

Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усольский медицинский техникум»
(ОГБПОУ Усольский медицинский техникум)

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического
совета Протокол № 3
от «10» марта 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ
«Усольский медицинский
техникум»

от «10» марта 2016 г.

 /О.А.Попова/



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

о комплексном учебно-методическом обеспечении
учебных дисциплин и профессиональных модулей
программ подготовки специалистов среднего звена,
разработанных на основе требований ФГОС СПО
по специальностям подготовки
ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»

РАЗРАБОТЧИК

Методист

 /Е.С. Жилкина/

«10» марта 2016 года

Усолье-Сибирское, 2016 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
3. Общие положения	5
4. Структура комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по дисциплине и профессиональному модулю	7
4.1. Нормативная и учебно-методическая документация	7
4.1.1. Нормативная документация для учебной дисциплины и профессионального модуля:	7
4.1.2. Учебно-методическая документация для учебной дисциплины:	7
4.1.3. Учебно-методическая документация для профессионального модуля:.....	7
4.2. Средства контроля	7
4.3. Средства обучения.....	7
5. Требования к содержанию и оформлению документов и материалов комплексного учебно-методического обеспечения (КУМО)	8
5.1. Требования к нормативной документации для УД и ПМ.	8
5.2. Требования к содержанию и оформлению учебно-методической документации учебных дисциплин.....	8
5.3. Требования к содержанию и оформлению учебно-методической документации профессионального модуля.	9
5.4. Требования к содержанию и оформлению средств контроля.	10
5.5. Требования к средствам обучения.	12
6. Организация работы ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» по комплексному учебно-методическому обеспечению (КУМО) образовательного процесса по дисциплинам и профессиональным модулям	14
6.1. Нормативная и учебно-методическая документация.....	14
6.1.1. Порядок работы с нормативной документацией учебной дисциплины и профессионального модуля:	14
6.1.2. Порядок работы с учебно-методической документацией учебных дисциплин и профессиональных модулей:	15
6.1.3. Порядок работы с программами учебных дисциплин и/или профессиональных модулей.	15
6.1.4. Порядок работы по разработке «Перечня видов работ и умений по каждой теме МДК, необходимых для формирования практического опыта и профессиональных компетенций. ...	17
6.1.6. Порядок работы по разработке программы учебной и/или производственной практики по МДК и профессиональному модулю.	17
6.1.7. Распределение обязанностей при выполнении работы по разработке и использованию программ учебной и/или производственной практики».	18
6.2. Средства контроля	18
6.3. Средства обучения.....	20
7. Регистрация, хранение и рассылка	20
8. Порядок внесения изменений	20

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативную правовую основу разработки документа составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) по специальностям подготовки техникума;
- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645 « О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. N 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543
- Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 31.01.2014 № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.11.10 «Об утверждении положения об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования;
- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования;
- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования;
- Словарь-справочник современного российского профессионального образования. Рекомендован ФГУ ФИРО (протокол заседания Президиума Экспертного совета по профессиональному образованию при ФГУ ФИРО от 11.12. 2009 № 10; рег. номер рецензии 638 от 15.12. 2009 г.). Издание первое.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. **Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО)** – нормативный документ, определяющий совокупность требований к результатам освоения основной образовательной программы, ее структуре и условиям реализации.

2.2. **Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)** – совокупность учебно-методической документации, разработанной образовательным учреждением для каждой специальности подготовки на основе соответствующих требований ФГОС СПО. Является обязательным внутренним нормативным документом образовательного учреждения для реализации целенаправленного образовательного процесса в достижении результатов, заданных федеральным государственным образовательным стандартом с учетом вида, типа образовательного учреждения и потребностей работодателей и обучающихся.

2.3. **Учебный план специальности (УП)** – документ, устанавливающий график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей, их распределение по курсам, семестрам, общую трудоемкость дисциплин в часах, объем аудиторных и самостоятельных занятий, формы и сроки учебной и производственных практик и итоговой государственной аттестации.

2.4. **Учебная дисциплина (УД)** – система знаний и умений, отражающая содержание науки и/или области профессиональной деятельности, способствующая формированию общих и/или профессиональных компетенций и нацеленная на достижение результатов обучения при реализации программы подготовки специалистов среднего звена.

2.5. **Программа дисциплины (ПД)** – учебно-методический документ, определяющий результаты освоения дисциплины, требования к знаниям, умениям и практическому опыту, необходимым для последующего формирования общих и профессиональных компетенций специалистов, объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, условия обучения и способы контроля результатов ее усвоения.

2.6. **Профессиональный модуль (ПМ)** – часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций (видов деятельности), имеющих самостоятельное значение для трудового процесса. Может быть частью программы подготовки специалистов среднего звена или самостоятельной программой с обязательной процедурой сертификации квалификации выпускника по ее окончании.

2.7. **Программа профессионального модуля (ППМ)** – учебно-методический документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание и требования к условиям реализации профессионального модуля и освоения заданного стандартом вида профессиональной деятельности.

2.8. **Раздел профессионального модуля** – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля состоит:

- из междисциплинарного курса или его части (если практика по модулю проходит концентрировано);
- из междисциплинарного курса или его части в сочетании с практикой (если практика по модулю проходит рассредоточено).

2.9. **Междисциплинарный курс (МДК)** – система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенции при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля.

2.10. **Практика учебная (УП)** – вид учебных занятий, использующийся для освоения начальных профессиональных умений в условиях учебных кабинетов, лабораторий или баз практического обучения.

2.11. **Практика производственная (ПП)** – вид учебных занятий, использующийся для освоения обучающимися компетенций в процессе самостоятельного выполнения определенных

видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в максимально приближенных к ней условиях.

2.12. **Комплексное учебно-методическое обеспечение дисциплины или профессионального модуля (КУМО)** – совокупность нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и средств контроля, необходимых и достаточных для качественной организации и реализации образовательного процесса по каждой составляющей учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям подготовки.

2.13. **Учебно-методический комплекс дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля (УМКД/УМКМДК/УМКПМ)** – совокупность нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и средств контроля, необходимых и достаточных для качественной организации и реализации образовательного процесса по определенной УД/МДК (ПМ).

2.14. **Учебно-методический комплект темы (УМКТ)** – комплексное учебно-методическое обеспечение определенной темы по любой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю.

2.15. **Содержание учебной дисциплины** – совокупность взаимосвязанных разделов информации (дидактических единиц), раскрывающих общие и специфические свойства объекта (предмета) изучения, особенности его строения и функционирования, методы и способы его исследования, преобразования, создания или применения.

2.16. **Самостоятельная работа обучающихся (СРО)** – часть учебного процесса, выполняемая обучающимися с целью усвоения, закрепления и совершенствования знаний и приобретения соответствующих умений и навыков, составляющих содержание подготовки специалистов. Самостоятельная работа обучающихся делится на два вида: аудиторная и внеаудиторная.

2.17. **Дидактическая единица** – целостная, подлежащая усвоению единица информации, логически самостоятельная часть учебного материала, представленная разделами, темами, понятиями, с помощью которых определяется основное содержание дисциплины.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Создание оптимального комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям – сложная и трудоемкая задача, для решения которой каждому преподавателю необходимы:

- знание требований к результатам подготовки специалистов в части видов деятельности, общих и профессиональных компетенций выпускника;
- знание требований к знаниям, умениям и практическому опыту по каждой дисциплине, МДК и ПМ;
- знание структуры комплексного учебно-методического обеспечения дисциплины или ПМ, основных характеристик его составляющих компонентов, требований к их составлению и порядок работы с ними;
- профессиональная компетентность и педагогическое мастерство в вопросах методики формирования заданных ФГОС СПО по специальности подготовки знаний, умений, практического опыта и компетенций у обучающихся.

3.2. Комплексное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по любой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю должно охватывать весь «дидактический маршрут» обучения, разрабатываться и создаваться для педагогов и обучающихся в виде:

- «Учебно-методических комплексов дисциплины/курса/модуля» по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю (см. Методические рекомендации по составлению УМКД/УМКМДК/УМКПМ);
- «Учебно-методических комплектов» по каждой теме дисциплины/курса/модуля (см. ЛНА о УМК темы).

3.3. Изложенные в данном локальном нормативном акте (далее - ЛНА) состав и содержание комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по дисциплинам и профессиональным модулям и требования к его разработке должны быть использованы в качестве основы для планирования, организации и контроля работы по созданию такого обеспечения, а также для разработки критериев оценки уровня учебно-методической оснащенности образовательного процесса в ходе внедрения и реализации ППССЗ, разработанных на основе требований ФГОС СПО по специальностям подготовки.

3.4. Целью данного ЛНА является совершенствование единого информационного пространства для сотрудников техникума и оказание методической помощи преподавателям ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»:

- в определении необходимого и достаточного содержания компонентов комплексного учебно-методического обеспечения УД, МДК и ПМ;
- в оформлении учебно-методического обеспечения УД, МДК и ПМ в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- в оптимизации процесса разработки, обсуждения, согласования, утверждения, актуализации и хранения учебно-методических документов и материалов УД, МДК и ПМ;
- в последовательном повышении качества подготовки выпускников на основе выполнения требований всех потребителей и заинтересованных сторон при реализации образовательного процесса по каждой УД, МДК и ПМ.

3.5. Настоящий ЛНА устанавливает структуру КУМО, требования к содержанию и оформлению составляющих КУМО, порядок разработки, процедуру проверки (рецензирования), согласования, утверждения, продления сроков действия или внесения изменений (актуализацию), использования и хранения учебно-методической документации и методических материалов дисциплин и профессиональных модулей ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум».

3.6. Ответственность за наличие комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин или профессиональных модулей как части программы подготовки специалистов среднего звена, **несет председатель цикловой методической комиссии**, контролирующей (координирующей) учебно-методическую деятельность преподавателей, за которыми закреплено обучение данной дисциплине или профессиональному модулю.

3.7. Ответственным за соответствие учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО современному состоянию образования и науки, своевременность и достаточность разработки **несёт преподаватель**, осуществляющий занятия на текущий учебный год в соответствии с педагогической нагрузкой.

3.8. В основу разработки комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей должны быть положены:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по соответствующей специальности;
- учебный план и график учебного процесса техникума по специальности подготовки;
- примерная программа учебной дисциплины или профессионального модуля;

3.9. При разработке комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ;
- требования социальных партнёров – потенциальных работодателей выпускников;
- содержание действующих нормативных документов в сфере здравоохранения и образования;
- содержание программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, изучаемых параллельно на предыдущих и последующих этапах обучения (междисциплинарные связи);
- новейшие достижения в сфере здравоохранения и образования, опубликованные в литературе и периодических изданиях, а также результаты собственной научной деятельности и других специалистов и ученых;

- ожидания обучающихся и их родителей;
- специфика внутренних условий – уровень развития обучающихся, особенности изучаемых дисциплин или тем, имеющиеся в техникуме средства обучения, информационная, методическая и материальная база.

4. Структура комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по дисциплине и профессиональному модулю

Комплексное учебно-методическое обеспечение (КУМО) учебных дисциплин (УД) и профессиональных модулей (ПМ) программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанных на основе требований ФГОС СПО по всем специальностям подготовки - это совокупность:

- нормативной и учебно-методической документации, регламентирующей результаты образовательного процесса по каждой УД и ПМ и определяющей содержание обучения, необходимое для их достижения;
- средства контроля;
- средства обучения.

4.1. Нормативная и учебно-методическая документация

4.1.1. Нормативная документация для учебной дисциплины и профессионального модуля:

- Характеристика профессиональной деятельности выпускника (ФГОС СПО);
- Требования ФГОС СПО к результатам освоения ППССЗ;
- Требования ФГОС СПО к знаниям, умениям, практическому опыту по дисциплинам, МДК и ПМ;
- Внешние нормативные документы в сфере здравоохранения, регламентирующие деятельность специалистов по профилю подготовки техникума.

4.1.2. Учебно-методическая документация для учебной дисциплины:

- Программа дисциплины;
- Тематические планы;
- Учебно-методические карты теоретических и практических занятий;
- Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся.

4.1.3. Учебно-методическая документация для профессионального модуля:

- Программа профессионального модуля;
- Тематические планы по каждому МДК;
- Перечень видов работ и умений (зачетных манипуляций) по каждой теме МДК, необходимых для формирования практического опыта и профессиональных компетенций;
- Учебно-методические карты теоретических и практических занятий по каждому МДК;
- Программа учебной и/или производственной практик по каждому МДК и профессиональному модулю;
- Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся.

4.2. Средства контроля

4.2.1. Контрольно-оценочные средства для всех видов контроля (исходный, текущий, промежуточный и итоговый по учебной дисциплине, МДК, учебной и производственной практикам, профессиональному модулю в целом с учетом, установленных в ППССЗ уровней усвоения).

4.2.2. Контрольно-оценочные средства в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» по учебным дисциплинам – КИМ (контрольно-измерительный материал), по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам – КОС (контрольно-оценочные средства).

4.3. Средства обучения

- учебно-методические материалы и литература, как на бумажных, так и на цифровых носителях;
- учебно-наглядные пособия;
- лабораторное и учебно-производственное оборудование и материалы;

- технические средства обучения.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ КОМПЛЕКСНОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (КУМО)

5.1. Требования к нормативной документации для УД и ПМ.

5.1.1. Содержание требований ФГОС СПО в части характеристики видов профессиональной деятельности выпускника, результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности (общие и профессиональные компетенции), знаний, умений и практического опыта по УД и ПМ, с учетом регионального компонента, фиксируются в ППСЗ техникума по каждой специальности и являются обязательными для изучения всеми преподавателями техникума.

5.1.2. Содержание указанных выше требований ФГОС оформляются в соответствующие разделы программ дисциплин или профессиональных модулей ППСЗ по специальностям, и на их основе преподаватели формируют содержание дальнейшего теоретического, практического и производственного обучения обучающихся. Качество подготовки по каждой дисциплине и профессиональному модулю определяется степенью овладения умениями, практическим опытом, общими и профессиональными компетенциями, заданными ФГОС СПО на соответствующих этапах обучения.

5.1.3. Обязательной составляющей содержания профессиональных модулей являются актуальные внешние нормативные документы в сфере здравоохранения, регламентирующие деятельность специалистов по профилю подготовки техникума.

5.2. Требования к содержанию и оформлению учебно-методической документации учебных дисциплин.

5.2.1. В данном разделе описываются требования к содержанию и оформлению учебно-методической документации обще гуманитарного и социально-экономического; математического и обще естественнонаучного учебных циклов, а также общепрофессиональных дисциплин ППСЗ по всем специальностям подготовки техникума.

5.2.2. При разработке программы дисциплины обеспечивается наличие следующих структурных компонентов/частей:

- титульный лист (лицевая и оборотная сторона);
- содержание;
- паспорт программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Программу оформляют в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на основе Разъяснений по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования с учетом опыта работы коллектива и особенностей преподаваемых дисциплин (см. Методические рекомендации по разработке рабочих программ).

5.2.3. Тематические планы

Тематические планы составляются в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

5.2.4. Учебно-методические карты занятий (УМКарты)

Учебно-методическая карта занятия – учебно-методический документ, разрабатываемый преподавателем на каждое учебное занятие для обеспечения эффективной реализации содержания занятия в соответствии с целями обучения, воспитания и развития обучающихся, формирования у них заложенных в ФГОС СПО компетенций на основе прочных знаний, умений и практического опыта.

УМКарты занятий оформляют в соответствии с методическими рекомендациями разработанными методической службой Техникума (см. Методические рекомендации по

составлению УМКарт).

УМКарты занятий являются обязательным учебно-методическим документом и объективным свидетельством готовности преподавателя к образовательному процессу по вверенной ему дисциплине.

Более совершенным и полным методическим оформлением учебных занятий являются методические разработки теоретических и практических занятий для преподавателя и обучающихся, которые входят в состав УМК темы (см. ЛНА о УМК темы).

При наличии методических разработок УМКарты занятий отдельно не требуются.

5.2.5. Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся (СРО)

На самостоятельную внеаудиторную работу отводится до 50% учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки в зависимости от содержания учебной дисциплины и требований к результатам ее освоения.

Для оптимизации и систематизации СРО преподаватель по каждой за ним закрепленной дисциплине составляет карту-маршрут внеаудиторной самостоятельной работы и методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся оформляется в соответствии с формами, разработанными методической службой техникума (см. Методические рекомендации по разработке СРО).

5.3. Требования к содержанию и оформлению учебно-методической документации профессионального модуля.

5.3.1. В данном разделе описываются требования к содержанию и оформлению учебно-методической документации профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) ППССЗ по всем специальностям подготовки техникума.

5.3.2. При разработке программы профессионального модуля обеспечивается наличие следующих структурных компонентов/частей:

- титульный лист (лицевая и оборотная сторона);
- содержание;
- паспорт программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Программу оформляют в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на основе Разъяснений по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования с учетом опыта работы коллектива и особенностей преподаваемых профессиональных модулей (см. Методические рекомендации по разработке рабочих программ).

5.3.3. Тематические планы по каждому МДК.

Тематические планы составляются в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

5.3.4. Перечень видов работ и умений по каждой теме МДК, необходимых для формирования практического опыта и профессиональных компетенций.

В целях выделения обязательных или зачетных манипуляций по всем МДК и конкретизации места освоения необходимых умений в структуре ПМ целесообразно систематизировать весь объем практических умений ПМ не по целевым компетенциям, а по практическим занятиям. Такая систематизация позволит проводить своевременный мониторинг формирования умений, необходимых для профессиональных компетенций обучающихся на различных этапах образовательного процесса, составит основу для разработки дневника практических занятий по каждому модулю, манипуляционных листов и листов оценки результатов

учебной и производственной практик, а также создания «Портфолио достижений» выпускника с результатами освоенного.

5.3.5. Учебно-методические карты занятий (УМКарты).

Учебно-методическая карта занятия – учебно-методический документ, разрабатываемый преподавателем на каждое учебное занятие для обеспечения эффективной реализации содержания занятия в соответствии с целями обучения, воспитания и развития обучающихся, формирования у них заложенных в ФГОС СПО компетенций на основе прочных знаний, умений и практического опыта.

УМКарты занятий оформляют в соответствии с методическими рекомендациями разработанными методической службой техникума (см. Методические рекомендации по составлению УМКарт).

УМКарты занятий являются обязательным учебно-методическим документом и объективным свидетельством готовности преподавателя к образовательному процессу по вверенной ему дисциплине.

Более совершенным и полным методическим оформлением учебных занятий являются методические разработки теоретических и практических занятий для преподавателя и обучающихся, которые входят в состав УМК темы (см. ЛНА о УМК темы).

При наличии методических разработок УМКарты занятий отдельно не требуются.

5.3.6. Программа учебной и/или производственной практики

При разработке рабочей программы учебной и/или производственной практики обеспечивается наличие следующих структурных компонентов/частей:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Разделы учебной практики и распределение по времени
- Требования к результатам и содержанию учебной и/или производственной практики
- Лист оценки результатов учебной и/или производственной практики (Оценка умений, практического опыта и степени сформированности компетенций по итогам учебной и/или производственной практики)
- Критерии оценки

5.4. Требования к содержанию и оформлению средств контроля.

5.4.1. Контроль над ходом и качеством формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся реализуется в техникуме на всех этапах образовательного процесса и осуществляется в двух направлениях:

- контроль и оценка уровня освоения дисциплин;
- контроль и оценка компетенций.

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль знаний, умений, практического опыта, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

5.4.2. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды контрольно-оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

5.4.3. Основными требованиями к содержанию фондов контрольно-оценочных средств являются:

- соответствие заданным ФГОС СПО и ППССЗ целям и ожидаемым результатам;
- адекватность уровням усвоения, заявленным ФГОС СПО и ППССЗ по специальности;
- соответствие виду контроля (*текущий, промежуточная аттестация, итоговая аттестация*) и форме контроля (*устный ответ, решение ситуационных задач, письменный ответ, тестовые задания, защита проекта и т.д.*)

5.4.4. Оценочные средства составляются на основе программ учебной дисциплины или профессионального модуля и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Вопросы и практические задания должны быть максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся. Вопросы и практические задания должны носить

равноценный характер, формулировки должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

5.4.5. Основные требования к оформлению фондов контрольно-оценочных средств:

Контрольно-оценочные средства для текущего контроля по учебной дисциплине или МДК оформляются с наличием следующих составляющих компонентов:

- наименование методического материала с указанием специальности, курса;
- название дисциплины, МДК;
- название темы;
- задания для обучающихся;
- эталоны ответов или образцы выполнения;
- критерии оценки.

Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам должны содержать следующие структурные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка (назначение; описание формы, условий выполнения)
- банк заданий (с указанием на какие ОК и ПК ориентированы группы заданий)
- эталоны ответов или образцы выполнения;
- критерии оценки заданий;
- описание системы оценивания по итогу изучения дисциплины.

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю должен содержать следующие составляющие компоненты:

- титульный лист;
- паспорт;
- вид освоенной профессиональной деятельности, общие, профессиональные компетенции и практический опыт, подлежащие проверке (указывать с кодами);
- формы промежуточной аттестации.

Контрольно-оценочные средства для оценки освоения теоретического курса (МДК)

- пояснительная записка;
- типовые задания для оценки МДК;
- эталоны ответов или образцы выполнения работы;
- критерии оценки.

Контрольно-оценочные средства для оценки учебной и (или) производственной практики:

- пояснительная записка;
- типовые задания для оценки результатов освоения практического опыта, общих и профессиональных компетенций;
- эталоны ответов или образцы выполнения работы;
- критерии оценки.

Контрольно-оценочные средства для экзамена квалификационного.

- пояснительная записка;
- задания для экзаменуемого;
- оценка портфолио;
- критерии оценки и описание системы оценивания.

5.4.6. Разработка и оформление фондов контрольно-оценочных средств осуществляется преподавателями при обязательном консультировании с председателями ЦМК или методистом и методическими рекомендациями разработанными методической службой техникума (см. Методические рекомендации по составлению КИМ/КОС).

5.4.7. Средства контроля могут быть:

- на бумажном носителе (контрольные вопросы, тестовые задания, контрольные работы, кроссворды, алгоритмы выполнения манипуляций, ситуационные задачи с вариантами

решения и прочие задания);

- на компьютере (т.е. через систему ТСО).

Компьютерные контролирующие программы позволяют оптимизировать педагогический контроль, обработать эффективные технологии его проведения.

Разработка компьютерных контролирующих программ, совершенствование традиционно используемых и создание новых эффективных средств контроля важно в целях оптимизации комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»

5.5. Требования к средствам обучения.

Содержание этого структурного компонента учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, МДК и ПМ составляют различные по назначениям и функциональным возможностям средства обучения.

Согласно классификации по источнику познавательной информации выделены следующие группы средств обучения:

- учебно-методические материалы и литература, как на бумажных, так и на цифровых носителях;
- учебно-наглядные пособия;
- лабораторное и учебно-производственное оборудование и материалы;
- технические средства обучения.

5.5.1. Учебно-методические материалы и литература

а) К учебной литературе относятся учебники, учебные пособия, справочная литература, каталоги, альбомы, отраслевые журналы, интернет-ресурсы и др. Эти виды учебной литературы как источники учебной информации широко используются в образовательном процессе техникума. Однако период внедрения и начального этапа реализации ППССЗ на основе ФГОС СПО требует тщательного отбора информации из доступных источников, а также качественно нового ее структурирования и систематизации. Из этого следует, что учебно-методические материалы, разрабатываемые преподавателями техникума, имеют большее значение и требуют повышенного внимания.

б) К учебно-методическим материалам относятся развернутые учебно-методические карты, дидактические материалы, конспекты лекций, методические рекомендации, методические разработки, методические указания и рабочие тетради, методические пособия, электронные информационные материалы и электронные пособия.

Целенаправленный отбор, систематизация, составление, оформление преподавателями техникума учебно-методических материалов такого рода является важным направлением их деятельности, необходимым для оптимизации информационных потоков, управления учебным временем обучающихся, достаточным для формирования навыков самостоятельной познавательной, мыслительной деятельности и необходимых общих и профессиональных компетенций.

Развернутые учебно-методические карты, дидактические материалы, конспекты лекций – это обязательные учебно-методические материалы, разрабатываемые преподавателем в процессе планирования и подготовки к реализации образовательного процесса по УД, МДК и ПМ.

Методические рекомендации освещают актуальные обще-методические вопросы и вопросы конкретной методики преподавания учебных дисциплин, предлагают порядок, последовательность и технологию работы преподавателей по подготовке к учебным занятиям и их проведению.

Методические разработки подробно излагают цели, содержание и методы изучения отдельных, как правило, наиболее сложных для изучения тем учебных дисциплин или отдельных занятий, сценарии проведения различных видов учебных занятий или внеаудиторных мероприятий.

Методические и (или) инструктивно-методические указания – методические материалы, адресованные конкретному пользователю и содержащие «строгие» и четкие предписания алгоритмического характера. Чаще их разрабатывают по лабораторным или практическим работам

и занятиям, проведение которых предполагает соблюдение определенной последовательности этапов выполнения умственной или практической деятельности (манипуляций) обучаемых или мер предосторожности. Разрабатываются методические указания и для самостоятельной работы обучающихся по изучению сложных или пропущенных ими тем и разделов дисциплины.

Рабочая тетрадь – методический материал, предусматривающий систему дидактических заданий, активизирующих и организующих самоподготовку обучающихся, актуализацию знаний, предназначенный для активного привлечения обучающихся к самостоятельному выполнению представленных заданий и воспитания интереса и ответственного отношения обучающихся к выполняемой работе.

Методические пособия – разновидность методического материала, имеющая четко выраженную дидактическую направленность, предназначенная преподавателям для продуктивной организации занятий и обучающимся для самостоятельной подготовки и изучения отдельно сложных тем, разделов или дисциплины в целом.

5.5.2. Учебно-наглядные пособия.

Как средства обучения учебно-наглядные пособия используются с целью формирования у обучающихся точных и конкретных образов изучаемых предметов и явлений действительности, более полных представлений о них для лучшего понимания учебного материала.

Учебно-наглядные пособия предназначены для реализации зрительных форм наглядности: изобразительной, натуральной. Систематизированные по признаку этих форм наглядности, учебно-наглядные пособия подразделяются на изобразительные и натуральные пособия.

Изобразительные пособия состоят из плоскостных и объемных пособий и соответственно включают плакаты, схемы, фотографии, чертежи, графики, таблицы и диаграммы, модели, макеты, разрезы и муляжи.

Натуральные пособия представляют собой реальные предметы, рассматриваемые вне их естественных условий и приспособленные к процессу обучения. К этому виду учебно-наглядных пособий относятся приборы, инструменты, материалы, коллекции различных препаратов и материалов, гербарии и др.

Необходимо выделить широкий набор *раздаточных дидактических материалов*. К числу такого рода источников учебной информации относят различные учебные карточки-задания, дидактические материалы для выполнения самостоятельных, лабораторных и практических работ и т.д.

Изобразительные и натуральные учебно-наглядные пособия и раздаточные дидактические материалы в их совокупности являются наиболее многочисленной и более доступной группой средств обучения; постоянное качественное обновление, которой во многом определяет совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса на каждом этапе.

5.5.3. Лабораторное и учебно-производственное оборудование и материалы.

Учебное оборудование и материалы - это реальные предметы, рассматриваемые вне их естественных условий и приспособленные к процессу обучения.

5.5.4. Технические средства обучения.

Технические средства представляют довольно значительную группу дидактических средств. Все более широкое применение их в образовательном процессе определяется многими факторами и прежде всего их многофункциональными возможностями. Технические средства обучения, сформированные в единый комплекс (для учебного занятия) в их оптимальном функциональном сочетании, представляют собой универсальное дидактическое средство, с помощью которого можно реализовать различные дидактические цели:

- сообщать новую учебную информацию и закреплять знания;
- формировать умения, навыки, практический опыт и профессиональные компетенции;
- предъявлять не только учебный материал определенного содержания и объема, но и программу его освоения;
- контролировать учебную деятельность обучающихся и корректировать их действия.

Применяемые в образовательном процессе технические средства обучения традиционно

подразделяют (по выполняемым педагогическим функциям) на три группы:

- аудио-визуальные технические средства (включая мультимедийные системы и Интернет);
- технические средства программированного обучения;
- тренажеры/муляжи/фантомы.

Совершенствование традиционно применяемых источников учебной информации, а также целенаправленная разработка и расширение использования компьютерных обучающих программ и информационно насыщенных мультимедийных средств обучения в образовательном процессе ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» являются одним из основных направлений качественного обновления комплексного учебно-методического обеспечения по УД, МДК и ПМ и повышения качества подготовки современных специалистов.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОГБПОУ «УСОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ» ПО КОМПЛЕКСНОМУ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ (КУМО) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНАМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

6.1. Нормативная и учебно-методическая документация

6.1.1. Порядок работы с нормативной документацией учебной дисциплины и профессионального модуля:

Каждый преподаватель техникума, вовлеченный в образовательный процесс по подготовке выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО **изучает:**

- характеристику видов профессиональной деятельности выпускника по специальности по тексту ФГОС СПО;
- требования ФГОС СПО к результатам освоения ППССЗ по специальности (общие и профессиональные компетенции);
- требования ФГОС СПО к знаниям, умениям, практическому опыту по учебной дисциплине, МДК и ПМ в целом.

Места хранения документа ФГОС СПО:

Электронные версии: в компьютерных базах данных техникума (у заместителя директора по теоретическому обучению, практическому обучению, в методическом кабинете) и/или сеть Интернет;

Бумажные версии: у заместителя директора по теоретическому обучению, практическому обучению, в методическом кабинете.

Требования ФГОС СПО, после консультаций с работодателями, **могут быть дополнены**, что должно быть зафиксировано в разделе 2. «Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ» ППССЗ по специальности подготовки, разработанной в техникуме и утвержденной директором.

В этом случае, **заместитель директора по теоретическому обучению** обеспечивает цикловые методические комиссии соответствующими выписками из ППССЗ техникума. **Выписка из ППССЗ** техникума является внутренним нормативным документом, и управление выписками (при их необходимости) осуществляется в соответствии с СМК-П-4.2.3-01 «Управление документацией».

Внешние нормативные документы в сфере здравоохранения, регламентирующие деятельность специалистов по профилю подготовки техникума и необходимые для удовлетворения потребностей работодателей и качества подготовки специалиста **используются преподавателем** при разработке и актуализации КУМО **в обязательном порядке.**

Для реализации требования по использованию содержания внешних нормативных документов в образовательном процессе в техникуме **предусмотрено несколько механизмов информирования преподавателей:**

- централизованно-периодическое информирование преподавателей о новых внешних нормативных документах на заседаниях цикловых методических комиссий;

- индивидуально – каждый преподаватель, ответственный за МДК или ПМ изучает актуальную нормативную документацию отрасли при взаимодействии с работодателями и использует ее содержание в педагогической работе;

Председатели ЦМК ежегодно при планировании работы ЦМК вносят в планы заседаний ЦМК обзоры нормативной документации, отчет преподавателей и оценку использования внешних нормативных документов в сфере здравоохранения и образования в образовательном процессе по дисциплинам и профессиональным модулям.

Для эффективной реализации этого направления работы председатели ЦМК вправе назначить **ответственного за информацию о внешних нормативных документах члена ЦМК.**

6.1.2. Порядок работы с учебно-методической документацией учебных дисциплин и профессиональных модулей:

Общее управление учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей **обеспечивает и контролирует заместитель директора по теоретическому обучению.**

6.1.3. Порядок работы с программами учебных дисциплин и/или профессиональных модулей.

Разработка программ и консультирование

Разработка программ внесена в индивидуальный план работы каждого ответственного за дисциплину или профессиональный модуль преподавателя. **Контролирует работу по разработке/коррекции программ дисциплин и профессиональных модулей председатель соответствующей ЦМК через обобщенный план работы ЦМК.**

При выполнении этой работы **преподаватель использует** соответствующие методические рекомендации, разработанные методической службой техникума и поэтапно получает консультации заместителя директора по ТО, председателя ЦМК (или методиста). При этом рекомендуется начинать процесс согласования на стадии формулирования цели и определения основных разделов программы.

Консультирующими сторонами могут быть заместитель директора по ТО, методист, председатели ЦМК, члены цикловых методических комиссий, при необходимости, другие образовательные учреждения. При разработке программ междисциплинарных курсов и профессиональных модулей могут проводиться обсуждения с предприятиями и организациями, на базе которых проводятся практические занятия или различные виды практик, а также с потенциальными работодателями. Проект программы рассматривается на заседании ЦМК.

Согласование и утверждение программ

После рассмотрения и занесения в протокол заседания ЦМК программы обще гуманитарных и социально-экономических, математических и обще естественнонаучных циклов, а также общепрофессиональных дисциплин **утверждаются заместителем директора по теоретическому обучению.**

Программы профессиональных модулей проходят согласование с работодателем и **утверждаются заместителем директора по теоретическому обучению.**

Заместитель директора по теоретическому обучению обеспечивает наличие электронных версий утвержденных программ в базе данных техникума и учет обеспеченности программами образовательного процесса.

В начале каждого учебного года заместитель директора по теоретическому обучению готовит проект приказа о действующих на данный учебный год программах дисциплин и профессиональных модулей с учетом проведенной актуализации. **Редакции программ дисциплин и профессиональных модулей**, не вошедшие в приказ, изымаются преподавателями из рабочих материалов с пометкой на титульном листе о прекращении действия данной программы.

Распространение и использование

Количество экземпляров (на бумажном носителе) утвержденной программы и их распределение определено следующим образом:

- экземпляр № 1 – контрольный, хранится в кабинете заместителя директора по ТО техникума в комплекте ППССЗ по данной профессии/специальности.

- экземпляр № 2 – преподаватель получает в ЦМК программу, распечатанную с утвержденной электронной версии. На титульном листе программы председатель цикловой комиссии или преподаватель проставляют реквизиты приказа о признании данной программы действующей на конкретный учебный год.
- экземпляр № 3 – передается преподавателю – внешнему совместителю заместителем директора по ТО с обязательной регистрацией выдачи и ознакомления. Программы модулей могут выдаваться председателям ЦМК или заведующим кабинетами на клинических базах.

Преподаватели должны использовать в работе только утвержденные на конкретный учебный год версии программ. На рабочих местах преподавателей должны находиться копии только действующих на текущий учебный год программ дисциплин и профессиональных модулей.

Электронные версии утвержденных программ находятся в кабинете у заместителя директора по ТО.

Запрещается:

- при наличии у преподавателя электронных версий утвержденных программ самостоятельно вносить в них изменения;
- хранить на рабочем месте недействующие программы дисциплин и профессиональных модулей без отметки об окончании действия программ на титульном листе;
- копировать и передавать программы другим образовательным учреждениям без разрешения директора техникума.

Внесения изменений в программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Основанием для внесения изменений могут быть:

- изменения, касающиеся количества часов по учебному плану;
- самооценка автора (составителя) программы;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине, по результатам работы в семестре;
- предложения методической службы и председателя цикловой комиссии по результатам посещения и обсуждения занятий;
- изменения потребностей работодателей;
- изменение нормативной базы здравоохранения, влияющее на работу специалистов по профилю подготовки техникума и др.

В зависимости от объема и значимости изменений они могут оформляться следующим образом:

а) Приложения с пояснением как дополнение к существующей редакции программы, с обязательным указанием реквизитов протокола заседания ЦМК, на котором прошло обсуждение и с грифом утверждения заместителем директора по теоретическому обучению; при необходимости сведения о согласовании с работодателем. Утвержденные приложения к действующим редакциям программ должны вноситься во все используемые экземпляры программ.

б) Новая редакция программы - при накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу должна разрабатываться новая редакция программ, которая повторно подвергается процедуре согласования и утверждения.

Предложения по дополнениям к программе или созданию новой редакции программ выносятся преподавателями на заседание ЦМК. Предложения должны быть обоснованы и запротоколированы. На основании выписки из протокола ЦМК, заместитель директора по теоретическому обучению принимает решение о виде внесения изменений, формирует план коррекции программ и контролирует работу через председателя ЦМК. Работа по актуализации программ вносится в индивидуальный план работы преподавателя и план работы цикловой методической комиссии.

Редакции программ, утративших силу, должны быть идентифицированы как недействующие и могут храниться в учебных кабинетах для информационных целей, отдельно от действующей редакции программы.

Программы дисциплин, исключенных из учебного плана, должны быть идентифицированы и могут храниться в кабинете у заместителя директора по ТО для информационных целей.

6.1.4. Порядок работы по разработке «Перечня видов работ и умений по каждой теме МДК, необходимых для формирования практического опыта и профессиональных компетенций.

В целях выделения обязательных или зачетных манипуляций по всем МДК и конкретизации места освоения необходимых умений в структуре ПМ составитель программ (преподаватель) систематизирует весь объем практических умений ПМ по практическим занятиям согласно методическим рекомендациям.

Заполненная Таблица является обязательным приложением к программе профессионального модуля и проходит все установленные этапы разработки, утверждения и использования документа.

6.1.5. Порядок работы по разработке «Учебно-методической карты занятия».

Учебно-методическая карта занятия – учебно-методический документ, разрабатываемый преподавателем на каждое учебное занятие для обеспечения эффективной реализации целей обучения, структурирования содержания занятия, развития личностных качеств и формирования у обучающихся прочных знаний, умений, практического опыта и профессиональных компетенций.

При подготовке к учебным занятиям на основе программы **преподаватель последовательно решает следующие задачи:**

- осмысливает и конкретизирует цели обучения, воспитания и развития, которые необходимо реализовать на занятии, устанавливает уровни усвоения каждой дидактической единицы на основе «знаний», «умений», «владения практическим опытом» и «освоения компетенций»;
- составляет план проведения учебного занятия;
- конкретизирует средства контроля;
- разрабатывает дидактические материалы (средства обучения);
- подготавливает необходимое материально - техническое оснащение.

Для оптимизации деятельности преподавателей методист ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» разрабатывает различные **методические рекомендации и организует различные формы методической работы коллектива**, направленные на повышение качества структуры и содержания учебно-методической документации и материалов в качестве основоопределяющих компонентов комплексного учебно-методического обеспечения специальностей подготовки ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум».

Разработанные **учебно-методические карты занятий**, используются на каждом занятии. **Ответственность** за соответствие целей и содержания учебных занятий требованиям ФГОС СПО и заданным ППСЗ результатам обучения **несет преподаватель.**

В соответствии с планами внутреннего контроля, взаимопосещений, аттестации преподавателей, смотров, при плановых и внеплановых экспертизах качества содержания обучения как внутри, так и вне техникума, **учебно-методические карты занятий** предоставляются преподавателями на проверку наличия или экспертизу их соответствия заданным результатам обучения ответственным должностным лицам.

6.1.6. Порядок работы по разработке программы учебной и/или производственной практики по МДК и профессиональному модулю.

В разделе 3.2 программы профессионального модуля указываются основные виды работ учебной и производственной практик.

Для обеспечения надлежащего качества проведения учебной и/или производственной практик, мониторинга производственного обучения, эффективного общего и непосредственного руководства и оценки результатов производственного обучения **преподаватели-разработчики программ профессионального модуля дополнительно разрабатывают рабочую программу учебной/производственной практики.** Разработанные рабочие программы практик согласовываются с работодателем, обсуждаются на заседании ЦМК, протоколируются, оформляются и подписываются заместителем директора по практическому обучению.

Программы учебной и производственной практики являются обязательным приложением к

программе соответствующего профессионального модуля. Разделы программ, описывающие контроль и оценку результатов практик являются составляющими компонентами контрольно-оценочных средств каждого профессионального модуля.

6.1.7. Распределение обязанностей при выполнении работы по разработке и использованию программ учебной и/или производственной практики».

Преподаватели:

- планирование указанного вида работы с учетом графика учебного процесса по специальности;
- разработка программ и оформление документа в установленный в индивидуальном плане срок;
- подготовка обоснования для обсуждения на заседании ЦМК;
- анализ актуальности на каждый учебный год и внесение изменений при необходимости.

Председатель ЦМК:

- контроль исполнения по содержанию и срокам;
- ежегодная актуализация, проведение обсуждения и протоколирование результатов;
- согласование рабочих программ с работодателями.

Заместитель директора по практическому обучению:

- координация и мониторинг выполнения работ;
- консультирование исполнителей;
- контроль оформления;
- формирование электронной базы данных программ учебной/производственной практики по всем специальностям подготовки;
- обеспечение актуализации рабочих программ на каждый учебный год;
- использование актуальных программ при организации и оценке результатов учебной и производственной практик.

Заместитель директора по теоретическому обучению.

- общее планирование и контроль работы отдела практики по разработке и оформлению рабочих программ учебных и производственных практик.

6.2. Средства контроля

6.2.1. Контрольно-измерительные материалы (КИМ) для текущего контроля по дисциплине или контрольно-оценочные средства (КОС) по МДК **разрабатываются каждым преподавателем** в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными методической службой.

Ответственность за соответствие контрольно-оценочных средств заданным результатам ППССЗ и ФГОС СПО, своевременность их разработки и качество оформления **несет преподаватель**, осуществляющий занятия на текущий учебный год в соответствии с педагогической нагрузкой.

6.2.2. КИМы для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (экзамен, дифференцированный зачет, зачет) разрабатываются каждым преподавателем в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными методической службой, подписываются автором и рассматриваются на заседании ЦМК.

Электронная версия КИМов по каждой дисциплине сдается разработчиком в базы данных техникума, в кабинет заместителя директора по теоретическому обучению, в качестве приложения к программе дисциплины и в методический кабинет, в качестве части УМКД.

Использование КИМ для дифференцированного зачета/зачета:

Для дифференцированного зачета оформление бумажной версии преподаватель обеспечивает самостоятельно или через председателя ЦМК.

Использование КИМ для экзамена (по учебной дисциплине).

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзаменам, составляются экзаменационные билеты.

Экзаменационные билеты оформляются заместителем директора по ТО. Оформление, утверждение и использование экзаменационных билетов осуществляется в установленном в «ЛНА о промежуточной аттестации» порядке.

Перечень вопросов и практических заданий, выносимых на комплексный экзамен, по нескольким учебным дисциплинам согласовывается с преподавателями объединенных для экзамена дисциплин, обсуждается на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждается заместителем директора по теоретическому обучению в порядке, предусмотренном локальными актами образовательного учреждения, не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов.

6.2.3. **КОС по профессиональному модулю** последовательно формируется всеми вовлеченными в реализацию образовательного процесса по профессиональному модулю преподавателями и руководителями практик.

Организацию и координацию формирования полного комплекта КОС по профессиональному модулю **обеспечивает ответственный за модуль преподаватель или председатель ЦМК**. Все структурные компоненты КОС рассматриваются на заседании ЦМК, согласовываются с работодателем. **Полный комплект КОС утверждается заместителем директора по теоретическому обучению** и является приложением к программе профессионального модуля.

Распределение обязанностей при выполнении работы по разработке и оформлению комплекта КОС по профессиональному модулю:

Преподаватели:

- планирование указанного вида работы с учетом графика учебного процесса по специальности;
- разработка компонентов КОС в установленный в индивидуальном плане срок;
- подготовка обоснования для обсуждения на заседании ЦМК;
- анализ актуальности на каждый учебный год и внесение изменений при необходимости.

Ответственный за профессиональный модуль или председатель ЦМК:

- контроль исполнения работы преподавателями по содержанию и срокам;
- формирование и оформление полного комплекта КОС по профессиональному модулю;
- ежегодная актуализация, проведение обсуждения и протоколирование результатов;
- согласование с работодателями.

Методист:

- организация обучения преподавателей;
- разработка методических рекомендаций и обеспечение образцами выполнения работ;
- обеспечение консультирования исполнителей;
- организация экспертизы соответствия КОС требованиям ППССЗ и заданным результатам освоения общих и профессиональных компетенций.

Заместитель директора по теоретическому обучению.

- общее планирование и контроль работы ЦМК по разработке и оформлению КОС;
- формирование электронной базы данных комплектов КОС по профессиональным модулям всех специальностей подготовки;
- контроль оформления экзаменационных билетов;
- обеспечение актуализации структурных компонентов КОС на каждый учебный год.

6.2.4. В соответствии с планами внутреннего контроля, взаимопосещений, аттестации преподавателей, смотров, при плановых и внеплановых экспертизах качества содержания обучения как внутренних, так и внешних, **контрольно-оценочные средства** предоставляются преподавателями на проверку наличия или экспертизу их соответствия заданным результатам обучения ответственным должностным лицам.

6.3. Средства обучения

Ведущая роль в разработке средств обучения, используемых в образовательном процессе ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» принадлежит преподавателям различных учебных дисциплин, МДК и профессиональных модулей по конкретной специальности. Большой объем методической работы преподавателей связан с разработкой средств обучения в целях обеспечения усвоения обучающимися содержания обучения, овладения опытом и требуемыми ФГОС СПО общими и профессиональными компетенциями.

Для оптимизации этой деятельности преподавателей методист ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум», разрабатывает различные методические рекомендации и организует различные формы методической работы коллектива, направленные на повышение качества средств обучения как основоопределяющих компонентов комплексного учебно-методического обеспечения специальностей подготовки ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум».

В техникуме разработана система взаимодействия с поддерживающими образовательный процесс службами для оптимизации материально-технического обеспечения учебных кабинетов и лабораторий.

По мере необходимости при внедрении и реализации ФГОС СПО нормативная база документов будет последовательно актуализироваться.

7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

7.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего локального нормативного акта осуществляется в порядке, описанном в процедуре СМК-П-4.2.3.-01 «Управление документацией».

8. Порядок внесения изменений

8.1. Порядок внесения изменений в настоящий ЛНА описан в пункте 3.3 СМК-П-4.2.3-01 «Управление документацией».