

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«СИБАЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»)

Утверждаю

Директор ГАПОУ РБ

«Сибайский медицинский
колледж»

Л.Ш.Гильмуллина

«01» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом обеспечении аудиторных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Уставом ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж».

1.2. Настоящее положение разработано с целью разъяснения подходов к организации образовательного процесса при реализации программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) укрупненной группы специальностей «Здравоохранение», в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Основные задачи:

- подготовка учебно-методического обеспечения учебной дисциплины/профессионального модуля (далее - ПМ) /междисциплинарного курса (далее - МДК);
- 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.

II. 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, состав обучающихся, 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.

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

2.1.3. 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.

III. Методическое обеспечение аудиторных занятий

Методическое обеспечение – предполагает 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).

IV. 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;
- область умений, знаний, практического опыта;
- содержание материала;
- средства иллюстрированного и материального обеспечения;
- использованная литература;
- место проведения.

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 обучающимся 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 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 занятий	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.

V. 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.

Методические рекомендации по подготовке курсовой работы

Курсовая работа представляет собой выполненную в письменном виде самостоятельную учебную научно-исследовательскую работу, раскрывающую теоретические и практические проблемы избранной темы.

Курсовая работа является важнейшей формой самостоятельной работы обучающихся, в которой студенты в полной мере проявляют и развивают свои творческие способности, изучая определенную тему за рамками учебного материала.

Курсовая работа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- список сокращений;
- содержание;
- введение;
- основной текст (главы, подглавы, параграфы);
- заключение (выводы);
- библиографический список;
- приложения.

4.7.1. Титульный лист должен быть оформлен согласно требованиям учебного заведения. Титульный лист как первая страница работы должен содержать следующие реквизиты: названия учебного заведения, темы работы, фамилию, имя, отчество автора, курс и номер его группы, фамилию, инициалы, ученую степень и звание научного руководителя, место и год выполнения работы.

4.7.2. Список сокращений. Оформляется в алфавитном порядке.

4.7.3. Содержание должно включать все заголовки в работе и номера страниц, с которых они начинаются.

4.7.4. Введение. Во введении, составляющем примерно 10% от общего объема работы (2-3 страницы), обосновывается актуальность темы исследования и необходимости ее дальнейшего научного изучения; определяется объект и предмет исследования, формулируются цель и задачи; а также могут быть указаны печатные работы студента, представленные в официальной печати по теме курсовой работы.

4.7.5. Основной текст (главы, подглавы).

Основной текст должен быть представлен двумя главами: теоретической (литературный обзор) и практической (экспериментальной). Каждая глава должны заканчиваться выводами автора.

Основная часть курсовой работы излагается последовательно в соответствии с оглавлением (планом). Все параграфы работы должны быть логически связаны между собой и в совокупности раскрывать тему.

В основной части работы необходимо отразить использование литературных источников. При этом не допускается переписывание текста из учебников или другой литературы. Должна быть произведена творческая

обработка материала. Важнейшие теоретические положения темы излагаются своими словами и при необходимости подкрепляются цитатами. Цитаты оформляются в соответствии с библиографическими правилами и сопровождаются постраничными ссылками на используемый источник с указанием страниц.

Для написания литературного обзора по выбранной проблеме необходимо изучить и проанализировать не менее 10–15 научных литературных и Интернет-источников. Он состоит из 2-3 подглав. Достоверность результатов исследования зависит от первоисточников, их целевого назначения и характера информации. При работе с литературой рекомендуется находить проблемные ситуации, противоречивые взгляды. Различные позиции авторов желательно отразить в содержании работы, изложить аргументы в их критику и поддержку. После анализа точек зрения о дискуссионных вопросах рекомендуется изложить и собственную позицию.

В экспериментальной части представляются результаты исследования, проведенного лично студентом. Примерный объем курсовой работы (проекта) должен составлять 20–25 страниц компьютерного текста. При этом в объем работы не включаются приложения.

Текст курсовой работы должен отражать:

- знакомство автора с основной литературой по рассматриваемым вопросам;
- умение выделить проблему и определить методы ее решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

4.7.6. Заключение (Выводы). Объем заключения составляет около 10 % всего содержания курсовой работы (2–3 страницы).

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, отмечаются трудности, с какими пришлось столкнуться при изложении избранной темы, обобщаются основные теоретические положения и делаются выводы, а также определяются основные направления для дальнейшего исследования проблемы, даются практические рекомендации.

4.7.7. Библиографический список.

Библиографический список содержит библиографическое описание используемых студентом источников литературы и Интернет-ресурсов с обязательной ссылкой на их номер в основном тексте курсовой работы: законы и иные нормативные акты, учебная и научная литература, периодические издания.

В списке литературы указывается только цитируемая по тексту литература. При этом объем источника дается полностью: если это монография, то следует указать, сколько страниц в этой работе; если это научная статья – на каких

страницах в журнале она размещена.

Список литературы формируется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавиям публикаций. Источники на иностранном языке указываются после перечня всех источников на русском языке.

Ссылки на номер источника литературы указывается в квадратных скобках. Оформление списка литературы должно соответствовать требованиям, предъявленным в следующих документах: ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и практика составления»; для Интернет ресурсов - ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

4.7.8. Приложение.

– Приложение – это часть текста, которая имеет дополнительное (справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения темы. Приложений может быть несколько. В приложения могут быть вынесены копии подлинных документов, отдельные пункты из приказов, инструкций, статистические данные по заболеваемости, ассортимент с указанием полной информации о лекарственных средствах и т.д.

Настоящее положение разработано

Методист


подпись

С.М. Утяшева
01/09/2014 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УР


подпись

М.В. Бочарова
01/09/2014 г.

Инспектор по кадрам


подпись

С.Г. Киньябаева
01/09/2014 г.

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»

Протокол от «01» сентября 2014 г. №1

Секретарь  Г.Х. Газизуллина