

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»
(СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства»)**

ПРИНЯТО
Советом
Образовательного учреждения
(протокол от 07 июля 2023 г. № 20)

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПб ГБПОУ
«Колледж автоматизации произ-
водства»
от 10 июля 2023 года № 478

ПОЛОЖЕНИЕ
о планирующей и отчетной документации преподавателя

1. Общие положения

1.1. Положение о планирующей и отчетной документации преподавателя Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем» (далее – Положение) определяет порядок разработки, утверждения и исполнения учебно-планирующей документации.

1.2. Анализ полноты и эффективности существующей учебно-планирующей документации, пути ее совершенствования являются компонентом качества образовательного процесса, выносятся на обсуждение на заседания педагогического и методического советов колледжа.

1.3. Для приведения к единообразию и соблюдению требований к составлению и оформлению планирующей и отчетной документации заведующим отделом содержания образовательных программ разрабатываются макеты документов, которые размещены в виртуальном методическом кабинете.

1.4. Вся готовая и проверенная заведующим отделом содержания образовательных программ учебно-планирующая документация размещается в виртуальном методическом кабинете для доступа к ней преподавателей и на образовательном портале дистанционного обучения MOODLE в свободном доступе для студентов.

2. Перечень планирующей документации преподавателя

2.1. К планирующей документации преподавателя по учебной дисциплине/профессиональному модулю относятся:

- рабочая учебная программа дисциплины/профессионального модуля;
- календарно-тематический план дисциплины/междисциплинарного курса;
- карта контроля знаний по дисциплине/междисциплинарному курсу;
- курс лекций (учебное пособие) по дисциплине/междисциплинарному курсу;
- методические рекомендации по организации и проведению практических занятий (рабочая тетрадь);
- методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов (рабочая тетрадь);
- методические рекомендации для выполнения курсовой работы;
- контрольно-оценочные средства для текущей аттестации по дисциплине или профессиональному модулю;

- экзаменационные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине/МДК;
- рабочая программа учебной и производственной практики по профессиональному модулю;
- методические рекомендации для выполнения задания по учебной практике по профессиональному модулю;
- методические рекомендации для подготовки отчета по производственной практике по профессиональному модулю;
- комплект контрольно-оценочной документации для промежуточной аттестации по профессиональному модулю;
- индивидуальный план работы преподавателя;
- план работы учебного кабинета на текущий год.

3. Содержание планирующей документации

3.1. Рабочая программа по учебной дисциплине содержит: паспорт рабочей программы учебной дисциплины, структуру и содержание учебной дисциплины, условия реализации рабочей программы и контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

3.2. Рабочая программа по профессиональному модулю содержит: паспорт рабочей программы профессионального модуля, результаты освоения профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации программы и контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

3.3. Рабочая программа дисциплины /профессионального модуля ежегодно пересматривается и актуализируется преподавателем с учетом современных задач, которые решаются в той области, которой занимается данная дисциплина/профессиональный модуль, их значимости для подготовки специалиста, а также возможности улучшения профессиональной подготовки (повышение качества отдельных элементов урока, корректировка характера заданий для практических занятий, с учетом вновь созданных или приобретенных учебно-наглядных пособий, оборудования и программных средств обучения);

3.4. Календарно-тематический план учебной дисциплины/МДК позволяет распределить содержание учебного материала, предусмотренного рабочей программой, по учебным занятиям, заранее наметить практические работы, экскурсии, деловые игры, определить объем самостоятельной работы, предусмотреть их равномерное распределение,

предусмотреть для соответствующей темы средства обучения (презентации, дидактические материалы и пр.).

3.5. Карта контроля знаний разрабатывается преподавателем с учетом следующих требований:

– общее количество контрольных точек определяется ориентировочно из расчета: при объеме курс 30–60 часов – 1 контрольная точка на 10 часов;

– при количестве аудиторных часов 90 и более часов – 1 контрольная точка на 15 часов;

– при определении контрольных точек необходимо предусматривать проверку не только теоретических знаний, но и практических умений.

3.6. Курс лекций по учебной дисциплине или профессиональному модулю составляется преподавателем в строгом соответствии с содержанием рабочей программы. В курсе лекций отражается краткое содержание всех вопросов, изучаемых в рамках данной дисциплины или профессионального модуля, может быть приведен перечень контрольных вопросов и заданий.

3.7. Методические рекомендации по организации и проведению практических занятий (рабочая тетрадь) разрабатываются преподавателем в строгом соответствии с рабочей программой. В них расписывается методика выполнения практических работ по дисциплине/профессиональному модулю. Необходимо приводить пример выполнения типового задания и ряд заданий для самостоятельного выполнения в аудитории в процессе занятия.

3.8. Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов (рабочая тетрадь) разрабатывается исходя из содержания рабочей программы, с учетом определенного программой количества часов и содержания работ. В них расписывается методика выполнения каждого из типов выполняемых студентом заданий (подбор информации по заданной теме из интернета, составление задач, формирование сравнительных таблиц, написание доклада и пр.).

3.9. Методические рекомендации для выполнения курсовой работы разрабатываются в соответствии с содержанием учебной дисциплины/профессионального модуля. Предусматривает требования к содержанию и оформлению курсовой работы, методику выполнения необходимых расчетов.

3.10. Контрольно-оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине/ профессиональному модулю разрабатываются с учетом компетентного подхода к результатам обучения, форм проведения оценочных мероприятий, уровней освоения учебного материала темы и видов деятельности, которые будут выпол-

нять обучающиеся в процессе оценочных мероприятий и позволяют принять решение об освоении обучающимися профессиональных компетенций. В КОС приведены критерии оценки результатов обучения, эталоны решений заданий, ключи к тестам, критерии оценивания устных ответов и выполнения практических работ.

3.11. Экзаменационные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине/профессиональному модулю разрабатываются при условии, если данный вид аттестации предусмотрен рабочим учебным планом. Количество экзаменационных вопросов по учебной дисциплине/ МДК и их перечень обсуждается ежегодно на заседании методической комиссии и утверждается заместителем директора по реализации образовательных программ.

3.12. Рабочие программы по учебной и производственной практике по профессиональному модулю разрабатываются с учетом рабочей программы модуля и предусмотренных для освоения общих и профессиональных компетенций.

3.13. Методические рекомендации для выполнения задания по учебной практике по профессиональному модулю составляются с учетом продолжительности прохождения практики и содержания общих и профессиональных компетенций. Методические рекомендации предусматривают исходные данные (кейсовые ситуации и пр.) и требования к выполнению задания.

3.14. Методические рекомендации для подготовки отчета по производственной практике по профессиональному модулю должны содержать перечень вопросов, необходимых для рассмотрения в процессе производственной практики (исходя из задания на практику) и порядок изложения данных вопросов в отчете.

3.15. Комплект оценочной документации для промежуточной аттестации по профессиональному модулю разрабатывается преподавателем в формате демонстрационного экзамена и предусматривает: задание и комплект исходных документов для выполнения задания, модули с описанием работ, список оборудования и материалов, разрешенных и запрещенных к использованию на площадке, критерии оценивания и эталон ответа.

4. Перечень отчетной документации

4.1. К отчетной документации преподавателя относятся:

- курсовые работы студентов;
- материалы практических работ, выполненных студентами;
- материалы самостоятельной внеаудиторной работы студентов;
- электронные ведомости учета выполнения студентами карты контроля знаний;

- электронные ведомости (выгруженные с платформы ДО MOODLE) учета выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- ведомости по защите курсовых работ;
- отчет о выполнении индивидуального плана работы преподавателя.

4.2. Все курсовые работы студентов, рабочие тетради студентов для практических и для внеаудиторных самостоятельных работ должны быть проверены и оценены преподавателем. Оценки выставляются на титульном листе работы. Замечания по курсовой работе фиксируются в отзыве на работу, а в рабочих тетрадях для практических и для внеаудиторных самостоятельных работ на соответствующей работе, если работа оценена не на отлично.

4.3. Ведомости заполняются по предлагаемым и утвержденным макетам. Успеваемость студента фиксируется отметками «5», «4», «3» и прописью (в скобках), «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.».

4.4. Отчет о выполнении индивидуального плана работы должен отражать все проведенные преподавателем мероприятия на прошедший учебный год.

5. Сроки сдачи планирующей и отчетной документации

5.1. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей на следующий учебный год сдаются преподавателем, ответственным за их выполнение не позднее 25.05. текущего учебного года.

5.2. Экзаменационные материалы по промежуточной аттестации сдаются до 30 сентября текущего учебного года.

5.3. Учебно-методические пособия (курс лекций, методические рекомендации по ПР и СР) по дисциплинам или профессиональным модулям, имеющимся в учебной нагрузке преподавателя на следующий учебный год, должны быть скорректированы до 30.06. (до ухода в отпуск). В случае, если данная дисциплина или профессиональный модуль ведется в рамках данной специальности впервые, учебно-методическая документация должна быть разработана в полном объеме после ее изучения, с учетом необходимой доработки, но до 01.09 текущего учебного года.

5.4. Курсовые работы студентов сдаются в учебную часть отделения в конце каждого семестра не позднее 30 декабря и 30 июня.

5.5. Материалы практических и внеаудиторных самостоятельных работ студентов собираются преподавателем и хранятся в его учебном кабинете в течение всего периода обучения студента.

5.6. Отчет о выполнении индивидуального плана работы преподавателя сдается председателю методической комиссии не позднее 25.06. текущего года.