

ГБОУ СПО РО «Константиновский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического
совета техникума
Протокол № 3 от «11» 11. 2013г
Председатель методического совета
техникума М. Ковалева М. Ковалева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 57-о от 27.11. 2013г.
Директор техникума
О. И. Григоренко О. И. Григоренко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИИ И ОФОРМЛЕНИИ
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА
В УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС СПО**

2013

Общие положения

1.1. Нормативно - правовую основу настоящего положения составляют: Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ № 464 от 14.06.2013 г. об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям среднего профессионального образования; Устав ГБОУ СПО КСХТ.

1.2. Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе Константиновского сельскохозяйственного техникума.

1.3. Положения документа обязательны для всех педагогических работников.

1.4. КТП составляется на конкретный учебный год (семестр) в соответствии с учебным планом техникума, ФГОС, рабочими программами дисциплин, профессиональных модулей (ПМ), утвержденными на цикловых комиссиях техникума.

1.5. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, ПМ, организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы с обучающимися на консультациях, в том числе по учебно-исследовательской работе, во вне учебных объединениях;
- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;
- при планировании проведения открытых уроков, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.
- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

2 Требования к календарно - тематическому плану

2.1. Календарно-тематический план учебной дисциплины является основополагающим документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой. КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, ПМ, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы и подготовку к учебной и производственной практике.

Согласно требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов (п. 7.1) основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) должна ежегодно обновляться. Соответствующие изменения, вносимые в КТП, рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по учебной работе.

В календарно-тематическом плане отражается **последовательность** изучения разделов и тем рабочей программы, **распределение** объема времени по разделам, темам и занятиям дисциплины.

2.2. КТП составляются преподавателями, обсуждаются и утверждаются на заседаниях цикловой комиссии, согласуются с председателем цикловой комиссии, утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.3. Форма календарно-тематического плана единая для всех педагогических работников.

2.4. КТП регламентирует деятельность как преподавателей, так и студентов (обучающихся) в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине, ПМ.

2.5. Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине, ПМ;
 - соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления (специальности, дополнительной подготовке);
 - соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины, профессионального модуля и дисциплин, междисциплинарного курса, профессионального модуля предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
 - логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, образующих содержание занятий, внеаудиторную самостоятельную работу студентов;
 - оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности.

3. Составление календарно-тематического плана

При составлении календарно-тематического плана необходимо учесть следующее:

Таблица № 1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» заполняется на основании учебного плана образовательного учреждения и включает объем максимальной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающегося и

обязательной аудиторной нагрузки, состоящей из теоретических занятий, лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ (проектов).

Таблица № 2 «Содержание обучения по учебной дисциплине»

Графа 2 «Наименование разделов, тем, занятий». Последовательно отражается весь материал программы, распределённый по разделам, темам и занятиям.

Графа 3 «Количество часов». Темы, указанные в рабочей программе учебной дисциплины рекомендуется разбивать на двухчасовые занятия, если на изучение темы отводится четыре часа и более.

Графа 4 «Вид занятий». Указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены Типовым положением об образовательном учреждении: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа и др.

Графа 5 «Материально-техническое и информационное обеспечение занятий» заполняется на основании таблицы 2а, 2б и 2в.

«Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся» включает 6 - 8 графы.

Графа 6 «Вид занятий». Указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (решение задач, выполнение расчётно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.). Домашнее задание записывается в этих графах с учётом максимальной нагрузки обучающихся.

Графа 7 «Информационное обеспечение». Заполняется на основании таблицы 2б, 2в.

Графа 8 «Количество часов». Объём времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объёму времени в учебном плане и рабочей программе учебной дисциплины. Графа 9 «Формы и методы контроля». Отражаются формы и методы контроля, предусмотренные **четвёртым разделом** рабочей программы учебной дисциплины.

Таблица 2а «Материально-техническое обеспечение занятий» заполняется на основании п. 3.1 рабочей программы учебной дисциплины. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.

Таблица 2б, 2в «Информационное обеспечение обучения» заполняется на основании п. 3.2 рабочей программы учебной дисциплины и включает перечень рекомендуемых учебных изданий (основные и дополнительные источники) и интернет ресурсов.

4.Сроки составления, согласования и утверждение календарно - тематического плана

4.1. КТП составляется заблаговременно, до начала учебного года, семестра

4.2.Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе

4.3. При согласовании и утверждении КТП преподавателей техникума экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель цикловой комиссии, за которой закреплена дисциплина - на соответствие содержания к общим требованиям; на соответствие количества соотношения практических и теоретических занятий согласно учебному плану;
- заведующий методическим кабинетом на соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
- заместитель директора по учебной работе на соответствие всем требованиям в целом.

4.4. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.

4.5. Утверждающая подпись заместителя директора техникума по учебной работе придает статус нормативного документа.

5. Порядок хранения и обращения с календарно - тематическим планом

5.1. Предполагается наличие одного экземпляра подлинников КТП, который хранится у преподавателя и электронной версии, которая располагается в учебном кабинете, педагогическом кабинете и может быть доступной для просмотра.

5.2. Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с КТП (в печатном и электронном виде).

5.3 В случае своей болезни, преподаватель сдает календарно-тематический план диспетчеру, чтобы у замещающих преподавателей была возможность выполнения программы данной дисциплины, модуля.

6.4. Срок действия КТП устанавливается цикловой комиссией на учебный год (семестр).

Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии законом РФ «Об образовании»; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (ССУЗ), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543; Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым специальностям; Уставом техникума, Приказами Министерства образования Российской Федерации, регламентирующими учебную деятельность средних профессиональных учебных заведений; «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» от 27 августа 2009 г. утвержденные

директором Департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации И.М. Реморенко; иными нормативными актами.

Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к построению и оформлению содержания, процедуру рецензирования, утверждения и продления сроков действия рабочих программ профессиональных модулей в ГБОУ СПО РО «Константиновский сельскохозяйственный техникум».

Положение предназначено для председателей цикловых комиссий и преподавателей, ответственных за проведение учебных занятий по профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, включенным в рабочие учебные планы специальностей техникума.

1. Основные положения

1.1. Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа ПМ) - является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности, и предназначена для реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

1.2. Профессиональный модуль - часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к заданным ФГОС результатам образования, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида деятельности.

1.3. Рабочая программа ПМ включает в себя требования к:

- результатам освоения профессионального модуля в соответствии с результатами освоения ОПОП (базовой или углублённой подготовки);
- структуре и содержанию профессионального модуля;
- условиям реализации профессионального модуля
- контролю и оценке результатов освоения программы ПМ.

1.4. Рабочая программа профессионального модуля является единой для всех форм получения образования в техникуме: очной, заочной

1.5. Ответственность за соответствие программы ФГОС СПО несёт цикловая комиссия, за которой закреплено обучение данной дисциплине, эксперты и рецензенты.

1.6. Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы является преподаватель, назначенный осуществлять занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением нагрузки в техникуме.

1.7. В основу разработки программы должны быть положены:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности;
- рабочий учебный план техникума по специальности или выписка из него;
- примерная программа, рекомендованная Минобразования РФ (если она имеется в наличии).

1.8. При разработке программ должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных Минобразования РФ;
- требования социальных партнёров – потенциальных работодателей выпускников;
- ожидания студентов и их родителей;
- содержание программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, изучаемых параллельно, на предыдущих и последующих этапах обучения (междисциплинарные связи);
- новейшие достижения в данной области, опубликованные в литературе и периодических изданиях, а также результаты собственной научной деятельности, других специалистов и ученых;
- специфика внутренних условий – уровень развития студентов, особенности изучаемых тем, имеющиеся в техникуме средства обучения, информационная, методическая и материальная база комиссии; возможности самого педагога.

1.9. Программа профессионального модуля разрабатывается для конкретной специальности.

1. Основные понятия

Компетентностный подход - российский аналог западноевропейской концепции образования, основанного на компетенциях (competence-based education, СВЕ – подход), где модель специалиста представляет собой определённый набор компетенций (компетентностей), которыми должен овладеть выпускник. В процессе профессиональной подготовки он не противопоставляется знаниецентричному, системнодеятельностному и культуроцентричному подходу, а дополняет их, предполагая организацию образовательного процесса, где усиливается проблемно-исследовательская, практико-ориентированная направленность, все виды студенческой практики приобретают прикладной характер и связаны с выполнением проектов, ориентированных на запросы работодателей. Компетентностный подход позволяет учитывать интересы различных социальных групп, судить о соответствии подготовки выпускника не по результатам включения его в реальную трудовую деятельность, а уже в самом учебном заведении.

Компетенции – сложные обобщённые культуросообразные способности, системное проявление знаний, умений и качеств. В отличие от личностных

способностей (например, смелости, находчивости), которыми индивид не пользуется в конкретной работе, компетенции – требования и характеристики образовательной подготовки (например, способности к анализу и синтезу, способность решать проблемы с привлечением знаний из разных областей, способность прогнозировать результаты и возможные последствия).

Общие компетенции – инвариантные для всех направлений, несвязанные строго с профессиональной сферой компетенции, необходимые для всех социальных групп (в данном случае для выпускников и работодателей), акцентирующие общее развитие личности. Общие компетенции формируются системно за счет интегрирования их в целостный образовательный процесс, в частности за счёт таких внесодержательных аспектов как самостоятельная работа студентов, организация образовательного процесса, образовательные технологии, и т.п.

Профессиональные компетенции отражают специфику определенной профессии, их «адресность» определенным квалификациям, специальностям и специализациям, вариативны по областям профессиональной сферы, связанные с предметом умения, соответствующие методы и технические приемы, присущие различным областям.

Деление компетенций на общие и профессиональные отражает принятое и ранее деление на общеобразовательную и профессиональную подготовку, соотносится с требованиями к академической подготовленности и профессиональной подготовленности.

Профессиональная компетентность - закреплённый в знаниях и умениях опыт самостоятельного осуществления известных и творческих способов профессионально-ориентированной деятельности. В отличие от квалификации (системы знаний, умений и навыков, обеспечивающих типовые виды профессиональной деятельности в стабильных условиях), компетентность (не исключая квалификации) проявляется в способности и пригодности к эффективному разрешению профессиональных, социальных, личностных проблем в быстро меняющихся обстоятельствах, в ситуации кризиса, к управлению гибкими, междисциплинарными проектами.

Междисциплинарность - это *не межпредметное согласование материала*, а построение целостной модели изучения, направленность обучения на интеграцию знаний из нескольких курсов с целью развития системного критического профессионального мышления, формирования умения видеть объекты или явления в разных аспектах, в единстве межпредметных связей и отношений, способности применять эти умения.

3. Требования к содержанию и оформлению программы.

3.1 Программа должна содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание
3. Паспорт программы профессионального модуля
4. Результаты освоения профессионального модуля

5. Структура и содержание профессионального модуля
6. Условия реализации профессионального модуля
7. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)
8. Календарно-тематический план междисциплинарного курса
9. Рецензии

3.2. В рабочей программе профессионального модуля в таблице 3.2. «Содержание обучения по профессиональному модулю» по каждой теме приводится содержание темы (дидактические единицы), в **календарно-тематическом плане** оформляются темы **уроков**. Определяется последовательность теоретических, лабораторных и практических занятий в междисциплинарном курсе. Тема урока из календарно-тематического плана записывается в журнале теоретического обучения, в связи с этим тема должна быть сформулирована кратко.

3.3. Программу оформляют в соответствии с приложением 1.

4.Согласование программ

Согласующими сторонами являются методический совет техникума, цикловые (предметные) комиссии, предприятия и организации, на базе которых проводятся практические занятия или различные виды практик, а также потенциальные работодатели. При этом рекомендуется процесс согласования начинать на стадии формулирования цели и определения основных разделов программы.

5. Рецензирование программ

5.1 Рецензирование программы осуществляют при её разработке или пересмотре с разработкой новой редакции. Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов потенциальных работодателей, ведущих специалистов отрасли по профилю специальности, ведущих специалистов научно-исследовательских и других организаций по профилю дисциплины либо преподавателей образовательных учреждений аналогичных по профилю.

5.2 Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы Федеральному государственному образовательному стандарту, современному уровню и тенденциям развития науки и производства; оценивает оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах; вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования в учебном процессе.

6. Утверждение и регистрация программ

6.1. Программа рассматривается на заседании цикловой комиссии путем обсуждения сообщения автора (составителя) программы, заслушивания отзыва рецензента.

6.2. После рассмотрения и занесения в протокол комиссии, программа утверждается заместителем директора техникума.

6.3. Ежегодно программы пересматриваются и утверждаются до начала семестра на заседании цикловой комиссии с возможным внесением изменений, которые прикладываются к программе.

7. Тиражирование и распространение

7.1 Количество экземпляров утвержденной программы и распределение их определяют следующим образом:

- экземпляр №1 – контрольный, хранится в методическом кабинете;
- экземпляр №2 – рабочий, для пользования преподавателей и студентов техникума, хранится в библиотеке на электронном носителе;
- экземпляр №3 – авторский.

8. Обновление программ

8.1. Программы должны непрерывно обновляться путем внесения изменений перед очередным учебным годом.

Основанием для внесения изменений могут быть:

- самооценка автора (составителя) программы;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине, по результатам работ в семестре;
- предложения методической службы и председателя цикловой комиссии по результатам посещения и обсуждения занятий.

Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры.

8.2. При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу должна разрабатываться вторая (или очередная) редакция программы, которая подвергается процедуре утверждения, рецензирования, перерегистрации (в части года) как и при рассмотрении первой редакции.

8.3. Программы, исключенные из учебного плана профессиональных модулей, хранятся в архиве учебной части.

приложение.

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

«КОНСТАНТИНОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2012

Рассмотрено на заседании

предметной /цикловой/ комиссии

_____ дисциплин

Протокол № __ от «__» _____

Председатель комиссии:

«__» _____ 2012г.

_____/_____./

«Утверждаю»

Заместитель директора

по учебной работе

_____/Ковалёва О.М./

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по
специальности среднего профессионального образования (далее СПО):

_____ Пр. № ____ от _____ и примерной

программы, рекомендованной _____
и утвержденной _____ «__» _____ 20__ года.

Разработчик: _____

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рецензент: _____

Внешние рецензенты:

стр.

СОДЕРЖАНИЕ

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

« _____ »

1.1. Область применения рабочей программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по _____ специальности _____ СПО

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании _____

указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

указать принадлежность учебной дисциплины к учебному циклу

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

✓ _____

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

✓ _____

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося _____ часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _____ часа;

самостоятельной работы обучающегося _____ час.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
Ознакомление с материалами периодической печати	

<p>Ознакомление с нормативными документами</p> <p>Подготовка дополнительных сведений по теме</p> <p>Составление краткого опорного конспекта лекции</p> <p>Ответы на контрольные вопросы</p> <p>Осуществление исследования по материалам периодической печати</p> <p>Аналитическая обработка данных</p> <p>Учебно- исследовательская деятельность</p> <p>Ознакомление с нормативными документами</p> <p>Изучение дополнительной литературы, материалов периодической печати, материалов информационно – правовых систем</p>	
<p><i>Итоговая аттестация в форме _____</i></p>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины _____

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2		4
Тема 1.	Содержание учебного материала		
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.	Содержание учебного материала		
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся		

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета № _____
_____ лаборатории _____

Оборудование учебного кабинета: учебные столы, стулья, доска, стол учителя, калькуляторы, учебно-практические пособия, нормативно-правовые акты, учебно-бланковый материал.карточки тестов, заданий для самостоятельных и контрольных работ, для обязательной контрольной работы, вопросы и билеты для проведения итогового контроля, слайды (презентации) по отдельным темам.

Технические средства обучения: _____

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: учебные столы, стулья, доска, стол учителя, компьютерные рабочие места, объединенные в локальную сеть, телевизор, принтер, сканер, калькуляторы, учебно-практические пособия, нормативно-правовые акты, учебно-бланковый материал.карточки тестов, заданий для самостоятельных и контрольных работ, для обязательной контрольной работы, вопросы и билеты для проведения итогового контроля, слайды (презентации) по отдельным тем

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Дополнительные источники:

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Разработчик:
ГБОУ СПО РО
«Константиновский
сельскохозяйственный
техникум»

Преподаватель

Эксперты:
ГБОУ СПО РО
«Константиновский
сельскохозяйственный
техникум»

Зав. метод. кабинетом

Пименова Г.И.

ГБОУ СПО РО
«Константиновский
сельскохозяйственный
техникум»

Председатель ЦК

дисциплин
