

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И.Путилова»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический
колледж им. Н.И. Путилова»
Протокол № 1
от «27» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический колледж им.
Н.И. Путилова»
от «27» августа 2020 года № 348

Директор СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический колледж им.
Н.И. Путилова»



Г. Ф. Шорников

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 23

**Положение об учебно-методическом комплексе учебной
дисциплины/профессионального модуля
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1 Положение предназначено для формирования системы единых требований к учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей, входящих в основные профессиональные образовательные программы специальностей и профессий СПБ ГБПОУ "Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова" (далее Колледж).

1.2 Предусмотренный настоящим Положением уровень учебно-методической обеспеченности дисциплины/профессионального модуля является одним из условий, позволяющих достичь необходимого качества подготовки специалистов.

1.3 Настоящее Положение регулирует процесс подготовки учебного материала как с точки зрения содержания, так и формы в целях создания условий, позволяющих эффективно организовывать и проводить учебные занятия.

1.4 Положение разработано в соответствии:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– иными нормативными правовыми актами Колледжа.

1.5 Требования настоящего Положения должны соблюдаться всеми методическими комиссиями (далее МК) Колледжа.

2. Задачи Положения

2.1 Организация содействия в разработке комплексного учебно-методического обеспечения учебной дисциплины/профессионального модуля в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

2.2 Систематизация содержания дисциплины/профессионального модуля с учетом достижений науки, техники и производства.

2.3 Обеспечение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, способствующими качественной подготовке специалистов.

2.4 Внедрение инновационных педагогических технологий и активных методов обучения в преподавании дисциплины/профессионального модуля.

2.5 Правильное планирование и организация самостоятельной работы обучающихся, контроля результатов их обучения.

2.6 Разработка фонда оценочных средств основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки.

2.7 Создание учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, учебно-методических пособий.

3. Структура и состав учебно-методического комплекса дисциплины/модуля

3.1 Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины/модуля – упорядоченная и структурированная совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению обучающимися учебного материала по конкретной/му дисциплине/модулю, как части основной профессиональной образовательной программы, способствующей реализации целей и содержания образовательного стандарта профессии/специальности.

3.2. При разработке УМК дисциплины/модуля следует придерживаться следующей структуры:

I. Титульный лист УМК (Приложение 1)

II. Лист согласования УМК с работодателем (Приложение 2)

III. Выписка из федерального государственного образовательного стандарта

IV. Рабочая программа дисциплины/модуля (разрабатывается в соответствии с локальным актом № 21 «Положение о порядке разработки рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по реализуемым образовательным программам в СПб ГБПОУ "Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова"; локальным актом № 120 «Положение о порядке разработки рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования по актуализированным и ФГОС по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям в СПб ГБПОУ "Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова"») (Приложение 3)

V. Фонд оценочных средств (Приложение 2 разрабатывается в соответствии с локальным актом № 71 «Положение о фонде оценочных средств в СПб ГБПОУ "Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова"») (Приложение 4)

VI. Методические указания по выполнению практических/лабораторных работ (Приложение 3, разрабатывается в соответствии с локальным актом № 36 «Положение о планировании, организации и проведении лабораторных и практических занятий в СПб ГБПОУ "Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова"») (Приложение 5)

VII. Методические указания по выполнению самостоятельных работ (Приложение 3, разрабатывается в соответствии с локальным актом № 38 «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся в СПб ГБПОУ "Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова"») (Приложение 6)

VIII. Комплект контрольно-оценочных средств (Приложение 7).

IX. Программа текущей и промежуточной аттестации, разрабатывается в соответствии с локальным актом № 72 «Положение о программе текущей и промежуточной аттестации обучающихся в СПб ГБПОУ "Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова"»). (Приложение 8)

X. Возможны другие методические материалы (в печатном и / или электронном виде):

– План урока теоретического обучения. План занятия учебной практики (Приложение 9).

– Список учебной литературы: учебники, учебные пособия, справочники, задачки, каталоги, альбомы.

– Учебно-методическая литература: методические пособия, методические рекомендации, методические разработки, методические указания, ЭОР.

– Материалы по организации и обеспечению курсового проектирования.

– Тематика курсовых работ (проектов).

– Образец индивидуального задания.

– Методические рекомендации и требования по выполнению и оформлению курсовых работ (проектов).

– Образцы курсовых проектов.

– Критерии оценки выполнения курсовой работы (проекта).

– Лист коррекции УМК:

XI. Лист коррекции «Внесение изменений в учебно-методический комплекс учебных дисциплин/МДК/практики среднего профессионального образования. Внесение изменений в учебно-методический комплекс профессионального модуля среднего профессионального образования. (Приложение 10)

Методические указания по выполнению практических/лабораторных работ

В методические указания по выполнению лабораторных и практических работ, подготовленных преподавателем для организации деятельности обучающихся, включаются:

- цель работы;
- пояснение некоторых теоретических положений;
- перечень оборудования;
- указания, связанные с методикой выполнения лабораторных и практических работ;
- описание последовательности выполнения лабораторной (практической) работы;
- порядок оформления работы/отчета;
- перечень учебной и специальной литературы.

Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее ФОС) включает материалы, обеспечивающие контроль усвоения обучающимися предметного содержания учебной дисциплины на основе требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы, к нему прилагаются:

- Задания для входного контроля по дисциплине (если предусмотрено рабочей программой).
- Комплект заданий для организации и осуществления текущего контроля знаний по каждой теме (разделу) дисциплины/модуля (комплекты тестовых заданий, КИМы, и др.);
- Перечень вопросов и заданий для осуществления промежуточной аттестации в соответствии с формой предусмотренной учебным планом (дифференцированный зачет, зачет, экзамен);
- Комплект КОСов по профессиональному модулю

Методический комплект для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (в том числе в электронном виде) может включать:

- Курс лекций, презентацию лекционного курса (слайды, научно-популярные фильмы и тд.) (в электронном виде);
- Рабочую тетрадь;
- Пособие для самостоятельного изучения тематических разделов.
- Учебники, словари, хрестоматии и тд. по дисциплине (в электронном виде)
- Перечень дополнительной литературы и других информационных источников, в том числе ссылки в сети Internet на дополнительные источники информации.
- Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся.

Программа текущего контроля знаний и промежуточной аттестации включает

- 1 Требования к результатам освоения
- 2 Сроки обучения и распределение нагрузки
- 3 Форма промежуточной аттестации
- 4 Сводная таблица распределения лабораторных, практических и самостоятельных работ по семестрам
- 5 Требования к оценке видов деятельности обучающихся (текущая успеваемость)
- 6 Промежуточная аттестация. *Вопросы и практические задания/ тест/ вариант контрольной работы и т.д. (для организации и проведения промежуточной аттестации)*

4. Порядок разработки, согласования и утверждения УМК дисциплины/модуля

4.1 УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) методической комиссии, обеспечивающей реализацию дисциплины/модуля в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по профессии /специальности колледжа.

Методическая комиссия, является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствующего требованиям ФГОС, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей/го дисциплины/модуля, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебно-методическим материалом.

4.2 Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки и техники, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать учебный материал и получать умения по его использованию на практике.

4.3 При реализации дисциплины/модуля педагоги вносят изменения в материалы УМК с целью актуализации содержания.

4.4 УМК дисциплины/модуля рассматривается на заседании методической комиссии, Методическом совете, Педагогическом совете и утверждается руководителем Колледжа.

4.5 УМК дисциплины/модуля формируется в бумажном и электронном варианте и хранится у педагога, ведущего данную дисциплину/модуль и методическом кабинете Колледжа.

4.6 УМК дисциплины/модуля, Рабочие программы дисциплины/модуля, задания на учебную и производственную практики согласовываются с работодателем.

5. Организация контроля содержания и качества разработки УМК

5.1 Текущий контроль за содержанием и качеством подготовки УМК осуществляет методическая комиссия. С этой целью внутри методической комиссии своевременно рассматривается, рецензируется и передается для утверждения учебная программа по соответствующей/дисциплине/модулю; рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМК; обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы для библиотеки; на этапе корректировки материалов УМК осуществляется периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки и техники, методики и технологии осуществления учебного процесса.

5.2 Методисты и заместитель директора по учебно-методической работе Колледжа периодически контролируют актуальность УМК по всем дисциплинам/модулям, входящим в основную профессиональную образовательную программу специальности/профессии, и их соответствие требованиям настоящего Положения.

5.3 Методический совет Колледжа осуществляет общий контроль наличия и разработки УМК дисциплины/модуля методическими комиссиями Колледжа.

6. Организация хранения УМК дисциплины / модуля

6.1 Оригинал УМК хранится в соответствии с Локальным актом №39 «Положение о порядке учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ СПО, ООО Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»

6.2 Копии УМК хранятся в кабинете/мастерской педагога ведущего данную дисциплину / модуль по специальностям/профессиям колледжа в течение текущего учебного года в печатном и электронном виде.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Промышленно-технологический
колледж им. Н.И. Путилова»
_____ / Г.Ф.Шорников/

« ____ » _____ 20 __ г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ¹**

(наименование дисциплины/модуля/МДК)

профессия/специальность _____ « _____ »
код наименование

20 __ г.

¹ Курсивом даны пояснения к заполнению макета или примеры. После заполнения макета их следует удалить.

Рабочая программа учебной дисциплины _____
разработана на основе Федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального образования по
специальности/профессии _____.

Организация – разработчик: СПб ГБПОУ «Промышленно-технологический
колледж им. Н.И. Путилова»

Разработчики:

_____/_____/_____
_____/_____/_____

СОГЛАСОВАНО

Представитель Представленная рабочая программа учебной дисциплины
работодателя: _____ соответствует *требованиям ФГОС.*
Часы вариативной части распределены с учетом запроса
работодателя.

Должность:

_____/_____/_____

Дата «__» _____ 20__г

М.П.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Промышленно-технологический
колледж им. Н.И. Путилова»
_____ / Г.Ф.Шорников/

« ____ » _____ 20 __ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ²**

(наименование дисциплины/модуля/МДК)

профессия/специальность _____ « _____ »
код наименование

20 __ г.

² Курсивом даны пояснения к заполнению макета или примеры. После заполнения макета их следует удалить.

Общие положения.

Результатом освоения профессионального модуля является готовность выпускника к выполнению вида профессиональной деятельности _____

и составляющих его профессиональных компетенций, формирующихся в процессе освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС).

Реализация рабочей программы профессионального модуля среднего профессионального образования или ее частей по профессии/специальности может осуществляться с применением электронного обучения (ЭО), дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Учебные занятия организуются в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они обучаются, достижение и оценку результатов обучения, путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой представляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

При реализации рабочей программы профессионального модуля или ее частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ведется учет, осуществляется хранение результатов освоения программы на бумажном носителе и/или электронно-цифровой форме.

1. Формы аттестации и оценивания элементов профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
<i>МДК 01.01</i>	<i>Дифференциальный зачёт</i>
<i>УП 01</i>	<i>Дифференциальный зачёт</i>
<i>ПП 01</i>	<i>Дифференциальный зачёт</i>
ПМ	Экзамен (квалификационный)

2.1. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном)

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки (№№ заданий, место, время, условия их выполнения)
1	2	3
<i>ПК *.1. ...</i>	<i>– выполнение правил по охране труда и технике безопасности при выполнении работ; ...</i>	<i>Практические и лабораторные занятия, тестовые задания, учебная и производственная практика, оценка выполнения приёмов слесарной обработки</i>
<i>ПК *.2. ...</i>	<i>...</i>	<i>...</i>
<i>...</i>	<i>...</i>	<i>...</i>
<i>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</i>	<i>Участие в профессиональных конкурсах. Участие в дополнительном образовании. Творческий подход при выполнении заданий.</i>	<i>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППКРС Документы, подтверждающие участие обучающегося в</i>

		<i>мероприятиях.</i>
<i>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</i>	<i>Выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач в процессе обработки деталей на различных станках. Рациональная организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</i>	<i>Наблюдение за выполнением задания экзамена квалификационного. Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике. Дневник практики, отчёты по практике, характеристика руководителя практики.</i>
<i>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</i>	<i>Эффективное и качественное выполнение профессиональных задач. Осуществление самоанализа и коррекции результатов собственной работы.</i>	<i>Наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике. Дневник практики, отчёты по практике, характеристика руководителя практики.</i>
<i>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</i>	<i>Нахождение и использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач</i>	<i>Текущий контроль в форме практических занятий по темам МДК. Практические занятия № 8,10,13,18-21, 25,27,28,30, 36, 39-48. Нахождение и использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач</i>
<i>ОК 5.Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</i>	<i>Поиск информации при помощи ИКТ. Подготовка презентаций. Оформление результатов выполнения заданий с помощью ИКТ.</i>	<i>Текущий контроль в форме практических занятий по темам МДК. Практические занятия № 8,10,13,18-21, 25,27,28,30, 36, 39-48. Нахождение и использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач</i>
<i>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</i>	<i>Коммуникативность во взаимодействии с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения Успешная работа в учебной бригаде при выполнении производственных заданий.</i>	<i>Успешная работа в учебной бригаде при выполнении производственных заданий. Дневник практики, отчёты по практике, характеристика руководителя практики.</i>
<i>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе</i>	<i>Своевременная постановка на воинский учёт. Участие в</i>	<i>Свидетельство об участии в военных сборах, военно-</i>

<i>с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</i>	<i>спортивных мероприятиях. Активное участие в военно-патриотических мероприятиях</i>	<i>патриотических и спортивных мероприятиях, свидетельство о постановке на воинский учёт (для юношей).</i>
---	---	--

2.2. Требования к портфолио

Тип портфолио смешанный (портфолио документов, портфолио работ, рефлексивный портфолио)

Проверяемые результаты обучения:

Общие компетенции, для проверки которых используется портфолио:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Документы, которые могут быть представлены в портфолио:

- 1. Аттестационный лист и характеристика по учебной практике.*
- 2. Аттестационный лист и характеристика по производственной практике.*
- 3. Документы, подтверждающие участие обучающегося в конкурсах профессионального мастерства (грамоты, дипломы, благодарности).*
- 4. Материалы, подготовленные в процессе учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, в том числе с использованием ИКТ): творческие и практические работы, расчеты.*
- 5. Документы, подтверждающие участие обучающегося в семинарах, конференциях, мастер-классах на различном уровне (грамоты, дипломы, благодарности). Отчеты, фотоотчеты.*
- 6. Материалы, подтверждающие посещение профессиональных выставок и конкурсов (отчеты, фотоотчеты).*
- 7. Отчеты по производственной практике.*
- 8. Изготовленные во время обучения детали или их фотографии.*
- 9. Рабочие тетради выполнения практических работ.*
- 10. Техническая документация на изготовленные детали (чертежи, технологические или маршрутные карты и т.д.).*
- 11. Материалы участия обучающегося в профориентационной работе (материалы приемной комиссии).*
- 12. Отзывы работодателей с мест производственной практики.*
- 13. Копия приписного свидетельства (для юношей).*
- 14. Документы, подтверждающие участие обучающегося в военных сборах, военно-патриотических и спортивных мероприятиях (грамоты, дипломы, благодарности).*

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<i>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</i>	<i>Степень полноты представленных материалов.</i> <i>Достоверность представленных материалов.</i>	
<i>ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в</i>	<i>Аргументированность при</i>	

<p><i>профессиональной деятельности.</i></p> <p>.....</p> <p><i>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</i></p>	<p><i>представлении портфолио</i></p>	
--	---------------------------------------	--

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля.

4. Форма аттестационного листа.

(для учебной практики, для производственной практики)

5. Структура контрольно-оценочных материалов.

Типовое задание:

Оцениваемые компетенции: *ПК 1.1. ...*

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Условия выполнения задания. Задание выполняется

На экзамене можно использовать:

Материально-техническое обеспечение: нормативная документация,

Литература для учащегося: (по которой обучался)

....

Максимальное время выполнения задания час.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Показатели оценки результатов освоения программы профессионального модуля

Номер и краткое содержание задания (формулировка типового задания)	Количество вариантов	Время выполнения	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата (требования к выполнению задания)
<i>Текст задания:</i>			<i>ПК...</i>	

Требования по охране труда:

Оборудование:

Литература

Рекомендации по проведению оценки:

1. *Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки (обязательный элемент).*
2. *Наблюдайте за выполнением заданий, проверяя последовательность действий. Отмечать все неправильные действия обучающихся.*
3. ...

По окончании экзамена заполните таблицу:

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата (показатели ПК и ОК)	Результат осуществления процесса/полученного продукта	Выполнил «+»	Не выполнил «-»
<i>ПК 1.1 ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных</i>	<i>... Творческий подход при выполнении заданий. Выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач в</i>	<i>... Соблюдение техники безопасности при работе на станке.</i>		

<i>руководителем.</i>	<i>процессе обработки деталей на различных станках.</i>			
<i>ПК 1.2. ...</i>				
<i>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</i>	<i>...</i>	<i>...</i>		

ПЛАН ЗАНЯТИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 1

(Примерный план)

Наименование

Дата проведения

Группа

Тема занятия.....

Цель занятия:

Обучающая:

Воспитательная:

Развивающая:

Перечень учебно-производственных работ:

выполнение заданий на формирование ПК тех видов работ, которые предусмотрены в программе

Материально-техническое оснащение занятия:

инструменты, технологическая оснастка, плакаты, макеты, образцы, эталоны, компьютер, мультимедиа и т.д.

ХОД ЗАНЯТИЯ

1. Организационная часть - 3-5 мин

- осмотр формы одежды;

- готовность обучающихся к занятию

2 Вводный инструктаж - 20-50 мин

- Сообщение темы и цели занятия (формирование профессиональных компетенций (ПК 1.1; 1.2....))

- Проверка знаний обучающихся по пройденному материалу МДК (ЗУНов) конкретного профессионального модуля (ПМ 01....)

- Инструктирование обучающихся по материалу занятия

- Показ с объяснением приемов выполнения заданной работы по теме

занятия (мастер заостряет внимание на формирование профессиональных качеств «ПК»)

- Закрепление материала вводного инструктажа (обучающиеся демонстрируют приемы правильности выполнения конкретных операций и аргументируют)

- Соблюдение правил техники безопасности при выполнении задания

3. Текущее инструктирование - 5 часов

3.1 Целевые обходы рабочих мест обучающихся:

- соблюдение техники безопасности, организация рабочего места (ОК)

- наблюдение за правильностью выполнения приемов выполнения операций (формирование профессиональных качеств);

- наблюдение за умениями пользоваться технической документацией;

- индивидуальное инструктирование слабо успевающих обучающихся и т.д.

4. Заключительный инструктаж - 10 – 20 мин

- оценка освоения трудовых приемов;

5. Подведение итогов занятия

(анализ усвоения основных трудовых приемов по отработке выполняемого задания)

6. Выдача домашнего задания.

ПЛАН ЗАНЯТИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 2

(Примерный план)

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК

Группа _____

Профессия/специальность _____

Мастер п/о _____

Место проведения занятия _____

Длительность занятия ____б____ часов

Тема: _____

Цель: *пример: способствовать формированию практических навыков при проведении работ (указать каких именно)*

Задачи:

Образовательная: *(создать условия для формирования практических навыков выполнения работ (указать каких именно))*

Развивающая: *(ПК перечислить необходимые по требованию ФГОС)*

Воспитательная: *(ОК перечислить необходимые по требованию ФГОС)*

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ТЕХНОЛОГИЯ - ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ОБУЧЕНИЕ

ТИП ЗАНЯТИЯ: *(формирование новых практических умений и навыков, закрепление практических умений и навыков, обобщение и систематизация практических умений и навыков, контроль практических умений и навыков, коррекция практических умений и навыков, комбинированное занятие и др.)*

МЕТОД ОБУЧЕНИЯ: *(показ трудовых действий)*

ВИД ЗАНЯТИЯ - ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ РЕПРОДУКТИВНОГО ТИПА

Форма организации деятельности обучающихся на занятии: фронтально-групповая, бригадная, индивидуальная,

указать тип выполняемых работ по заданию

Оборудование:

Дидактическое обеспечение: *(технологическая карта, методические указания по выполнению работ в соответствии с заданием)*

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ЗАНЯТИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ этапа	Наименование этапов и их структурных элементов	Отведенное время, мин	Деятельность мастера производственного обучения	Деятельность обучающихся	Предполагаемый результат
1	<i>ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ</i>	15	<i>ПРИВЕТСТВУЕТ ОБУЧАЮЩИХСЯ</i> Озвучивает проблемную ситуацию Корректирует тему и цели занятия	Приветствуют мастера п/о Решают проблемную ситуацию, делают необходимые записи Формируют тему и цели занятия	
2	<i>ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА</i>	15	Организует работу по инструктированию охраны труда. Проводит запись в журнале	Расписываются в журнале	
3	<i>ОСНОВНОЙ</i> Выполнение производственного задания	150	Разъясняет форму работы <i>Способствует созданию звеньев/рабочих групп (при необходимости)</i> Раздает инструмент и измерительные приборы Разъясняет ход работы Отвечает на вопросы Организует перерывы в работе обучающихся Обеденный перерыв	Слушают пояснения. <i>Создают звенья/рабочие группы</i> Изучают <i>схемы, чертежи, эскизы</i> , задают вопросы, повторяют (проговаривают) порядок выполнения работ Выходят из мастерской для проветривания. Выполняют требования мастера п/о	Формирование ОК (указать какие) Формирование ПК (указать какие)
4	<i>ТЕКУЩИЙ</i>	120	Обходит рабочие места	Продолжают	Формирование

	<i>ИНСТРУКТАЖ</i>		<i>Наглядно показывает приемы выполнения работ</i> _____ _____ _____	<i>т выполнение работ Задают вопросы</i>	<i>е ОК (указать какие) Формировани е ПК (указать какие)</i>
5	<i>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬ НЫЙ ИНСТРУКТАЖ</i>	25	<i>Проводит контроль выполнения обучающимися задания на занятие</i>	<i>Демонстрир уют работу</i>	<i>Формировани е ОК (указать какие) Формировани е ПК (указать какие)</i>
6	<i>ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ</i>	30	<i>Организует работу обучающихся по самоанализу выполнения задания. Организует работу обучающихся по уборке рабочего места</i>	<i>Оценивают свое выполнение работы, коллективну ю работу (при необходимос ти), Собирают и сдают инструмент, убирают рабочее место</i>	<i>Формировани е ОК (указать какие) Формировани е ПК (указать какие)</i>
7	<i>ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ</i>	5	<i>Формулирует проблемную ситуацию, для решения которой необходимы дополнительные источники информации</i>	<i>Записывают задание в тетрадь</i>	

ПЛАН УРОКА

Урок № _____
(согласно ПТП)

Группа(ы) _____
(группы прописываются через запятую)

Дисциплина (предмет):

Тема: _____

Вид урока _____
(лекция, беседа, презентация, экскурсия, лабораторная/практическая работа, проект, ролевая и деловая игра, конкурсы, викторины, зачет, экзамен, письменная работа, семинар и др.)

Тип урока _____
(урок получения нового знания, урок закрепления нового знания, урок обобщения и систематизации знаний, урок проверки знаний, урок коррекции знаний, комбинированный урок и др.)

Цель урока: _____
(основная дидактическая цель)

Задачи урока:

Образовательная – _____

Развивающая – _____

Воспитательная – _____.

Обеспечение занятия:

Оборудование стандартное

Учебники

Раздаточный материал

Презентации

Ход урока:

1. Организационный момент.
2. Постановка проблемы и актуализация знаний.
3. Изложение материала урока (объяснение нового материала, повторение и др.)
4. Подведение итога.
5. Домашнее задание.

ЛИСТ КОРРЕКЦИИ

**Внесение изменений
в учебно-методический комплекс учебных дисциплин/МДК/практики среднего
профессионального образования**

№ п/п	Куда внести изменения	Что внести
1		
2		
3		

**Внесение изменений
в учебно-методический комплекс профессионального модуля
среднего профессионального образования**

№ п/п	Куда внести изменения	Что внести
1.		
2.		
3.		