

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» Г. КРОПОТКИН**

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического Совета
от 29 августа 2016 года
№1

Рег. № 025
от «01» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29.08.2016 г. № 1-У

Директор

 Е.А. Савина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЗДАНИИ И РАЗРАБОТКЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН
ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**в Профессиональной образовательной организации
частном учреждении «Юридический техникум» г. Кропоткин**

г. Кропоткин
2016

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ, Рекомендаций Коллегии Минобрнауки РФ по структуре ФГОС СПО нового поколения (февраль 2007 г.), Письмом Минобрнауки РФ от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО», Инструктивным письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.04.2006 г. № 02-55-77 ин/ак, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО), Уставом Профессиональной образовательной организации частного учреждения «Юридический техникум» г. Кропоткин (далее Устав техникума) разработаны требования к структуре и содержанию учебно-методических комплексов (УМК) дисциплин (модулей), входящих в учебный план подготовки студентов по соответствующим специальностям.

1.2. УМК (учебно-методический комплекс) – совокупность учебно-методических материалов, регламентирующих сочетание организационных, содержательных, методических, технологических параметров, оценочных средств, обеспечивающих целостность педагогической системы по определенной специальности, профессиональному модулю, дисциплине.

1.3. Учебно-методический комплекс разрабатывается с целью:

- систематизации и сведения к разумному минимуму нормативных, методических, стандартореализующих документов, обеспечивающих подготовку студентов по специальности;
- оптимизации подготовки и проведения занятий, улучшения качества образовательного процесса;
- обеспечение единства требований к системе контроля и качества знаний студентов;
- совершенствования профессионализма преподавателей;
- оказания студентам методической помощи в освоении учебного материала;
- эффективного планирования и организации самостоятельной учебной работы и контроля знаний студентов.

1.4. Задачи УМК:

- методическое сопровождение и консультативная поддержка учебной деятельности студентов по всем формам обучения;
- нормативно-методическое обеспечение деятельности преподавательского состава при реализации конкретной дисциплины;
- обеспечение целостности учебного процесса и интегративного подхода к его организации при реализации ФГОС СПО по специальности;
- стандартизация требований к методическому обеспечению учебного процесса.

2. Структура УМК

2.1. УМК специальности в совокупности состоит из:

- учебно-методических комплексов профессиональных модулей – УМК ПМ ;
- учебно-методических комплексов дисциплин – УМК УД;
- учебно-методических комплексов текущего контроля и промежуточной аттестации (КОС);
- учебно-методических комплексов курсовых работ;
- учебно-методических комплексов учебной и производственной практики (по профилю специальности, преддипломной);
- учебно-методических комплексов самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов;

- учебно-методических комплексов государственной (итоговой) аттестации (дипломной работы, экзаменов по отдельным дисциплинам);
- учебников, учебных и учебно-методических пособий, практикумов, рабочих тетрадей и др.

2.2. Обязательными структурными элементами УМК профессионального модуля являются:

- выписка из ФГОС СПО;
- рабочая программа профессионального модуля;
- календарно-тематический план (для очной и заочной форм обучения);
- методические указания для теоретических и практических занятий для преподавателей и студентов;
- методические указания по организации и проведению учебной и производственной (по профилю специальности) практик;
- методические рекомендации по выполнению курсовой работы;
- материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения текущего контроля знаний, промежуточной аттестации (фонды оценочных средств), порядок контроля и оценки сформированности профессиональных компетенций для квалификационного экзамена (КОС);
- методические рекомендации и указания по организации самостоятельной работы студентов (инструкции, памятки, рабочие тетради, методические рекомендации, указания);
- методические разработки (учебные пособия, методические рекомендации, планы и проекты открытых занятий, презентационные материалы, новаторские разработки педагогов и др.);
- информация (сведения) об использовании инновационных методов в образовательном процессе;
- дополнительные материалы (анализ результатов опроса работодателей, студентов, родителей, реферативный обзор достижений науки, техники и экономики и др.);
- образцы студенческой продукции (конспект лекций, отчеты по лабораторным работам, практическим занятиям, образцы курсовых работ, индивидуальных заданий, проектов, рефератов и т.п.).

2.3. УМК учебной дисциплины имеет следующую структуру:

- выписка из ФГОС СПО;
- рабочая программа учебной дисциплины;
- календарно-тематический план (для очной и заочной форм обучения);
- методические указания для теоретических и практических занятий для преподавателей и студентов;
- методические указания по организации самостоятельной работы студентов (инструкции, памятки, рабочие тетради, методические рекомендации, указания);
- методические разработки (учебные пособия, методические рекомендации, планы и проекты открытых занятий, презентационные материалы, новаторские разработки педагогов и др.);
- материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения текущего контроля знаний, промежуточной аттестации (фонды оценочных средств);
- информация (сведения) об использовании инновационных методов в образовательном процессе;
- дополнительные материалы (анализ результатов опроса работодателей, студентов, родителей, реферативный обзор достижений науки, техники и экономики и др.).

- образцы студенческой продукции (конспект лекций, отчеты по лабораторным работам, практическим занятиям, образцы курсовых работ, индивидуальных заданий, проектов, рефератов и т.п.).

3. Требования к разработке и оформлению УМК

3.1. УМК разрабатываются на модульно-компетентностной основе с учетом современного уровня развития педагогических технологий, перспектив развития сферы производства и запросов работодателей.

3.2. Формирование УМК УД и ПМ строится на принципе преемственности в преподавании, на основе учета предшествующего уровня образования и профессионального опыта студентов.

3.3. Приоритетным направлением в формировании УМК является методическое обеспечение эффективной практической и самостоятельной работы (СР) студентов. УМК ориентирован, прежде всего, на овладение навыками проектной и исследовательской деятельности студентов, формирование общих и профессиональных компетенций.

3.4. УМК УД и ПМ разрабатываются преподавателями (коллективом преподавателей) техникума, реализующих данные программы обучения, и формируется одним или несколькими документами. При этом структурные элементы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логическую последовательность в изложении учебного материала и использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволять студентам получать опыт профессиональной деятельности в образовательном процессе.

3.5. Современные учебно-методические комплексы могут быть представлены как мультимедиа курсы, каждый из которых представляет собой комплекс логически связанных структурированных дидактических единиц, представленных в цифровой и аналоговой форме, содержащий все компоненты учебного процесса.

3.6. Разработка УМК УД и ПМ реализуется по следующему алгоритму:

3.6.1. Разработка и утверждение плана подготовки УМК по соответствующей дисциплине или модулю, определение сроков и ответственных за подготовку УМК осуществляет заместитель директора по УВР.

3.6.2. Разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей), обеспечивающим преподавание дисциплины или модулю в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальности. Председатель ПЦК является ответственным за качественную подготовку УМК, соответствие требованиям ФГОС СПО по подготовке студентов по специальности, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины.

3.6.3. Рецензирование, обсуждение, коррекция УМК осуществляется на заседании соответствующей ПЦК, рассмотрение и одобрение на заседании методического совета техникума и утверждение директором техникума.

3.7. Стиль оформления основного текста учебно-методического комплекса должен содержать следующие установки:

3.7.1. Шрифт – кегль 12, гарнитура «Times New Roman».

Межстрочный интервал – 1.

Интервал между словами – 1 знак.

Абзацный отступ – 1,25.

Выравнивание – по ширине.

Перенос автоматический «Сервис – Язык - Расстановка переносов».

Нумерация страниц располагается внизу по центру страницы.

Формат страницы - А4 (210X297 мм).

Поля верхнее - 25 мм; нижнее - 25 мм; левое - 25мм; правое - 25мм.

3.7.2. Заголовки разделов и пунктов учебно-методического комплекса не должны быть оторваны от текста и находиться внизу страницы.

3.7.3. Таблицы должны быть расположены правильно: без «разрывов», без отрыва «шапки» таблицы от самой таблицы; при переносе таблицы на следующую страницу «шапку» нужно повторить и добавить над ней слова «Продолжение табл...» («Окончание табл...»). Размер кегля внутри таблиц – 12пт., минимальный размер кегля внутри таблицы (только при необходимости) -11.

3.8. УМК представляется в двух формах: в печатном и электронном виде.

3.9. Преподаватели ежегодно вносят изменения в материалы УМК с целью совершенствования методического обеспечения дисциплины и обеспечения уровня соответствия развития науки на современном этапе.

4. Методические рекомендации по структуре и содержанию УМК

УМК включает в себя:

Титульный лист (приложение 1)

Содержание (приложение 3)

Раздел 1 «Регламентирующая документация»

1. Выписка из ФГОС

2. Рабочая программа учебной дисциплины – нормативный документ, в котором определено содержание основной профессиональной образовательной программы, соответствующее требованиям ФГОС СПО специальностей подготовки, составленной на основании примерной рабочей программы (при ее наличии).

3. Календарно-тематический план (КТП) составляется для очной и заочной форм обучения и заполняется следующим образом:

В графе 1 "№ занятия (урока)" последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине.

В графе 2 «Вид занятия» указывается вид занятия: теоретическое изучение материала, лекция, семинарское занятие, практическое занятие.

В графе 3 "Количество часов" определяется количество часов, которое необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц.

В графе 4 "Содержание занятия" последовательно планируется весь материал программы, разделенный по разделам, темам или узловым вопросам. По архитектонике курса необходимо указывать тематику и количество часов, отведенных на самостоятельную работу студентом.

В графе 5 «Межпредметная связь» указывается связь изучаемой темы с другими дисциплинами.

В графе 6 «Наглядные пособия» указывается обязательный минимум наглядных пособий, дидактического материала по данной теме.

В графе 7 «Задания для домашней работы» указывается содержание и объем материала, предназначенного для внеаудиторной работы студентов.

В графе 6 «Рекомендуемая литература» указывается литература, рекомендуемая студентам для закрепления изученной на занятии темы (базовый учебник, периодическая и специальная литература, справочно-информационные программы)

Раздел 2 «Учебно-методическое обеспечение дисциплины»

1. Курс лекций (авторский) - учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

Курс лекций – это тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или по курсу в целом. Тексты лекций составляются на базе уже прочитанного материала.

Конспект лекций (авторский) – это учебно-теоретическое издание, в компактной форме, отражающее материал всей дисциплины, читаемый определенным преподавателем.

Структурно каждая лекция должна состоять из следующих разделов:

1. Тема лекции.

2. План лекции.

3. Текстовый материал лекции (тезисы).

4. Контрольные вопросы для самоподготовки студентов.

5. Ссылки на литературные источники, приведенные в рабочей программе дисциплины.

Текстовый объем одной лекции (тезисы) должен быть не менее двух листов формата А4.

Конспект лекций может дополняться презентацией дисциплины, которая включает в себя набор слайдов в формате Power Point, PDF и другим учебно-наглядным материалом.

Кроме того, в зависимости от специфики дисциплины, курс лекций может дополняться такими подразделами как:

– глоссарий (справочник, словарь);

– хрестоматия (включает публикации классиков, известных ученых по материалу дисциплины, изложение отличных от общепринятых взглядов на проблемы учебной дисциплины отдельных авторов, описание классических экспериментов, новейшие публикации, выдержки из нормативных документов).

2. Планы семинарских (практических) занятий.

Планы семинарских (практических) занятий являются методическим документом, организующим самостоятельную работу студентов по подготовке к этому виду учебных занятий, а также ход самого занятия.

Семинары способствуют углубленному изучению наиболее сложных и важных проблем курса, служат одной из форм подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои суждения, вести полемику, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности.

К планам семинарских занятий обосновываются цели семинарских занятий, а также формируемые при помощи семинаров теоретические знания, практические умения и навыки.

Необходимо также указать форму проведения занятий (обсуждение заданных планом вопросов, обсуждение докладов, рефератов, рассмотрение конкретных ситуаций и т.п.), дать некоторые советы по подготовке к занятиям, изложить критерии оценки работы студентов на семинаре.

План семинарского занятия включает название темы и количество часов на ее изучение, вопросы для изучения и обсуждения (3-4 вопроса), список источников и литературы, обязательных для изучения, и дополнительных. При определении круга источников и литературы важно помнить, что он не только должен стать основой осмысления проблемы, ответов на вопросы плана, но и посилен для изучения с точки зрения его объема.

Планы лабораторных (практических) работ и методические указания по их выполнению.

Указывается форма проведения лабораторных (практических) работ, например, деловая или ролевая игра, имитация конкретной ситуации, игровое проектирование и т.п., характеризуется лабораторная база и условия проведения работ.

Каждая лабораторная работа должна иметь четко сформулированную цель и ожидаемые результаты.

Далее в плане лабораторной работы формулируются задания. Указания по выполнению заданий должны содержать описание последовательности действий студента, обращать его к ранее полученным теоретическим знаниям, концентрировать внимание на наиболее важных и сложных моментах.

В каждый план лабораторной работы включаются контрольные вопросы для определения степени усвоения учебного материала, а также список источников и литературы, которые необходимо изучить студентам к занятию, перечень используемого оборудования, раздаточных материалов.

3. Программа практики.

Программа практики предназначена для методического обеспечения ее проведения, выработки единообразных требований к прохождению практики и форм отчетности. Программа оформляется в виде самостоятельного документа.

В приложения к программе могут быть включены: форма титульного листа отчета по практике, примерная структура текста отчета, типовой формуляр характеристики и отзыва руководителя практики от организации, формы фиксации студентом ежедневной работы (дневник практики), аттестационный лист и т.д.

4. Рабочая тетрадь студента (РТС).

Рабочая тетрадь студента является учебно-методическим пособием, целью которого является закрепление знаний, полученных на лекциях, и формирование у студентов навыков и умения самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Его задача – упростить и ускорить работу, помочь систематизировать важнейшие материалы изучаемого курса, развить способность логично и содержательно выражать свои мысли в письменной форме.

Рабочая тетрадь студента предназначена для организации самостоятельной работы студента и контроля за ней со стороны преподавателя.

Необходимость создания РТС и ее тематика определяется преподавателем. Она бывает вызвана, например, наличием труднодоступных для студента, но очень важных для осмысления проблем дисциплины, модуля источников. Преподаватель может обеспечить студенту возможность работы с этими источниками, опубликовав их в составе РТС, и снабдив вопросами и заданиями. Формат РТС весьма удобен для решения студентами конкретных ситуаций, задач. В этом случае работа студента с РТС способствует выработке необходимых практических навыков, предусмотренных требованиями к уровню подготовки по данной дисциплине, модулю.

Обязательным элементом РТС является пояснительная записка. В ней указывается предназначение тетради, цели работы с ней, структура, даются указания по использованию РТС.

Содержательная часть РТС структурирована по тематическим разделам. Каждая тема содержит перечень вопросов (заданий). Помимо заданий в РТС должно быть предусмотрено место для ответов студента и оценочных заключений преподавателя.

Каждый раздел (тема) РТС обязательно должен включать в себя методические указания к изучению раздела (темы) и выполнению заданий, а также список рекомендуемых для изучения источников и литературы.

Обязательным элементом оформления рабочей тетради студента является титульный лист, содержащий следующие реквизиты:

- название вида издания (рабочая тетрадь студента);
- принадлежность РТС – студент (ФИО), специальность, курс, группа;
- преподаватель, проверяющий РТС (ФИО).

5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины или модуля. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса изучается

студентами самостоятельно. Содержание методических рекомендаций, как правило, должно включать:

- советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;
- пожелания по изучению отдельных тем курса;
- рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;
- рекомендации по работе с литературой;
- советы по подготовке к экзамену (зачету);
- разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса.

6. Методические рекомендации преподавателю

Содержание дисциплины способствует многообразию в подборе методик изложения лекционного материала. Предлагается использовать различные виды лекционных занятий – лекция-диалог, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция-конференция и др. На практических занятиях необходимо способствовать развитию у студента умения убедительно формулировать собственную точку зрения. Студент должен приобрести навыки профессиональной деятельности и освоить исследовательские подходы в изучении учебного и научного материала. Для более глубокого освоения дисциплины следует создавать ситуации, способствующие более активному взаимодействию преподавателя и студентов, применяя различные формы коллективной работы, – обсуждение учебного видеоматериала, дискуссию, конференцию и др. Преподавателю рекомендуются вести регулярный контроль знаний студентов, как во время аудиторных занятий (контрольные работы, творческие задания и др.), так и оценивая выполнение студентами самостоятельной работы (рефераты, доклады, проекты и пр.). В целях увеличения наглядности лекционного материала преподавателю рекомендуется использовать презентацию Power Point, документальные, обучающие, научно-популярные фильмы, телевизионные программы и мультимедийные энциклопедии.

7. Информация (сведения) об использовании инновационных методов в образовательном процессе.

В разделе необходимо описать инновационные методы проведения занятий, используемые в процессе изучения данной дисциплины (модуля). Под инновационными методами в профессиональном образовании подразумеваются методы, основанные на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании. Они направлены на повышение качества подготовки путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного, личностно-ориентированного обучения, исследовательские методы, тренинговые формы, лекция-визуализация, метод проектов и кредитно-модульная система оценки знаний, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности студентов и др.)

8. Учебно-методические материалы

Учебно-методические материалы, входящие в УМК, представляются в виде списка опубликованных учебно-методических разработок по данной дисциплине в следующем порядке:

- перечень учебников и учебных пособий (в т.ч. электронных);
- перечень методических указаний к лабораторным, практическим и семинарским занятиям;
- перечень методических указаний по выполнению курсовых работ;
- перечень обучающих компьютерных программ и Интернет-ресурсов.

Раздел 3 «Контрольно-оценочные средства»

1. Методические материалы для текущего, промежуточного и итогового контроля

- задания для входного контроля по дисциплине.
- вопросы коллоквиумов, семинаров;
- задания для контрольных работ (в т.ч. для заочной формы обучения);
- тематика рефератов;
- тематика курсовых работ;
- вопросы для подготовки к экзамену (зачету);
- тексты задач (практических ситуаций) с примерами решений (не более 5-ти);
- тексты деловых ситуаций (кейсы);
- материалы тестовых заданий (8-10 тестовых заданий по каждой теме учебной дисциплины).

2. Образцы выполнения домашних заданий, рефератов, курсовых работ (проектов), ВКР (в УМК не входят, но хранятся в методических папках каждой дисциплины (модуля) в учебной части).

5. Организация контроля содержания и качества разработки УМК

5.1. Разработка учебно-методических комплексов является основным видом учебно-методической работы преподавателей.

5.2. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется ПЦК, учебно-методическим советом техникума, заместителем директора по УВР.

5.3. При апробации УМК в учебном процессе заместитель директора по УВР проводит контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных открытых занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» Г. КРОПОТКИН**

Рег. № _____
« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.А.Савина
« _____ » _____ 20__ г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
по учебной дисциплине**

(наименование дисциплины)

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

квалификация выпускника: юрист

Базовый уровень среднего профессионального образования.

Кропоткин

2016

Приложение 2

(оборотная сторона титульного листа)

Учебно-методический комплекс дисциплины разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), в соответствии с основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования (ОПОП СПО), учебным планом по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки)

Дисциплина входит в федеральный компонент цикла *общепрофессиональных* дисциплин и является обязательной для изучения.

Организация-разработчик: ПОО ЧУ «Юридический техникум» г. Кропоткин

Разработчик:

ФИО, преподаватель ПЦК ____ ПОО ЧУ «Юридический техникум» г. Кропоткин.

Согласован на заседании ПЦК ____
Протокол от «__» _____ 20__ г., № ____.

Рассмотрен и одобрен на заседании на заседании методического совета
Протокол от «__» _____ 20__ г., № ____.
Заместитель директора по учебной и воспитательной работе _____ Е.В. Домахина

Рецензенты:

- ФИО, ученая степень, звание, должность
- ФИО, ученая степень, звание, должность

Содержание

		Стр.
Раздел 1	РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	
1.1.	Выписка из ФГОС СПО (ОПОП по специальности)	
1.2.	Рабочая программа учебной дисциплины	
1.2.1.	Паспорт программы учебной дисциплины <ul style="list-style-type: none"> - Область применения программы - Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы - Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины - Перечень формируемых компетенций - Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины 	
1.2.2.	Структура и содержание учебной дисциплины <ul style="list-style-type: none"> - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы - Тематический план и содержание учебной дисциплины 	
1.3.	Календарно-тематический план (очной и заочной форм обучения)	
Раздел 2	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
2.1.	Курс лекций или конспект лекций	
2.2.	Планы семинарских (практических) занятий или планы лабораторных (практических) работ и методические указания по их выполнению.	
2.3.	Сборники задач и упражнений или рабочая тетрадь студента (РТС).	
2.4.	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента	
2.5.	Методические рекомендации по организации выполнения курсовых работ	
2.6.	Методические указания по выполнению контрольных работ для заочной формы обучения.	
2.7.	Методические рекомендации по организации учебной и производственной практики	
2.8.	Методические рекомендации преподавателю	
2.9.	Информация (сведения) об использовании инновационных методов в образовательном процессе.	
2.10.	Учебно-методические материалы <ul style="list-style-type: none"> - Список учебной и нормативно-справочной литературы - Перечень наглядных пособий 	
Раздел 3	КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	
3.1.	Методические материалы для текущего, промежуточного и итогового контроля	
3.2.	Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости	

	<p>студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень заданий для контрольных работ; - перечень тем курсовых работ; - тесты; - ситуационные задачи; - кейсы; - алгоритмы выполнения манипуляций; - перечень тем рефератов, эссе, докладов; - перечень вопросов для коллоквиумов. 	
3.3.	<p>Оценочные средства для промежуточной аттестации студентов</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень зачетных и экзаменационных вопросов; - сборники тестов и ситуационных задач. 	
3.4.	<p>Материалы для проведения государственной итоговой аттестации выпускников (темы выпускных квалификационных работ, методические материалы по выполнению выпускных квалификационных работ)</p>	
3.5.	<p>Материалы для контроля остаточных знаний студентов</p>	

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» Г. КРОПОТКИН**

Рег. № _____
« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.А.Савина
« _____ » _____ 20__ г.

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю¹

(наименование модуля)

для специальности _____

квалификация выпускника: _____

Базовый уровень среднего профессионального образования.

Кропоткин

2016

¹ КОС составляется только по профессиональным модулям.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» Г. КРОПОТКИН**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной и воспитательной
работе

_____ Е.В. Домахина
«__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине _____ КОД _____
форма обучения _____
на _____ семестр _____ курса

специальность _____

преподаватель _____

Распределение учебного времени	Общее кол-во часов	в том числе					Кол-во обязат. контрольных работ
		лекции	практические занятия	семинарские занятия	курсовая работа (проект)	самостоятельная работа	
Всего часов на дисциплину по учебному плану							
Выдано часов до начала семестра							
Кол-во часов на текущий семестр							
Остаток на последующее время							
Кол-во учебных недель в текущем семестре __ по __ часа в неделю							
Вид и форма отчетности в текущем семестре – _____							

Приложение 6
(оборотная сторона титульного листа)

Составлен по учебному плану _____ года рег. № _____

Составлен по рабочей программе _____ года рег. № _____

Рассмотрено
на заседании ПЦК _____

протокол от «__» _____ 201__г. №__

Председатель _____ ФИО
(подпись)