



**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Кубанский техникум социального развития»**

ОДОБРЕНО
решением Педагогического совета
№ 1 от «27» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНПОО «Кубанский
техникум социального развития»
Кузнецова
«27» августа 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки оценочных средств в АНПОО «Кубанский техникум
социального развития»**

Кропоткин, 2024

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки оценочных средств в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кубанский техникум социального развития» (далее – АНПОО «Кубанский техникум социального развития», техникум») устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения и хранения комплектов контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в рамках программы подготовки специалистов среднего звена специальности среднего профессионального образования по учебной дисциплине (далее – КОС), а так же фондов оценочных средств по профессиональным модулям (далее – ФОС).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся", приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом и локальными нормативными актами АНПОО «Кубанский техникум социального развития».

1.3 В соответствии с ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ создаются оценочные средства (ОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

1.3. Оценочные средства формируются по специальностям и представляют собой набор контрольно-оценочных средств (КОС) заданий для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, тем курсовых работ, дифференцированных зачетов, зачетов и экзаменов по учебной дисциплине, а также фонды оценочных средств (ФОС) междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом специальности.

1.4 Оценочные средства входят в состав комплекта документов основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и является ее составной частью.

1.5 Оценочные средства едины для всех форм получения образования: очной, заочной.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1 Оценочные средства (КОС и ФОС) должны обеспечивать оценивание результатов обучения и уровня сформированных общих и профессиональных компетенций в соответствии со спецификой и видом профессиональной деятельности, отражённой в рабочей программе учебной дисциплины, раздела, модуля в форме текущего, рубежного контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

2.2 Целью создания ОС является установление соответствия уровня подготовки студента на конкретном этапе обучения требованиями ФГОС в целом и ППССЗ в частности.

КОС и ФОС должен решать следующие задачи:

— контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений и навыков и уровня сформированности компетенций, определённых ФГОС СПО по соответствующей специальности;

— контроль и управление достижением целей реализации ППССЗ, определённых в виде набора общекультурных и профессиональных компетенций выпускников;

— оценка достижений студентов в процессе изучения учебного цикла (раздела, модуля) с выделением положительных/отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий;

— обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

— ФОС по специальности должен формироваться на ключевых принципах оценивания:

— валидности (объекты оценки соответствуют поставленным целям обучения);

— надёжности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);

— эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам);

— прозрачности (чёткое изложение предмета контроля, конечных целей, поставленных вопросов, используемых методов).

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

3.1 При формировании ОС должно быть обеспечено соответствие:

— ФГОС СПО по соответствующей специальности;

— ППССЗ и учебному плану по специальности;

— рабочим программам учебных дисциплин, циклов (разделов, модулей, практик);

— образовательным технологиям, используемым в преподавании данного учебного цикла (раздела, модуля).

3.2 Структурными элементами ФОС по специальности (Приложение 1) являются:

3.2.1 Титульный лист

3.2.2 Лист внесения изменений

3.2.3. КОС и ФОС по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, предназначенные для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

3.2.4 Зачётно-экзаменационные материалы. В зависимости от специфики проведения итогового контроля по учебной дисциплине зачётно-экзаменационные материалы могут содержать:

- комплект утверждённых по установленной форме экзаменационных билетов;

- описание процедуры проведения зачёта / экзамена в инновационной форме (защита проекта, представление результатов исследования и т.п.) и типовой пример выполнения задания для подготовки к экзамену в инновационной форме;

- перечень вопросов, письменных заданий и других материалов для зачёта / экзамена;

- тематика курсовых работ;

- задания на выполнение выпускной квалификационной работы для государственной итоговой аттестации;

- программа государственной итоговой аттестации.

3.3 Содержательная часть КОС/ФОС должна быть представлена примерами типовых заданий, применяемых при оценке достижений обучающихся, эталонами ответов, с методическими рекомендациями по выполнению и организации самостоятельной работы студентов.

4 РАЗРАБОТКА, ЭКСПЕРТИЗА И АКТУАЛИЗАЦИЯ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1 КОС/ФОС формируются по каждой специальности под руководством заместителя директора по учебной работе.

4.2 Непосредственным исполнителем разработки компонентов ФОС является преподаватель. Если в составе разных ППССЗ реализуется один и тот же вид учебной деятельности с одинаковыми требованиями к её содержанию, то создаётся единый комплект оценочных средств.

4.3 В случае реализации учебной дисциплины (раздела, модуля) несколькими преподавателями компоненты КОС/ФОС могут разрабатываться коллективом авторов.

4.4 КОС/ФОС имеет паспорт (Приложение 3). В паспорте приводятся показатели и критерии оценки по форме текущего контроля и промежуточной

аттестации, типовые задания. Паспорт дополняется контрольно-измерительными материалами.

4.5 КОС/ФОС по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю должен соответствовать рабочей программе дисциплины, модуля и включать оценочные средства по каждому разделу дисциплины, модуля. Каждое оценочное средство (измерительный материал) по теме должны обеспечивать проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

4.6 Оценочные материалы могут быть представлены в виде типовых задач (заданий), нестандартных задач (заданий), наборов проблемных ситуаций, соответствующих профессиональной деятельности, сценариев деловых игр, тестов и т.п. Преподаватель должен выбирать форму оценочного материала в соответствии с особенностями учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля. (Приложение 4)

4.7 Документация для КОС/ФОС оформляется в печатном виде, КОС/ФОС может формироваться как в печатном, так и в электронном виде.

4.8 Актуализация, изменение оценочных средств осуществляются при изменении содержания промежуточной и государственной итоговой аттестации. Актуализация производится ежегодно до начала учебного процесса.

Для актуализации КОС/ФОС рекомендуется проведение экспертизы на предмет соответствия требованиям ФГОС СПО и ППССЗ, а также целям, задачам, планируемым результатам обучения.

4.9 Для проведения экспертизы могут привлекаться представители экспертных организаций, представители работодателей и профессиональных сообществ. Ответственность за организацию и проведение экспертизы возлагается на заместителя директора по учебной работе.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗРАБОТКУ И ХРАНЕНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Ответственность за соответствие содержания оценочных материалов требованиям ФГОС СПО специальности по учебной дисциплине, междисциплинарному комплексу, профессиональному модулю несут преподаватели, разрабатывающие данные материалы.

5.2 Оценивающие средства для промежуточной аттестации студентов, контрольно-измерительные материалы текущего контроля усвоения знаний, умений, формирования компетенций обсуждаются на заседаниях предметных методических комиссий.

5.3 Экзаменационные билеты оформляются в соответствии с макетом и утверждаются директором.

5.4 Печатный и(или) электронный экземпляр КОС/ФОС входит в структуру ППССЗ и хранится в техникуме.

5.5 Ответственность за координацию действий по созданию фонда оценочных средств по всем реализуемым ППСЗ возлагается на директора.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1 При оформлении оценочных средств необходимо соблюдать следующие требования:

- КОС/ФОС печатается на одной стороне листа;
- текст КОС/ФОС рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word;
- шрифт Times New Roman, кегль – 14, полуторный интервал;
- шрифт в таблицах – Times New Roman, кегль – 12, одинарный интервал;
- параметры страниц (формат листа - книжный): слева – 2,5 см.; справа - 1,5 см.; сверху - 2 см.;, снизу – 2 см.;
- параметры страниц (формат листа - альбомный): слева, справа, снизу - 1,5 см.; сверху – 3 см.;
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа,
- нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на 1 странице;
- для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля;
- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм);
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

6.2 Все подстрочные комментарии заменяются на конкретную информацию, после чего комментарии удаляются.

7 ОФОРМЛЕНИЕ ЛИСТА ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

7.1 Лист изменений и дополнений заполняется только тогда, когда необходимо внести изменения в КОС/ФОС.

7.2 Изменения в КОС/ФОС вносятся в случаях:

- изменения федеральных государственных образовательных стандартов или других нормативных документов;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

7.3 Все изменения регистрируются и вносятся в контрольные экземпляры и электронные версии преподавателем.

7.4 Экземпляры КОС/ФОС хранятся у зам.директора по учебной работе.

Ответственность за актуализацию КОС/ФОС (т.е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана, изменение педагогической нагрузки по предмету) возлагается на преподавателя. Решение о внесении изменений в КОС/ФОС принимается на заседании ПМК. Ответственность за организацию работы по актуализации КОС/ФОС председатель ПМК.

7.5 Изменения в рабочие программы вносятся:

- заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с указанием № и даты изменения степлером прикалывается к рабочей программе);

- введением дополнительных листов (дополнительному листу присваивает новый номер, например: Изм. №1 от 05.10.2011 г. стр. 7А);

- выделением старого текста с указанием ссылки на новый (при незначительной корректировке изменяемые слова, символы и т.д. выделяются цветным маркером сплошной линией так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, рядом делается запись: Изм. № 1 от 05.10.2011 г.).

7.6 Изменения фиксируются (оформляются) на листе для заметок (лист регистрации изменений).

7.7 После внесения изменений документ пригоден для использования и хранения.

7.8 При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений проводится пересмотр рабочей программы (т.е. выпускается новая рабочая программа), которая проходит все стадии верификации (проверки на пригодность) и валидации (утверждения).

7.9 Лист изменений и дополнений оформляется в виде таблицы 1. В графу 1 вносятся дополнения и изменения, в графе 2 проставляется дата и номер протокола заседания ПМК, на котором было принято соответствующее решение, подпись председателя.

Таблица 1

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	

Образец оформления

Изменение № 1 от 05.10.2011 г., стр № 15	
БЫЛО Основная литература: Басова Н.В. Немецкий язык для колледжей/Басова Н.В., Коноплева П.Р. – Ростов н/Д: Феникс, 2004 – 414 стр.	СТАЛО Основная литература: Басова Н.В. Немецкий язык для колледжей/Басова Н.В., Коноплева П.Р. – Ростов н/Д: Феникс, 2010 – 420 стр.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее положение вступает в силу с 27 августа 2024 года.
- 8.2. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, представительного органа обучающихся.
- 8.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен и Положение действует до момента его отмены приказом по техникуму.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Кубанский техникум социального развития»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю**

ПМ.01 _____

Кропоткин, 20_____

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО _____
(наименование дисциплины, раздела, модуля)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) *	Код контролируемо й компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
№...			

* Наименование темы (раздела) или тем (разделов) берётся из учебного плана.

** Наименование оценочного средства берётся из рабочей программы учебной дисциплины.

Общие положения

Результатом освоения по УД являются умения и знания.

Формой аттестации по УД является экзамен/дифференцированный зачет.

Итогом экзамена/дифференцированного зачета является пятибалльная оценка.

1. Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Элемент учебной дисциплины	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль

1 Результаты освоения УД, подлежащие проверке

1.1 Умения и знания

В результате контроля и оценки по УД осуществляется проверка следующих умений и знаний:

Умения и знания	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль

Умения и знания проверяемые на зачете/ экзамене	Уровень выполнения/демонстрации умения/знания

1.2 Элементы общих и (или) профессиональных компетенций, проверяемые дополнительно: _____

1.3 Требования к портфолио

Тип портфолио _____ (*портфолио документов, портфолио работ, рефлексивный портфолио, смешанный тип портфолио*)

Состав портфолио:

1.4 Требования к курсовому проекту как части экзамена квалификационного _____

2. Оценка освоения УД

2.1. Типовые задания для оценки освоения УД

Задание 1:

Проверяемые результаты обучения:

Текст задания:

Критерии оценки: ...

Задание 2: ...

3 ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

3.1 УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого:

Время выполнения каждого задания:

Оборудование: ...МК

Литература для учащегося: ...

Учебники: ...

Методические пособия: ...

Справочная литература: ...

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Кубанский техникум социального развития»

**Комплект контрольно-оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
в рамках программы подготовки специалистов среднего звена
специальности среднего профессионального образования**

по учебной дисциплине

Кропоткин, 20__

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО _____
(наименование дисциплины, раздела, модуля)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) *	Код контролируемо й компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
№...			

* Наименование темы (раздела) или тем (разделов) берётся из учебного плана.

** Наименование оценочного средства берётся из рабочей программы учебной дисциплины.

Общие положения

Результатом освоения по УД являются умения и знания.

Формой аттестации по УД является экзамен/дифференцированный зачет.

Итогом экзамена/дифференцированного зачета является пятибалльная оценка.

1. Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Элемент учебной дисциплины	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль

1 Результаты освоения УД, подлежащие проверке

1.1 Умения и знания

В результате контроля и оценки по УД осуществляется проверка следующих умений и знаний:

Умения и знания	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль

Умения и знания проверяемые на зачете/ экзамене	Уровень выполнения/демонстрации умения/знания

1.2 Элементы общих и (или) профессиональных компетенций, проверяемые дополнительно: _____

1.3 Требования к портфолио

Тип портфолио _____ (портфолио документов, портфолио работ, рефлексивный портфолио, смешанный тип портфолио)

Состав портфолио:

1.4 Требования к курсовому проекту как части экзамена квалификационного _____

2. Оценка освоения УД

2.1. Типовые задания для оценки освоения УД

Задание 1:

Проверяемые результаты обучения:

Текст задания:

Критерии оценки: ...

Задание 2: ...

3 ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

3.1 УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого:

Время выполнения каждого задания:

Оборудование: ...МК

Литература для учащегося: ...

Учебники: ...

Методические пособия: ...

Справочная литература: ...

3.2 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
