочая программа представляется в логике изучения дисциплины с указанием целей, задач, последовательности разделов и тем и распределения времени на их изучение. Рабочая программа определяет назначение и место учебной дисциплины в системе подготовки квалифицированных рабочих, служащих, цели её изучения, содержание учебного материала и формы организации обучения.
- **Компетенция** - способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта при решении задач общего рода, также в определенной широкой области.
- **Контрольно-оценочные средства (КОС)** - средства (тесты, практические задания, рефераты, контрольные работы, презентации) с помощью которых осуществляется контроль и оценка результатов обучения на разных этапах.
- **Модуль** - совокупность частей учебной дисциплины (курса) или учебных дисциплин (курсов), имеющая определённую логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам воспитания, обучения. Количество дисциплинарных модулей определяется в зависимости от содержания и трудоёмкости дисциплины.
- **Учебно-методические материалы** - совокупность документов, обеспечивающих аудиторную и самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, совершенствование



учебного процесса и улучшение качества подготовки.

- **Фонд оценочных средств** - фонды контрольных заданий, а также описаний форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимся учебного материала в период текущей (контроль успеваемости) и промежуточной аттестации.

### **3. Цели, функции и задачи формирования учебно-методического комплекса дисциплины**

3.1. УМКД - это совокупность организационно-нормативных документов, учебно-методических материалов и ресурсов, а также программно-технических средств, обеспечивающих эффективное и полноценное изучение дисциплины обучающимися, освоение ими компетенций, закреплённых за дисциплиной; преподавание дисциплины, и дающий полное представление об образовательном процессе по конкретной дисциплине всем участникам образовательного процесса.

3.2. УМКД является обязательной частью организационно- и учебно-методического обеспечения учебного процесса по специальности (профессии).

3.3. Целью разработки УМКД является достижение высокого качества обучения за счёт рациональной организации образовательного процесса и в соответствии с современными требованиями к содержанию, технологиям и методикам образования путём создания организационно- и учебно-методического обеспечения конкретной дисциплины.

3.4. УМКД выполняет следующие функции:

3.4.1. *организационно-плановую* - представление полной информации по срокам и видам учебных работ, текущего и промежуточного контроля по конкретной дисциплине для обучающегося и преподавателя;

3.4.2. *информационно-обучающую* - представление полного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по конкретной дисциплине для обучающегося и преподавателя;

3.4.3. *образовательно-ресурсную* - обеспечение образовательной среды персонала СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж» по специальности (профессии).

3.4.4. *контрольно-диагностическую* - включение в УМКД материалов, регламентирующих систему критериев и средств оценки степени достижения обучающимся заявленных целей курса (заявленных компетенций).

3.5. Разработка и использование УМКД в учебном процессе нацелены на решение следующих задач:

- определение роли и места учебной дисциплины, МДК или модуля в образовательной программе по специальности (профессии);
- улучшение методического обеспечения образовательного процесса;
- закрепления обучающимися усвоенного теоретического материала учебных дисциплин, МДК, модулей, развития умений и практического опыта;
- рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий;
- обеспечение планирования и организации самостоятельной работы и её контроля;
- разработка оптимальной системы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.



### 3.5. Требования к структуре учебно-методического комплекса дисциплины

УМКД включает в себя следующие составляющие:

- Нормативно-программный блок.
- Учебно-программный блок.
- Учебно-методический блок.

3.6. Нормативно-программный блок должен быть представлен следующими документами:

1. Для общеобразовательных учебных дисциплин требования к результатам освоения программ в соответствии ФГОС среднего (полного) общего образования;
2. Для остальных циклов образовательной программы- выписка из Федерального государственного образовательного стандарта - требования к знаниям, умениям, практическому опыту и результатам освоения (перечень общих и профессиональных компетенций) соответствующей дисциплины инвариантной части ФГОС СПО;

3.7. Учебно-программный блок должен быть представлен следующими документами:

- рабочая программа учебной общеобразовательной дисциплины/учебной дисциплины (ОГСЭ, ЕН, ОП) /МДК/ учебной и (или) производственной практики /профессионального модуля (ПМ) (Приложение 1);
- календарно-тематический план (далее КТП) занятий (Приложение 5);
- комплект контрольно-оценочных средств для текущего и промежуточного контроля (экзамена или дифференцированного зачета) (Приложение 2).

3.8. Учебно-методический блок должен быть представлен следующими документами:

- методические рекомендации для обучающихся - по проведению лабораторных работ и (или) практических занятий, по организации самостоятельной работы (написанию рефератов, сообщений, докладов и прочих работ по дисциплине) и т. п. (Приложение 3);
- учебно-методические пособия для обучающихся по организации внеаудиторной самостоятельной работы (информационного, контролирующего или управляющего типа, рабочие тетради и другие учебно-методические пособия) (Приложение 4);
- различные сборники (задач, заданий в тестовой форме, текстов, алгоритмов выполнения манипуляций и т.п.) для организации самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся;
- электронные мультимедийные презентации занятий;
- электронные учебные пособия.



#### 4. Порядок разработки и утверждения учебно-методического комплекса дисциплины

5.1.1. Организация работы по созданию УМКД (МДК, ПМ) осуществляется в соответствии с планом работы методического объединения и индивидуальными планами работы преподавателей.

5.1.2. Непосредственной разработкой УМКД (МДК, ПМ) занимаются преподаватели, ведущие данную дисциплину (МДК, ПМ).

5.1.3. Создание УМКД (МДК, ПМ) осуществляется поэтапно:

- *первый этап:* создание учебно-программного блока - разработка рабочей программы (в том числе учебной и производственной практик), календарно-тематического плана, комплекта контрольно-оценочных средств для проведения квалификационного экзамена (дифференцированного зачета, зачета) по учебной дисциплине, практике или профессиональному модулю;
- *второй этап:* создание учебно-методического блока - разработка методических материалов для организации проведения практических и лабораторных занятий, для проведения контроля знаний и умений, а также для организации внеаудиторной самостоятельной работы.

5.1.3. Преподаватели-разработчики несут ответственность за содержание УМКД

#### 5.2. Разработка рабочих программ

5.2.1. Рабочая программа учебной дисциплины должна содержать: титульный лист; паспорт программы; результаты освоения дисциплины; структуру и содержание дисциплины; условия реализации программы; контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

5.2.2. **Титульный лист** должен содержать наименование колледжа, наименование учебной дисциплины, код и название специальности/профессии.

5.2.3. В **Паспорте программы** необходимо в пункте 1.1. «Область применения программы» указать код, наименование профессии/специальности, наименование укрупненной группы профессий/специальностей в соответствии с перечнем профессий/специальностей СПО.

В пункте 1.2. указать место дисциплины в структуре образовательной программы.

В пункте 1.3. перечисляются требования к умениям и знаниям, которые должны соответствовать требованиям ФГОС. Перечень указанных общих и профессиональных компетенций должен соответствовать перечню ОК и ПК в соответствующем ФГОС профессии /специальности.

В пункте 1.4., указывается количество часов на освоение учебной дисциплины по учебному плану, в том числе за счет вариативных часов.

5.2.4. В Разделе «**Структура и содержание учебной дисциплины**» указывается распределение часов на освоение учебной дисциплины по всем видам работ.

При разработке необходимо учесть:

Общий объем времени, отведенного на освоение дисциплины (всего часов), в паспорте программы, таблицах 2.1 и 2.2 должен совпадать. Объем времени, отведенного на самостоятельную работу обучающихся, в паспорте программы, таблицах 2.1 и 2.2 должен совпадать с учебным планом по профессии/специальности.



Объем и содержание лабораторных и практических занятий должно соответствовать требованиям к умениям и знаниям, установленным ФГОС. Название практических занятий должно отражать вид деятельности обучающегося на учебном занятии.

Тематика самостоятельной работы должна соответствовать целям и задачам освоения дисциплины, установленным ФГОС. Самостоятельная работа должна быть достаточно конкретна и разнообразна

5.2.5. При заполнении раздела программы **«Условия реализации программы дисциплины»** в пункте 3.1. «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» необходимо указать перечень средств обучения. Перечень учебных кабинетов (мастерских, лабораторий и др.) и оборудования должен обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий.

Пункт 3.2. «Информационное обеспечение обучения» должен содержать перечень основных и дополнительных источников информации, составленный в соответствии с ГОСТом библиографических ссылок. Список литературы должен содержать информацию об изданиях (печатных и электронных) основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной **за последние 5 лет**.

5.2.6. При заполнении Раздела 4 **«Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины»** результаты должны быть указаны в соответствии с паспортом программы и разделом 1.3 программы. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе, необходимо указать формы контроля (устный опрос, экспертная оценка практического занятия, защита результатов лабораторной работы и др.).

Наименования профессиональных и общих компетенций должны совпадать с наименованиями, указанными в п. 1.3. Основные показатели оценки результатов обучения должны обеспечивать достоверную диагностику освоения соответствующих ОК и ПК. Комплекс форм и методов контроля и оценки освоения ОК и ПК должны образовывать систему достоверной и объективной оценки результатов освоения ОК и ПК. Формулировка показателей оценки результата может начинаться с отглагольного существительного.

### 5.3. Порядок утверждения:

5.3.1. **Рабочие программы учебных дисциплин/профессиональных модулей/практик:** РАССМАТРИВАЮТСЯ на заседании Методического объединения, РАССМАТРИВАЮТСЯ И РЕКОМЕНДУЮТСЯ на заседании Методического Совета, РАССМАТРИВАЮТСЯ И ПРИНИМАЮТСЯ Педагогическим советом колледжа и УТВЕРЖДАЮТСЯ Приказом Директора колледжа.

**Рабочие программы профессиональных модулей, учебных и производственных практик СОГЛАСОВЫВАЮТСЯ с представителями работодателя.**

**5.3.2. Календарно-тематический план учебной дисциплины/МДК** составляется на основании утвержденной программы РАССМАТРИВАЕТСЯ методическим объединением преподавателей и мастеров п/о и УТВЕРЖДАЕТСЯ заместителем директора **по учебной работе.**

5.3.3. **Комплекты контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля** РАССМАТРИВАЮТСЯ на заседании Методического объединения, РАССМАТРИВАЮТСЯ И РЕКОМЕНДУЮТСЯ на заседании Методического Совета, РАССМАТРИВАЮТСЯ И ПРИНИМАЮТСЯ Педагогическим советом колледжа и УТВЕРЖДАЮТСЯ Приказом Директора колледжа.





5.3.4. **Комплекты контрольно-оценочных средств для проведения квалификационных экзаменов по профессиональному модулю СОГЛАСОВЫВАЮТСЯ** с представителями работодателя

5.3.5. **Методические указания по проведению занятий по учебной практике РАССМАТРИВАЕТСЯ** на заседании Методического объединения и **УТВЕРЖДЮТСЯ** заместителем директора по учебно-производственной работе.

5.3.6. **Методические указания по проведению практических занятий, лабораторных работ по дисциплинам/МДК, методические указания по организации самостоятельной внеаудиторной работы по учебным дисциплинам/ МДК РАССМАТРИВАЕТСЯ** на заседании Методического объединения и **УТВЕРЖДЮТСЯ** заместителем директора по учебно-методической работе.

5.3.7. Контроль качества материалов, входящих в состав учебно-методического комплекса дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля), возлагается на председателя методического объединения, методистов и заместителя директора по УПР, УВР, УМР.

5.3.8. Контрольный экземпляр учебно-методического комплекса дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля) на бумажном и электронном носителях хранится в методическом кабинете.

#### ПРИМЕЧАНИЯ:

Требования к формату текста:

Шрифт: Times New Roman

Поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см

Размер шрифта 12 пт,

Межстрочный интервал – 1 или 1,15

Выравнивание – по ширине страницы

Абзацный отступ – 1,25

Заголовки выделять жирным шрифтом

Формулы и математические символы должны быть выполнены либо в MS Word с использованием встроенного редактора формул, либо в редакторе MathType.

Таблицы и графический материал не должны выходить за пределы указанных полей.

Межстрочный интервал в таблице – 1, не ставить точки в заголовках и подзаголовках.

Таблицы нумеруются и при переносе на следующую страницу пишется *Продолжение таблицы №.*



Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Приложение №  
к ООП по специальности (профессии) код специальности\профессии  
(Название специальности\ профессии)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

---

(Название дисциплины)

---

Для специальности среднего профессионального образования

(Название специальности)

(Для профессии \_\_\_\_\_)  
(Название профессии)

Санкт-Петербург  
20\_\_г.



## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ \_\_\_\_\_

(название дисциплины)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

\_\_\_\_\_  
(название дисциплины)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ \_\_\_\_\_

(название дисциплины)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ \_\_\_\_\_

(название дисциплины)



## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

название

### 1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС специальности (*профессии*) СПО

указать специальность (специальности), профессию

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина \_\_\_\_\_ входит в (*указать принадлежность к учебному циклу*)

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

(*для общеобразовательных дисциплин*)

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен продемонстрировать следующие результаты:**

(*перечислить из ФГОС среднего (полного) общего образования*)

Личностные:

Метапредметные:

Предметные:

(*для дисциплин социально-гуманитарного, общепрофессионального цикла*)

**Освоение учебной дисциплины способствует формированию следующих компетенций:**

(*Указать ОК и ПК, если дисциплина входит в блок ОГСЭ, ЕН, СГ, ОП*)

Код	Наименование компетенции

### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_\_\_ часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_\_\_ часа;
- лабораторных и практических работ обучающихся \_\_\_\_\_ часов;
- самостоятельная работа \_\_\_\_\_ часов.



**Количество вариативных часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Вариативные часы направлены на углубление и расширение основных понятий.

*(если вариативных часов в Дисциплине нет, то Данная таблица не заполняется)*

<b>Код компетенций</b>	<b>В результате освоения дисциплины должен знать, уметь</b>	<b>Тема</b>	<b>Количество часов</b>
Компетенция ...	Знать: ... Уметь: ...	Тема...	
		Итого	



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b> <i>(см. учебный план профессии/специальности)</i>	<b>Объем часов</b> <i>(см. учебный план)</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	
в том числе:	
лекции	
лабораторные занятия	
практические занятия	
контрольные работы	
курсовая работа(проект)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	
<i>Промежуточная аттестация в форме</i> <span style="float: right;"><i>(указать нужное)</i></span>	





Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины \_\_\_\_\_

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код осваиваемых компетенций
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1 .</b>			
Тема 1.1	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Написать тему занятия		
	<b>Практическое занятие №</b>		
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа</b> (указать вид работы)		
Тема 1.2			
	<i>Промежуточная аттестация в форме (указать нужное)</i>		
		<b>Итого</b>	





### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета \_\_\_\_\_.

**Оборудование учебного кабинета:**

**Технические средства обучения:**

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Учебники и учебные пособия**

**Основная литература:** (издания, выпущенные не более 5 лет назад)

**Дополнительная литература:**

**Электронные пособия и Интернет-ресурсы:**

**Применение активных и интерактивных технологий**

- Интерактивные лекции: (Напр., лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция с разбором конкретных ситуаций и т.п.)
  - Творческие задания: (Напр., построение графиков, диаграмм, моделирование и т.п.)
  - Тренинги

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы контроля</b>
Перечень компетенций, осваиваемых в рамках дисциплины: ОК 00 ПК 00 ...	Характеристики демонстрируемых знаний и умений (Знает... Умеет... Владеет... Применяет...)	Устный и письменный опрос, результаты практических или лабораторных работ, тесты и т.д. зачет, экзамен

Ффффф



Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»

**Промежуточная аттестация обучающихся**

<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Средства контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины</b>
<i>Экзамен (Дифференцированный зачет, зачет)</i>	Контрольно-оценочные средства



Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

На заседании  
Педагогического совета  
СПб ГБ ПОУ МК  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБ ПОУ  
«Малоохтинский колледж»  
Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Председатель Педагогического совета  
СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»  
Директор \_\_\_\_\_ Т. М. Безубяк

М.П.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

---

*(Название дисциплины и цикла)*

Для специальности / профессии среднего профессионального образования

---

*(код и название специальности/профессии)*

Санкт-Петербург  
20 \_\_\_\_ г



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....
2. Результаты освоения учебной дисциплины общеобразовательного /  
общепрофессионального цикла, подлежащие проверке.....
3. Оценка освоения учебной дисциплины.....
4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по  
учебной дисциплине.....



Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»

**1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств**

В результате освоения учебной дисциплины \_\_\_\_\_ обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности (профессии) \_\_\_\_\_ - следующими общими и профессиональными компетенциями: *(перечислить из ФГОС для общепрофессиональных дисциплин)*

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 01	
...	
ПК 01	
...	

- должен продемонстрировать следующие результаты: *(перечислить из ФГОС СОО для общеобразовательных дисциплин)*

Код	Наименование
ПР 1	
ПР 2	
...	
МР 1	
...	
ЛР 1	
...	

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является \_\_\_\_\_  
*(см. учебный план)*

**2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования предметных, метапредметных, личностных результатов *(для общеобразовательных дисциплин)*

Результаты обучения	Показатели оценки результата	Формы контроля и оценивания
ПР 1	Знает...	Устный опрос



Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»

ПР 2 ПР 3 ...	Умеет... Выполняет...	Письменный опрос Контрольная работа Практическое задание Лабораторная работа Тестирование Зачет, экзамен <i>(Выбрать нужное)</i>
МР 1 МР 2 ...	Знает... Умеет... Выполняет...	Устный опрос Письменный опрос Контрольная работа Практическое задание Лабораторная работа Тестирование Зачет, экзамен <i>(Выбрать нужное)</i>
ЛР 1 ЛР 2 ...	Демонстрирует...	Наблюдение Анкетирование

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций *(для общепрофессиональных дисциплин)*

<b>Результаты обучения</b>	<b>Показатели оценки результата <i>(перечислить из ФГОС)</i></b>	<b>Формы контроля и оценивания</b>
ОК 01 ОК 02 ...	Знает: .... Умеет: ...	Наблюдение Анкетирование Ролевые игры ...
ПК 01 ПК 02 ...	Умеет: .... Знает: ...	Устный опрос Письменный опрос Контрольная работа Практическое задание Лабораторная работа Тестирование Зачет, экзамен ... <i>(Выбрать нужное)</i>

### 3. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины



### 3.1. Методы контроля и оценки текущей успеваемости

Наименование тем	Код компетенции /результата	Результаты освоения (из ФГОС)		Формы контроля	Оценочные средства
		Уметь	Знать		
Текущий контроль					
Тема 1.1. ...	ПК 01	Умеет: ...	Знает: ...	Входной контроль	Тест
	ОК 01			Практическое занятие № 1	ПР № 1 МУ ПР
				Самостоятельная работа	Вопросы к теме (задание) МУ ВСР
Тема 1.2. ...					
Рубежный контроль					
Раздел № ...				Контрольная работа № ...	Контрольная работа, тест и т.д.
Тема 2.1. ...					

### 3.2. Форма промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации	Форма контроля и оценки	Коды проверяемых результатов/компетенций
Зачет Дифференцированный зачет Экзамен (Выбрать нужное)	Письменная работа Контрольная работа Тест (Выбрать нужное)	(для общеобразовательных дисциплин) ПР 1, ... МР 1... ЛР 1... (для общепрофессиональных дисциплин) ОК 01... ПК 01...

4. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине \_\_\_\_\_  
Приложить материалы (тесты, контрольные работы, практические задания) с инструкцией по выполнению и критериями оценки.



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

На заседании  
Педагогического совета  
СПб ГБ ПОУ МК  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБ ПОУ  
«Малоохтинский колледж»  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Председатель Педагогического совета  
СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»  
Директор \_\_\_\_\_ Т. М. Безубяк

М.П.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ  
И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

\_\_\_\_\_

*(указать цикл и название дисциплины)*

Для профессии/специальности \_\_\_\_\_

*(указать код и название профессии/специальности)*

Санкт-Петербург  
20 \_\_\_\_ г





Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»

Методические указания по проведению практических занятий и лабораторных работ  
по учебной дисциплине \_\_\_\_\_

методические указания разработаны на основе ФГОС СПО № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
по профессии/специальности \_\_\_\_\_

Разработчики МУ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Методические указания утверждены \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_



## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Предисловие .....	
2. Правила выполнения практических работ (лабораторных работ).....	
3. Практическая (лабораторная) работа № 1.....	
4. Практическая (лабораторная) работа № 2.....	
5. ....	
6. Информационное обеспечение обучения .....	

### ПРИМЕЧАНИЕ:

Количество и название практических (лабораторных) работ должно совпадать с рабочей программой учебной дисциплины



## 1. ПРЕДИСЛОВИЕ

*В Предисловии следует отразить следующие вопросы:*

- назначение методических указаний;*
- реферативное содержание сборника;*

*Укрупненные требования к знаниям и умениям студентов после проведения лабораторных работ и практических занятий по данной дисциплине.*

## 2. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ (ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ)

*Здесь следует указать, что обучающийся должен:*

*- строго выполнять весь объем домашней подготовки, указанной в описаниях соответствующих лабораторных работ и практических занятий;*

*- знать, что выполнению каждой работы предшествует проверка готовности обучающегося, которая проводится преподавателем;*

*- знать, что после выполнения работы обучающийся должен предоставить отчет о проделанной работе с обсуждением полученных результатов и выводов.*

*В разделе также указываются требования и процедура выставления окончательной оценки по работе обучающемуся и порядок выполнения работ, пропущенных по уважительным и неуважительным причинам.*

## 3. ПРАКТИЧЕСКИЕ (ЛАБОРАТОРНЫЕ) РАБОТЫ

### ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1

**Название** \_\_\_\_\_

#### **Цель занятия**

*Цель работы определяет требования к умениям обучающихся применять полученные знания на практике, которые должны соответствовать требованиям ФГОС.*

*Допускается формулировка нескольких задач, объединенных единой логической направленностью.*

*Формулировка цели работы не должна повторять ее название.*

#### **Пояснение к занятию**

*В пояснениях к работе следует отразить краткие теоретические сведения по предлагаемой студенту лабораторной работе с учетом требований ФГОС СПО.*

*Краткие теоретические сведения должны обязательно сопровождаться поясняющими схемами, чертежами, формулами, рисунками и т.п., сведениями о необходимых закономерностях (без вывода), а также конкретными числовыми примерами.*

*Необходимо указать, какие умения должен получить студент при выполнении работы.*



**Задание и предварительная подготовка** (при необходимости)

*Формулируются конкретные задания для студента, которые он должен выполнить.*

*В задание вводятся следующие вопросы предварительной подготовки:*

*-самостоятельное изучение методических рекомендаций по проведению конкретной лабораторной работы;*

*-выполнение соответствующих расчетов;*

*-подготовка формы отчета;*

*-подготовка ответов на контрольные вопросы. Допускается также введение других вопросов:*

*-составление структурной схемы измерений и подбор по справочным материалам измерительных приборов и т.д.*

**Ход выполнения работы**

*В зависимости от целей работы приводятся конкретные инструкции, по проведению исследований устройства с указанием уровней или параметров входных или возмущающих воздействий различной физической природы.*

*Для достижения одной цели может быть поставлено несколько различных исследований.*

*В заключение обучающемуся предлагается заполнить подготовленные при предварительной подготовке таблицы, произвести дополнительные расчеты, построить графики и т.п. по результатам исследований.*

**Содержание отчета**

*Указывается состав и форма отчета о проделанной работе.*

**Контрольные вопросы**

*Формулируются вопросы, позволяющие оценить выполнение требований к уровню знаний обучающихся по заданному разделу дисциплины. Количество и содержание вопросов определяется составителем рекомендаций и должно быть достаточным для проверки знаний, в том числе и на этапе допуска к работе.*

**Литература**

*Литература указывается в соответствии с действующими нормами.*

**ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2 (и т.д.)**

...

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1**

*Методические указания для обучающихся по проведению практических занятий разрабатываются по структуре, аналогичной лабораторным работам, но с уточнением определенных позиций, исходя из различного характера лабораторных и практических работ.*

**Название** \_\_\_\_\_

**Цель занятия**



**Пояснения к занятию** (*указать, какие знания и умения должен получить обучающийся при выполнении задания*)

**Задания для предварительной подготовки (при необходимости)**

**Ход выполнения работы**

**Содержание отчета**

**Контрольные вопросы**

**Литература**

#### **4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Указать основную и дополнительную литературу и другие источники.*



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

На заседании  
Педагогического совета  
СПб ГБ ПОУ МК  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБ ПОУ  
«Малоохтинский колледж»  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Председатель Педагогического совета  
СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский  
колледж»

Директор \_\_\_\_\_ Т. М. Безубяк

М.П.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

---

*(указать цикл и название дисциплины)*

Для профессии / специальности среднего профессионального образования

---

*(указать код и название специальности)*

Санкт-Петербург  
20 \_\_\_\_ г



Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работе по учебной дисциплине \_\_\_\_\_

Разработаны на основе ФГОС СПО № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

По специальности / профессии \_\_\_\_\_  
(название специальности / профессии)

Разработчики МУ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО

Методическим советом СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель :

РАССМОТРЕНО

Методическим объединением преподавателей

\_\_\_\_\_ цикла

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_ г



## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Пояснительная записка
2. Рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы
3. Методические рекомендации к отдельным заданиям (темам самостоятельных работ)
4. Организация контроля самостоятельной работы обучающихся





## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Внеурочная самостоятельная работа (ВСР) - это планируемая учебная, учебно - исследовательская, творческая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы:

- ✓ составление плана текста;
- ✓ графическое изображение структуры текста;
- ✓ конспектирование текста;
- ✓ выписки из текста;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ ознакомление с нормативными документами;
- ✓ аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.) и др.;
- ✓ подготовка выступлений, сообщений, рефератов, докладов, презентаций, эссе; составление резюме.
- ✓ самостоятельное изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы;
- ✓ выполнение творческих работ по профессиональным модулям по специальности, учебных проектов, учебно-исследовательских, экспериментально-конструкторских работ, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ с использованием баз данных, библиотечных фондов образовательного учреждения, ресурсов сети Интернет;
- ✓ подготовка к контрольным работам, практическим и лабораторным занятиям, семинарским занятиям, деловым и ролевым играм, тренингам, промежуточной аттестации;
- ✓ выполнение тестовых заданий, заполнение рабочих тетрадей, решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- ✓ решение задач и упражнений по образцу и др.;
- ✓ составление кроссвордов, моделей-образцов (шаблонов) документов, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, выполнение чертежей, схем;
- ✓ выполнение расчетно-графических работ и др.

## 2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### 2.1. Планирование внеурочной самостоятельной работы

Объем времени, отведенный на внеаудиторную СР, находит отражение:



- в учебном плане ООП СПО по циклам, каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу;
- в рабочих программах учебных дисциплин, рабочих программах профессиональных модулей по разделам и темам;
- в календарно-тематическом плане.

## **2.2. Общие методические рекомендации по видам работ**

*(при подготовке методических указаний преподаватель выбирает только те виды самостоятельной работы, которые предусмотрены рабочей программой)*

### Виды работы: Подготовка конспекта

В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников.

Этапы подготовки конспекта:

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

### Вид задания: Составить таблицу

Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего). Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержанием

### Вид работы: Подготовить презентацию на тему

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации. Правила шрифтового оформления: · Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек); · Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы. · Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.



Правила выбора цветовой гаммы.

Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается). Правила общей композиции. На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.). Логотип должен быть простой и лаконичной формы. Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Рекомендации к содержанию презентации:

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла). Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно. Если презентация является основой устного доклада, то по европейским и американским правилам второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе.

#### Вид работы: Подготовка к семинару

Семинар — это особая форма учебно-теоретических занятий которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу.

Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

Этапы подготовки к семинару:

- проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- - изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументированно его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

#### Вид работы: Подготовка к практическому занятию

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или



Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»

профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Этапы подготовки к практическому занятию:

- освежите в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы,
- подберите необходимую учебную и справочную литературу.

Вид работы: Написать реферат на определенную тему

Реферат – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объём реферата, как правило, от 5 до 15 машинописных страниц. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

*Структура реферата:*

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
- Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).
- Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
- Список литературы (в списке литературы должно быть не менее 8–10 различных источников)

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

Вид работы: Написать эссе

Эссе (с французского *essai* — «попытка, проба, очерк») — прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ. Жанр эссе предполагает свободу творчеству. Эссе — это размышление над какой-нибудь проблемой. Поэтому в эссе допускается полемика с другими авторами (их точкой зрения).

Эссе — это абсолютно самостоятельная работа, написанная собственным стилем и языком, поэтому, чем меньше цитат, тем лучше.

Для эссе характерно использование многочисленных средств художественной



выразительности: метафоры; аллегорические и притчевые образы; символы; сравнения.

Вид работы: Подготовить доклад

Доклад – это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

Доклады выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Вид работы: решение задач

Задача - это проблемная ситуация (вопрос), которая требует решения посредством использования определённых умений, знаний, размышлений. Таким образом, решить задачу -это значит трансформировать данную проблемную ситуацию или выявить, что такая реконструкция в этих условиях невозможна. Здесь важно определить процесс решения задачи как мыслительную деятельность, направленную на достижение цели. Решение задач способствует запоминанию, углублению и проверке усвоения знаний, формированию отвлечённого мышления, которое обеспечивает осознанное и прочное усвоение изучаемых основ.

Возможно применение иных видов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОТДЕЛЬНЫМ ЗАДАНИЯМ**

#### **Самостоятельная работа № 1**

*Описание рекомендаций к внеаудиторной самостоятельной работе осуществляется в соответствии со следующей схемой:*

- *Тема*
- *Количество выделяемых на выполнение часов*
- *Вид работы*
- *МУ к данному виду работы*
- *Рекомендуемая литература*
- *Форма контроля*
- *Критерии оценки*

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**



Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»

Организации контроля включает тщательный отбор средств контроля, определение этапов, разработку индивидуальных форм контроля.

Существуют следующие виды контроля:

входной,  
текущий,  
промежуточный,  
самоконтроль,  
итоговый,  
контроль остаточных знаний.

Формы контроля самостоятельной работы:

- Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
- Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
- Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
- Проведение письменного опроса.
- Проведение устного опроса.
- Организация и проведение индивидуального собеседования.
- Организация и проведение собеседования с группой.
- Проведение семинаров.
- Защита отчетов о проделанной работе.
- Организация творческих конкурсов.
- Организация конференций.
- Проведение олимпиад.

Наряду с традиционными формами контроля используются методы, основанные на современных образовательных технологиях, должна поощряться активная работа студентов, а также более быстрое прохождение ими программы обучения, или отдельных ее разделов.

Критерии оценки результатов ВСР обучающихся:

- уровень усвоения учебного материала
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач
- уровень сформированности общеучебных умений
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы
- оформление материала в соответствии с требованиями
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделения главного
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Учебно-методическое обеспечение (УМО) самостоятельной работы обучающихся включает в себя:

- ✓ Методические указания и рекомендации по выполнению конкретных видов самостоятельной работы в соответствии с их формой;
- ✓ Дидактические средства, которые могут быть источником самостоятельного приобретения знаний
- первоисточники, документы
- тексты художественных произведений
- сборники задач и упражнений



Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»

- журналы, газеты, научно-популярная литература
- учебные фильмы, видеозаписи
- карты, таблицы.

- ✓ Средства, при помощи которых предъявляется и обрабатывается учебная информация: рабочие тетради, компьютеры, аудио и видео техника
- ✓ График сдачи заданий.



**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УРОКА** (для подготовки открытого урока)

Дисциплина \_\_\_\_\_

Специальность профессия \_\_\_\_\_

Тема занятия	
Цель и задачи занятия	
Ожидаемые результаты (в соответствии с ФГОС)	
Тип занятия	
Формы организации учебной деятельности	
Методы обучения	
Ресурсы и оборудование	
Межпредметные связи	

Этапы занятия	Деятельность Преподавателя (методы, приемы, формы обучения)	Деятельность студентов	Планируемые образовательные результаты	Типы оценочных мероприятий
<b>1. Организационный этап занятия</b>				
Создание рабочей обстановки, актуализация мотивов учебной деятельности и установок на восприятие, осмысление содержания				
<b>2. Основной этап занятия</b>				





### 3. Заключительный этап занятия

Подведение итогов.  
Рефлексия

### 4. Задания для самостоятельного выполнения

#### **Примечания:**

*Технологическая карта отличается от конспекта урока: в конспекте урока акцент делается на деятельности преподавателя последовательно по вертикали; в технологической карте акцент ставится на взаимодействие по горизонтали.*

*Технологическая карта – форма проектирования педагогического взаимодействия педагога и обучающихся, в котором описан процесс деятельности от цели до результата. Помогает целостно и системно спроектировать процесс обучения, детально проработать все этапы урока, конкретизировать и согласовать действия субъектов образовательного процесса, организовать самостоятельную работу (по требованиям ФГОС на комбинированные занятия должно уходить 50% времени).*

*Преимущества технологической карты:*

- позволяет преподавателю спроектировать последовательность действий по освоению темы, приводящих к результату;
- обеспечивает согласование этапов и межпредметные связи;
- позволяет увидеть процесс обучения как проектную деятельность, определить знания и умения, которые формируются на различных этапах урока.

**Можно использовать следующие термины:**

Тип занятия (теоретическое, практическое, комбинированное; урок усвоения новых знаний, урок обобщения и систематизации знаний, урок применения полученных знаний на практике, урок закрепления полученных знаний, контрольный урок и т.д.)

Форма организации (фронтальная, групповая, парная, индивидуальная)

Методы обучения (репродуктивный, объяснительно-иллюстративный, игровой, проблемное изложение, частично-



Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»

*поисковый, исследовательский, элементы развития критического мышления и др)*

Этапы урока:

*Организация обучения  
Проверка домашнего задания  
Активизация знаний  
Ознакомление с новым материалом  
Проверка изученного*

*Закрепление изученного  
Применение полученных знаний на практике  
Обобщение и систематизация  
Рефлексия  
Задание для ВСП и т.д.*

Цель урока формулируется в зависимости от типа занятия:

- изучить (способы..., законы..., этапы... и т.д.)*
- закрепить знания и навыки (например, решения задач, работы с литературой и т.д.),*
- обобщить и систематизировать знания о ....*
- проверить степень усвоения знаний по теме...и т.д.*
- получить практический опыт в ...*

Задачи (отражают конкретные действия на уроке):

- решить...*
- проанализировать...*

Ожидаемые результаты: *(перечислить ПР, МР, ЛР – для общеобразовательных дисциплин и ОК и ПК – для общепрофессиональных дисциплин).*









Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»

Аудиторные занятия				Внеаудиторная самостоятельная работа студентов			
№ занятия	Наименование разделов, тем по программе, тем отдельных занятий	Кол-во часов		Домашние задания	Самостоятельная работа	Кол-во часов	Контрольно-оценочные средства
		теория	Практич/лаборат				
<b>Раздел</b>							
	<b>Итого за семестр / курс</b>						





Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»

гипррч





Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Малоохтинский колледж»