



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

23 09 2014

№ 1244

г. Тирасполь

Об утверждении

рекомендаций по разработке учебно-планирующей документации по профессии
начального профессионального образования и специальности среднего
профессионального образования

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 3-26) в текущей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2012 года № 7 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-8) в текущей редакции, Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 6 февраля 2014 года № 199 «Об утверждении решений Совета по образованию Министерства просвещения от 30 января 2014 года», в целях определения структуры календарно-тематического плана, фонда оценочных средств по профессии начального профессионального образования и специальности среднего профессионального образования в соответствии с ГОС третьего поколения,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Рекомендации по формированию фондов оценочных средств по профессиям начального профессионального образования и специальностям среднего профессионального образования (Приложение № 1).
2. Утвердить Рекомендации по заполнению календарно-тематического плана по учебной дисциплине или профессиональному модулю (Приложение № 2).
3. Руководителям организаций профессионального образования, осуществляющих обучение по программам начального и среднего профессионального образования, при разработке учебно-планирующей документации руководствоваться данными рекомендациями.
4. Контроль исполнения Приказа возложить на заместителя министра просвещения по науке и профессиональному образованию Е.Г. Луговскую.

Министр просвещения

С.И.Фадеева

**Рекомендации по формированию фондов оценочных средств
по профессии начального профессионального образования
или специальности среднего профессионального образования**

Рекомендации по формированию фондов оценочных средств по профессии начального профессионального образования и специальности среднего профессионального образования (далее – НПО/СПО) разработаны в соответствии с Государственными образовательными стандартами профессионального образования третьего поколения (далее – ГОС НПО/СПО), введенными в действие Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 9 апреля 2013 года № 456 «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования» (САЗ 13-29).

Фонды оценочных средств (далее – ФОС) создаются для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

ФОС - это комплекс контрольно-оценочных средств (далее - КОС), предназначенных для оценивания знаний, умений и компетенций обучающихся, на разных стадиях их обучения, а также для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников и проверки соответствия (или несоответствия) уровня их подготовки требованиям соответствующего ГОС по завершению освоения конкретной ОПОП.

ФОС разрабатываются и утверждаются организацией профессионального образования самостоятельно, рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии.

ФОС по профессиональному модулю согласовывается с работодателями.

Программа государственной (итоговой) аттестации разрабатывается и утверждается организацией профессионального образования после предварительного положительного заключения работодателей.

При формировании ФОС учитывают, что оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

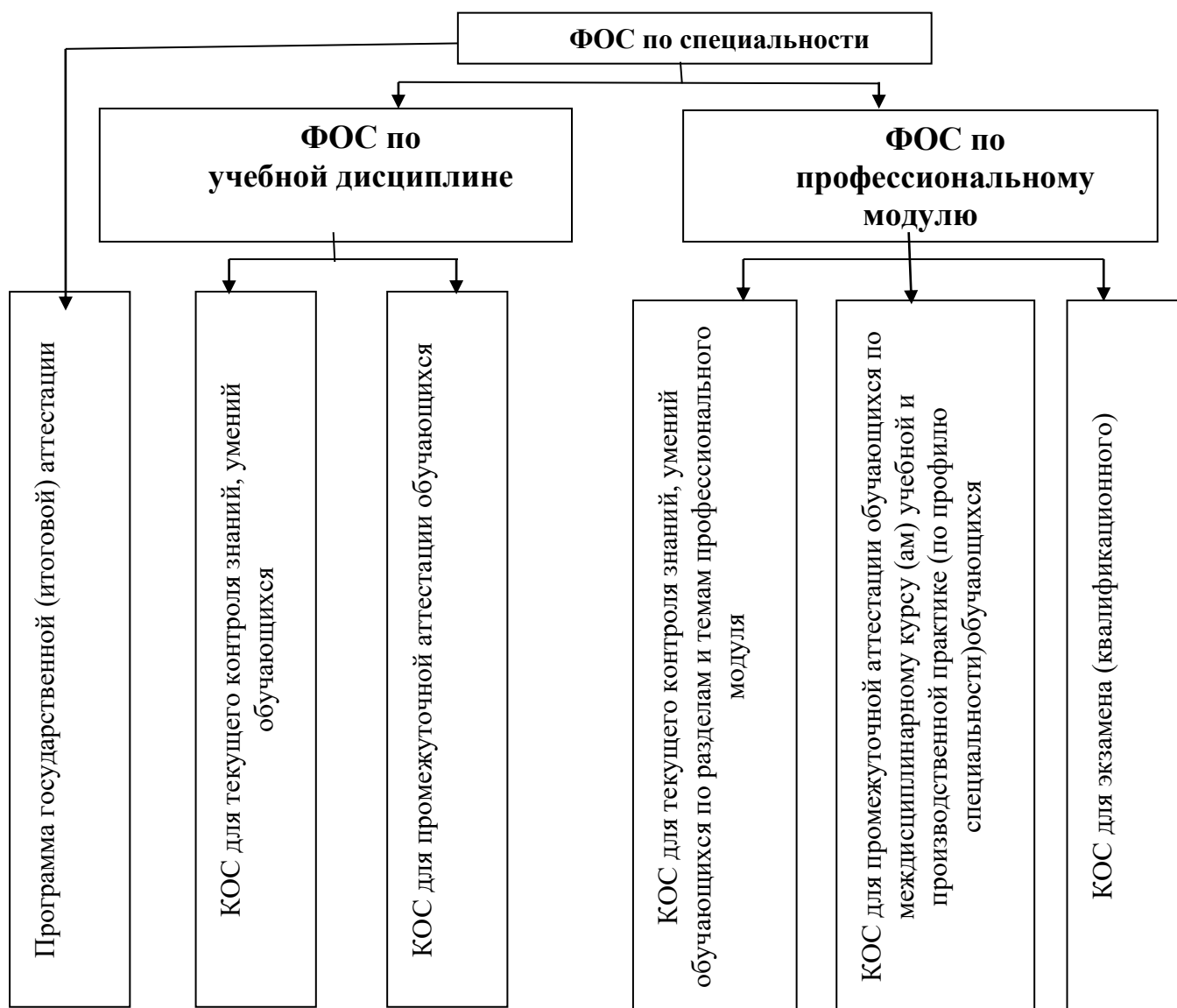
- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка освоенных компетенций.

Оценивание производится в ходе:

- текущего контроля знаний;
- промежуточной аттестации;
- государственной (итоговой) аттестации.

Порядок и условия оценивания определяются организацией профессионального образования самостоятельно и фиксируются локальными актами, утвержденными руководителем.

ФОС по профессии/специальности включает в себя программу государственной (итоговой) аттестации и ФОС по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям обязательной и вариативной частей ОПОП в соответствии с рабочим учебным планом организации профессионального образования.



В состав ФОС по учебной дисциплине/профессиональному модулю входят:

- титульный лист;

- паспорт;

- КОС для *текущего контроля* знаний, умений обучающихся (могут разрабатываться по междисциплинарному курсу в целом (далее - МДК), разделам учебных дисциплин /профессиональных модулей, темам учебных дисциплин/профессиональных модулей);

- КОС для *промежуточной аттестации* обучающихся (могут разрабатываться по учебной дисциплине, МДК, учебной и производственной практике (по профилю специальности), в т.ч. для экзамена (квалификационного) (Приложение 1,2).

Порядок разработки КОС для текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, состав и требования к оформлению определяется организацией профессионального образования самостоятельно. При определении состава КОС для экзамена (квалификационного) в него необходимо включить:

- титульный лист;

- спецификацию;

- требования к портфолио обучающегося;

- комплект заданий для проведения экзамена (квалификационного) по количеству обучающихся в группе.

ФОС формируются на ключевых принципах оценивания:

- валидности;

- надежности;
- справедливости;
- своевременности;
- эффективности.

Организатором разработки ФОС по профессиям/специальностям является заместитель директора по методической работе (заведующий методическим отделом, методист), определяющий непосредственных исполнителей, разрабатывающих ФОС по учебной дисциплине/профессиональному модулю.

Непосредственными исполнителями разработки ФОС по учебной дисциплине/профессиональному модулю (далее - разработчиками) могут являться как отдельные преподаватели/мастера производственного обучения, так и группа педагогических работников.

Разработчики заполняют паспорта ФОС по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Формирование КОС для текущего контроля знаний, умений обучающихся, их промежуточной аттестации может осуществляться по двум направлениям:

- корректировка и адаптация имеющихся оценочных материалов с учетом компетентного подхода к результатам обучения;
- разработка новых оценочных материалов.

Разработка оценочных материалов для включения в КОС ведется с учетом:

- форм проведения оценочных мероприятий (устный опрос, зачет, экзамен; письменная контрольная работа, зачет, экзамен и т.п.; тестирование, в т.ч. компьютерное).
- уровней освоения учебного материала темы (ознакомительный, репродуктивный, продуктивный);
- видов деятельности, которые будут выполнять обучающиеся в процессе оценочных мероприятий (осознанное воспроизведение информации, применение информации, анализ, синтез, оценка);
- обучающих возможностей оценочных материалов;
- возможности принятия решения об освоении обучающимися профессиональных компетенций (вида профессиональной деятельности).

КОС для текущего контроля знаний, умений обучающихся по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, входят в их учебно-методический комплекс, и хранятся в учебном кабинете, лаборатории, мастерской и т.п. у разработчика оценочных материалов.

КОС для промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, для экзамена (квалификационного) входят в состав учебно-методического комплекса, рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии, утверждаются заместителем директора, ответственным за проведение оценочных мероприятий.

Оценочные материалы для проведения экзамена (квалификационного), согласовываются с представителями профильных предприятий (организаций), работодателями.

Допускается формирование единого ФОС по учебной дисциплине, реализуемой в рамках различных ОПОП из одной укрупненной группы по профессиям/специальностям НПО/СПО.

При формировании КОС для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине, МДК рекомендуется включать задания, требующие от обучающихся выполнения как простых, так и сложных действий.

В состав КОС разработчики должны включать как простые, так и сложные задания.

К простым относятся задания, которые выполняются в одно или два действия. К ним можно отнести:

- тестовые задания;
- простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием;
- простые задания по воспроизведению текста, решения или действия и т.п.

Они предполагают выполнение обучающимися простых действий по изложению знаний понятий, определений, терминов, законов, формул и т.п. с пониманием смысла изученного материала, либо по применению информации для решения задач; применение (фактов, правил, теорий, приемов, методов) в конкретных ситуациях, соблюдение принципов и законов.

К сложным (комплексным) заданиям могут быть отнесены задания, требующие многоходовых решений, как в стандартной, так и в нестандартной ситуациях. К ним можно отнести:

- задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. тестовые,
- задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, практических действий на тренажерах, станках, манекенах и т.п.

Они предполагают выполнение обучающимися сложных действий по разделению информации на взаимозависимые части, выявлению взаимосвязей между ними, осознанию принципов организации целого и т.п.; по интерпретации результатов, творческому преобразованию информации из разных источников, созданию продукта/гипотезы, системного объяснения/решения и иной новой информации, объясняющей явление или событие, предсказывающей что-либо и т.п.; по оценке значения объекта/явления для конкретной цели, определению и высказыванию суждения о целостности идеи/метода/теории на основе проникновения в суть явлений и их сравнения, и т.п.

Для проверки комплексных умений и компетенций в ходе промежуточной аттестации, в т.ч. при проведении экзамена (квалификационного) рекомендуется применять сложные задания.

В состав КОС включают методические материалы, выполняющие как контролирующие, так и обучающие функции, в том числе методические разработки по выполнению лабораторных работ, организации и проведению практических занятий методами: анализа производственных (профессиональных) ситуаций, кейс-методом, портфолио, проектов, деловых игр и т.п.

Они позволяют не только проверить уровень усвоения знаний, освоения умений, но и оценить различные качества личности обучающегося, уровень сформированности профессиональных и общих компетенций.

Критерий оценки показателей результатов обучения – признак (основание, правило) для принятия решения о соответствии результатов освоения компетенций, усвоения знаний, освоения умений предъявленным требованиям ГОС.

В состав КОС входят материалы обеспечивающие оценку результатов контроля. К ним относятся: критерии оценки показателей результатов обучения, эталоны решений заданий, ключи к тестам и т.п.

Оценивание результатов должно проводиться по специально установленной шкале. Шкала определяет систему пересчета суммы баллов (суммы веса критериев), полученных обучающимися в ходе оценочных мероприятий и правила принятия решения об итоговой оценке.

Форма проведения оценочных мероприятий и вид контроля влияет на содержание оценочных материалов и представление их в КОС.

В материалы для оценочных мероприятий, проводимых в устной форме (устного экзамена, зачета) включают перечень вопросов для подготовки обучающихся к оценочным мероприятиям и экзаменационные билеты.

Материалы для письменных мероприятий комплектуют по вариантам (не менее 2-х), включая в них контрольные задания.

Тесты (в том числе для проведения компьютерного тестирования) формируют в соответствии с общими требованиями к оформлению и содержанию тестов.

Тематика курсовой работы (проекта); требования к её (его) структуре и оформлению могут быть включены в состав КОС для текущего контроля по учебной дисциплине/профессиональному модулю.

Заместители руководителя организаций профессионального образования несут ответственность за разработку содержания КОС и организацию формирования содержания ФОС по профессиям/специальностям.

Заместитель директора по учебно-производственной работе организует проведение экспертизы и согласования КОС для экзамена (квалификационного), тематики выпускных квалификационных работ, программы государственной (итоговой) аттестации выпускников организации профессионального образования у работодателей.

Разработчик(и) несет(ут) ответственность за:

- соответствие ФОС рабочей программе учебной дисциплины/профессионального модуля и требованиям ГОС;
- соблюдение ключевых принципов оценивания;
- правильность оформления ФОС в соответствии с локальными актами организации профессионального образования.

Форма титульного листа ФОС

наименование организации профессионального образования

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине**

наименование дисциплины

код, наименование профессии/специальности

год

Форма обратной стороны титульного листа

ОДОБРЕН

Цикловой методической
комиссией _____

наименование комиссии

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Председатель цикловой методической
комиссии

_____/_____

Разработан в соответствии с

Заместитель директора по
методической работе (заведующий
методическим отделом, методист)

_____/_____

Составители:

Ф.И.О., должность, категория, организация профессионального образования

Ф.И.О., должность, категория, организация профессионального образования

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по учебной дисциплине

наименование учебной дисциплины

код, наименование специальности

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
				Текущий контроль	Промежуточная Аттестация (согласно рабочему учебному плану)
1		3	4	5	6
				Контрольная работа №1 - n по теме, разделу	Контрольная работа по учебной дисциплине Вопросы для устного (письменного) зачета Тест по теме, разделу Экзаменационные билеты для устного (письменного) экзамена
				Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	
				Тест по учебной дисциплине	
				Реферат, доклад сообщение, эссе	
				Индивидуальный (групповой) проект, в т.ч. курсовой проект (работа)	
				Лабораторная работа	
				Практическое занятие – деловая игра	
				Практическое занятие – решение ситуационных задач	
				Практическое занятие – семинар, круглый стол	
				Практическое занятие – расчетно- графическая работа	
				Рабочая тетрадь	
				Портфолио	

Примечание:

1. Столбцы 1,2 «Результаты обучения – освоенные умения, усвоенные знания»; «ПК, ОК» заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей программы «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины».

2. Столбцы 3,4 «Наименование темы», «Уровень освоения темы» заполняется в соответствии с п.2.2 рабочей программы «Тематический план и содержание учебной дисциплины».

3. Примерный состав КОС для текущего контроля знаний, умений обучающихся по разделам и (или) темам учебных дисциплин и промежуточной аттестации.

Форма титульного листа ФОС

наименование организации профессионального образования

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю**

наименование профессионального модуля

код, наименование профессии/специальности

год

Форма обратной стороны титульного листа

ОДОБРЕН

Цикловой методической
комиссией _____

наименование комиссии

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Председатель цикловой методической
комиссии

_____/_____

Разработан в соответствии с

Заместитель директора по
методической работе (заведующий
методическим отделом, методист)

_____/_____

Заместитель директора учебно-производственной
работе

_____/_____

Составители: _____

Ф.И.О., должность, категория, организация профессионального образования

Ф.И.О., должность, категория, организация профессионального образования

Согласовано: _____

Ф.И.О., должность, наименование предприятия (организации)

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по учебной дисциплине

наименование учебной дисциплины

код, наименование специальности

Приобретенный практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания	Результаты обучения ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Наименование тем раздела, МДК, темы, подтемы	Уровень освоения	Наименование контрольно-оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная Аттестация (согласно рабочему учебному плану)
1	2	3	4	5	6	7
					Контрольная работа №1 - п по теме, разделу	Контрольная работа по МДК
					Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопросы для устного (письменного) зачета МДК
					Тест по учебной дисциплине	Тест по МДК
					Реферат, доклад сообщение, эссе	Экзаменационные билеты для устного (письменного) экзамена по МДК
					Индивидуальный (групповой) проект, в т.ч. курсовой проект (работа)	Дневник и (или) отчет по учебной практике
					Лабораторная работа	Отчет по производственной практике
					Практическое занятие – деловая игра	
					Практическое занятие – решение ситуационных задач	
					Практическое занятие – семинар, круглый стол	
					Практическое занятие – расчетно-графическая работа	
					Рабочая тетрадь	
					Портфолио	

Примечание:

1. Столбец 1 заполняется в соответствии с требованиями к практическому опыту, умениям, знаниям, заложенным в ГОС и определенными в п.1.2 рабочей программы «Цели и задачи освоения дисциплины».

2. Столбцы 2,3 «Результаты обучения – освоенные ПК, ОК», «Основные показатели оценки результата» заполняются в соответствии с разделом 5 рабочей программы «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля».

2. Столбец 4 «Наименование раздела, МДК, темы, подтемы» - в соответствии с п.3.2 рабочей программы «Содержание обучения по профессиональному модулю».

3. Примерный состав КОС для текущего контроля знаний, умений обучающихся по МДК, разделам и (или) темам профессиональных модулей; для промежуточной аттестации по МДК, учебной и производственной практике.

Приложение № 3 к Рекомендациям по
формированию фондов
оценочных средств по
профессиям/специальностям начального и
среднего профессионального образования

Форма титульного листа КОС

наименование организации профессионального образования

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)
по профессиональному модулю**

наименование профессионального модуля

код, наименование профессии/специальности

год

Форма обратной стороны титульного листа

ОДОБРЕН

Цикловой методической
комиссией _____

наименование

Разработан в соответствии с

комиссии

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Председатель цикловой методической
комиссии

_____/_____

Заместитель директора по
методической работе (заведующий
методическим отделом, методист)

_____/_____

Заместитель директора учебно-производственной
работе

_____/_____

Составители:

Ф.И.О., должность, категория, организация профессионального образования

Ф.И.О., должность, категория, организация профессионального образования

Согласовано:

Ф.И.О., должность, наименование предприятия (организации)

Спецификация контрольно-оценочного средства для экзамена (квалификационного)

Результаты освоения ПМ ПК, ОК (желательно группировать)	Основные показатели оценки результата	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Вид задания*	Формы и методы оценивания**

Описание системы оценивания

(описать используемую шкалу оценивания (например, 4-балльная), систему пересчета суммы баллов (суммы веса критериев), полученных испытуемым, при выполнении задания и (или) защите проекта, портфолио, относительно установленной шкалы и правила принятия решения об итоговой оценке квалификационного испытания).

***виды заданий** зависят от того, что планируется контролировать в ходе экзамена (квалификационного):

- продукт;
- процесс;
- продукт и процесс одновременно.

Процесс оценивается:

- если необходимо проверить и оценить правильность применения инструментов, оборудования, соблюдение правил техники безопасности и т.д.;
- если значим временной фактор (необходим хронометраж);
- если продукт (результаты) имеет отсроченный характер и/или оценивается сложнее, чем процесс.

Продукт деятельности оценивается:

- если не важно, каким образом получен продукт, какие использованы методы (технологии);
- если сложно обеспечить процедуру наблюдения за процессом (например, выполняется умственная деятельность или он выполняется длительное время). В этом случае при необходимости оценка продукта деятельности может быть дополнена защитой (обоснованием).

Оценивание одного и того же объекта (продукта или процесса деятельности) может дать возможность оценить одну или сразу несколько компетенций, или все компетенции.

**** для оценки разных групп компетенций могут использоваться в ходе экзамена (квалификационного) следующие формы и методы оценивания:**

- очный (по принципу «здесь и сейчас»)
- заочный на основе экспертной оценки видеоматериалов или материалов портфолио, рейтинга обучающего.

Чаще всего применяется смешанная форма оценивания, когда профессиональные компетенций проверяется в условиях производства или приближенных к ним, а общие компетенции на основе портфолио.

Требования к портфолио обучающегося

1. Тип портфолио _____ ***

*** Возможные типы портфолио:

- **портфолио документов** - комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений обучающихся (сертификаты, дипломы, грамоты конкурсов, соревнований, олимпиад, официально принятых на федеральных, региональных, муниципальных уровнях; документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т.д.)

- **портфолио работ** – комплект различных исследовательских, проектных и других работ обучающихся: учебные проекты, исследовательские работы, рефераты, модели, макеты приборов, отчеты по учебной и производственной практикам, доклады на конференциях, учебных семинарах и т.д.)

- **рефлексивный портфолио** - отзывы и характеристики на творческие работы, исследовательские и др. проекты, прохождение практики, участие в мероприятиях, резюме обучающегося и др.

- **смешанный портфолио** – включает элементы всех типов портфолио

2. Требования к содержанию и оформлению материалов для вложения в портфолио (определяется и описывается организацией профессионального образования самостоятельно)

3. Оценка портфолио

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Критерии оценки	Максимальное количество баллов

<p>Рассмотрено</p> <p>на заседании ЦМК</p> <hr/> <p>наименование ЦМК</p> <p>20__ г., протокол №__</p> <p>Председатель ЦМК</p> <hr/> <p>подпись Ф.И.О.</p>	<hr/> <p>наименование организации</p> <p>профессионального образования</p> <p>ЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №__</p> <hr/> <p>наименование профессионального модуля</p>	<p>Согласовано</p> <p>Заместитель директора по</p> <p>Учебно-производственной</p> <p>работе)</p> <p>_» 20__ г.</p> <hr/> <p>подпись / Ф.И.О</p>
---	---	---

ЗАДАНИЕ №__

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания *(на учебной/ производственной практике, на рабочем месте, например, в цеху организации (предприятия), мастерской ОУ (ресурсного центра), организации, предприятия, на полигоне, в учебной фирме и т.п.):*_____
2. Максимальное время выполнения задания: _____ мин./час.
3. Вы можете воспользоваться
(указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.)
4. Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности и т.д., и т.п. _____
могут различаются для выполнения разных вариантов задания.

Текст задания:

Рекомендации
по заполнению календарно-тематического плана по учебной дисциплине или
профессиональному модулю

Календарно-тематический план - это документ, обеспечивающий методически правильное планирование учебного занятия в соответствии с рабочей программой.

Назначение календарно-тематического плана - распределение содержания учебного материала, предусмотренного рабочей программой по учебным занятиям, планирование лабораторных работ и практических занятий, определение объема заданий для обучающихся, их равномерного распределения.

Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны администрации организации профессионального образования, учебной части, цикловой методической комиссии за ходом выполнения рабочей программы и равномерной загрузке обучающихся.

Календарно-тематический план составляется после утверждения рабочей программы (по форме приложения № 1,2) одним или несколькими преподавателями на весь период изучения дисциплины/профессионального модуля с разбивкой по курсам, семестрам, рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем руководителя организации начального или среднего профессионального образования по учебной работе.

Календарно-тематический план по дисциплине/профессиональному модулю сдается на утверждение заместителю руководителя организации профессионального образования не позднее чем за одну неделю до начала занятий.

Календарно-тематический план должен содержать разделы:

- титульный лист;
- содержание календарно-тематического плана;
- используемая литература.

При оформлении календарно-тематического плана необходимо учитывать следующее:

1. В таблице титульного листа указывается по курсам, семестрам (междисциплинарным курсам для профессионального модуля) максимальная, внеаудиторная, самостоятельная, и обязательная аудиторная, учебная нагрузка, объем часов отводимых на занятия (в том числе теоретические и практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование (СПО), количество обязательных контрольных работ если они предусмотрены программой и форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. Итоговые цифры должны совпадать с учебным планом и данными раздела 3.2. рабочей программы «Содержание обучения по дисциплине/профессиональному модулю».

2. В разделе «Содержание календарно-тематического плана»:

- в графе 2 «Наименование разделов, тем дисциплины» (Наименование разделов, МДК, тем профессионального модуля») последовательно планируется весь материал программы, распределенный по темам, а если тема большая по объему, по темам, рассчитанным на 2 часа.

Продолжительность лабораторных работ и практических занятий не менее 2-х академических часов.

- в графе 3 указывается количество обязательных аудиторных часов и часов, отведенных на внеаудиторную самостоятельную работу;

- в графе 4 указывается вид учебного занятия (практическое занятие и лабораторная работа, с указанием их порядкового номера, контрольная работа, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, курсовое проектирование, а также другие виды учебных занятий). При выборе урока как вида учебного занятия следует указать его тип;

- в графе 5 прописывается по каждой теме обязательный минимум материально-технического обеспечения занятия, указываются ссылки на Интернет-ресурсы;

- в графе 6 «Задания для обучающихся» указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой дисциплины, профессионального модуля (решение задач, выполнение расчетных графических работ, проектирование и моделирование объектов, процессов профессиональной деятельности, составление плана конспектирование текста, подготовка рефератов, докладов и т.д.), порядковый номер основной дополнительной литературы в соответствии с разделом «Используемая литература», номера параграфов, страниц;

- в разделе «Используемая литература» дается сквозной перечень основной и дополнительной литературы с указанием автора, издательства и года издания, даются ссылки на Интернет-ресурсы.

Переутверждение календарно-тематического плана в течение учебного года не допускается.

(наименование организации профессионального образования)

Утверждаю
Зам.директора по УР

«__»____20__г.

Утверждаю
Зам.директора по УР

«__»____20__г.

Утверждаю
Зам.директора по УР

«__»____20__г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на ____ г. на ____ г. на ____ г. на ____ г.

по дисциплине _____

Составлен на основании рабочей программы, утвержденной _____

(кем, когда утверждена программа)

Рассмотрен на заседании цикловой методической комиссии _____

от _____ Протокол № _____

от _____ Протокол № _____

от _____ Протокол № _____

Специальность\профессия: _____

Преподаватель (и): _____

Курс	Семестр	Максимальная учебная нагрузка обучающихся (час)	(Внеаудиторная) Самостоятельная работа обучающихся	Обязательная аудиторная нагрузка (час)	в том числе				Количество обязательных контрольных работ по программе	Форма промежуточной аттестации
					Теоретические занятия	Лабораторные работы (час)	Практические занятия (час)	Курсовое проектирование		
Всего по дисциплине										

Председатель цикловой методической комиссии _____

Председатель цикловой методической комиссии _____

Председатель цикловой методической комиссии _____

II Содержание календарно-тематического плана

Номер занятия	Наименование разделов, тем дисциплины	Количество часов		Вид занятий	Материально-техническое обеспечение Занятий, Интернет-ресурсы	Задания для обучающихся	
		Аудиторных занятий	Внеаудиторной (самостоятельной) работы			Виды внеаудиторной (самостоятельной) работы)	Основная и дополнительная литература
1	2	3		4	5	6	

Используемая литература

Основная

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания

Дополнительная

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания

Интернет-ресурсы

Утверждаю
Зам.директора по УР

« 20 Г.

На	Г. На	Г. На	Г. На	Г.
----	-------	-------	-------	----

Составлен на основании рабочей программы, утвержденной _____

Рассмотрен на заседании цикловой методической комиссии

от _____ Протокол № _____

Преподаватель (и): _____

Председатель цикловой методической комиссии

II Содержание календарно-тематического плана

Номер занятия	Наименование разделов, МДК, тем профессионального модуля	Количество часов		Вид занятий	Материально-техническое обеспечение Занятий, Интернет-ресурсы	Задания для обучающихся	
		Аудиторных занятий	Внеаудиторной (самостоятельной) работы			Виды внеаудиторной (самостоятельной работы)	Основная и дополнительная литература
1	2	3		4	5	6	

Используемая литература

Основная

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания

Дополнительная

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания

Интернет-ресурсы