

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзной
организации работников
ГБОУ СПО «КМК»

от «30» августа 2013 г. № 12

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ СПО «КМК»

от «30» августа 2013 г. № 19.3

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета
ГБОУ СПО «КМК»

от «30» августа 2013 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ ПО МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
«Кропоткинский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края
(ГБОУ СПО «КМК»)

г. Кропоткин
2013 г

1. Общие положения

1.1. Положение по методическому обеспечению аудиторных занятий в ГБОУ СПО «КМК» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 года № 543, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

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

1.3. Основные задачи

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

2. Виды аудиторных занятий

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

2.1. Характеристика основных видов учебных занятий.

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

2.1.2. Практические занятия проводятся с целью закрепления, углубления, систематизации знаний, формирования умений, ПК и ОК.

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

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

3. Методическое обеспечение аудиторных занятий

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

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

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

3.3. Виды УМК в совокупности составляют комплексное учебно-методическое обеспечение (КУМО) специальности:

- учебно-методический комплекс дисциплин (далее – УМКд),
- учебно-методический комплекс профессиональных модулей (далее – УМКм), учебно-методический комплекс производственной (профессиональной) практики (далее – УМКп).

4. Структура учебно-методического комплекса

УМК формируются по всем учебным дисциплинам каждой специальности.

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

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

1. Программа учебной дисциплины/профессионального модуля.
2. Календарно-тематический план.
3. Методические рекомендации (материалы) по разработке теоретических занятий для преподавателя.

4. Методические рекомендации (материалы) по разработке практических лабораторных занятий для преподавателя.

5. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся на занятии.

6. Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

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

8. Перечень обязательной, нормативной и дополнительной литературы.

9. Контрольно-оценочные средства.

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

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

- наименование раздела, темы;
- продолжительность изучения;
- средства иллюстрированного и материального обеспечения;
- использованная литература.

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

Технологическая карта (план) занятия имеет такие разделы как;

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

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

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

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

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

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

Структура методических указаний включает в себя также разделы как:

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

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

- тема;
- цели;
- вопросы и содержание материала для самостоятельного изучения;
- форма выполнения задания;
- алгоритм выполнения и оформления самостоятельной работы;

- критерии оценки самостоятельной работы;
- рекомендуемые источники информации (литература основная, дополнительная, нормативная, ресурсы интернет и др.).

4.1.7. Методические указания по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ как форм самостоятельной научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой под руководством преподавателя и имеющей целью развитие навыков творческой деятельности, углубленное изучение литературы и др. источников, овладение методами современных научных исследований в сфере вида профессиональной деятельности. Курсовая работа имеет следующую структуру:

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

4.1.8. Перечень обязательной, нормативной и дополнительной литературы включает в себя обязательные учебники, рекомендованные соответствующими структурами Минздравсоцразвития России и Минобрнауки России и изданные не более пятилетнего срока давности, а также учебные пособия, монографии, нормативные документы, перечень интернет-ресурсов и другие источники по профилю дисциплины/модуля.

Список учебно-методической литературы оформляется в соответствии с формой, предложенной ниже.

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

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

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

- перечень вопросов и заданий, выносимых на промежуточную и итоговую аттестацию;

- критерии оценки ответа;
- эталоны ответов;
- комплекты заданий (тесты, задачи, проблемные ситуации);
- вспомогательные материалы (бланки с результатами анализов, рентгенограммы, ЭКГ и др.), учебные истории болезни, статистические материалы, бланки отчетно-учетной документации и т.д.;
- перечень оборудования и таблиц, используемых при аттестации;
- перечень обязательной литературы.

5. Порядок утверждения и изменения материалов методического обеспечения аудиторных занятий

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

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

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

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

5.2.3. Рассмотрение на методсовете (выписка из протокола)

5.2.4. Утверждение заместителем директора.

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его директором ГБОУ СПО «КМК».

6.2. Положение подлежит переутверждению при внесении изменений и (или) дополнений в него, но не реже одного раза в два года.

Проект Положения внесен и составлен:

Заместитель директора по
учебно-методической работе
И.о. зав. отделом по методической работе



И.Г. Гаврилова
А.А. Матвиенко

Согласовано:
Юрисконсульт



А.А. Кобликова