

Структура УМК дисциплины

Раздел	Материалы	Документы
Методический	Программно - методические	- Выписка из ФГОС СПО. - Требования к дисциплине в виде ожидаемых компетенций.* - Паспорт КМО. - Рабочая программа. - Календарно-тематический план (КТП). - Технологические карты.
	Учебно - методические	Методические рекомендации и указания: – Методические указания к практическим и семинарским занятиям (в т.ч. руководство по решению типовых задач); – Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине; – Методические указания по выполнению курсовых дипломных, проектов (работ); – Методические указания по выполнению домашних заданий (по мере необходимости); – Методические рекомендации по применению учебной литературы и рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины.*
Обучающий	Теоретические	- Учебник (и) (достаточно указать в разделе 2 паспорта КМО). - Учебное пособие. - Курс лекций. - Конспект лекций. - Презентация лекционного курса (слайды, видео - и анимационные фрагменты).*
	Практические	- Сборники задач с методикой и вариантами их решения. - Электронные обучающие средства, пакеты прикладных программ.* - др.
	Справочные и дополнительные	- Нормативные материалы (достаточно указать в разделе 4 паспорта КМО). - Справочники (достаточно указать в разделе 4 паспорта КМО). - Словари (достаточно указать в разделе 4 паспорта КМО). - Глоссарий (список терминов и их определение). - Атласы (альбомы чертежей, схем и т.п.) (достаточно указать в разделе 4 паспорта КМО). - Ссылки в сети Internet на источники информации (достаточно указать в разделе 5 паспорта КМО). - Материалы для углубленного изучения дисциплины (по мере необходимости).
Контролирующий	Методический аппарат контроля	- Задания для входного контроля. - Задания для тематического контроля, в том числе тестовые задания по отдельным темам. - Задания для самостоятельной внеаудиторной работы (достаточно указать в рабочей программе). - Задания для контрольных работ (достаточно указать в рабочей программе). - Задания к зачету (достаточно указать в рабочей программе). - Перечень тем курсовых проектов (работ) (примерный перечень; перечень тем на учебный год для каждой группы). - Перечень вопросов к экзамену (достаточно указать в рабочей программе), комплект экзаменационных билетов (разрезной вариант). - Перечень тем дипломных проектов (работ) (примерный перечень; перечень тем на учебный год для каждой группы) – только для цикла СД. - Творческие задания. - Примерный перечень тем рефератов. - Тесты для проверки остаточных знаний, тестирующая программа - может быть использована в ходе аудитов, в процессе самообследования и т.п. - Вопросы для самоконтроля.

Выписка из ФГОС СПО - нормы качества процесса обучения, относящиеся к данной дисциплине, с точки зрения требований ФГОС СПО к выпускнику. Требования к дисциплине в виде ожидаемых компетенций.

Требования к дисциплине в виде ожидаемых компетенций. Требования к дисциплине в виде ожидаемых компетенций должны корректно описывать **измеряемые** знания, умения, навыки и способности, выраженные с помощью универсальных (общих) и предметно-специализированных (профессиональных) компетенций, которые должен продемонстрировать студент по завершению изучения данной дисциплины.

Паспорт КМО. Паспорт КМО дисциплины – документ, в котором зафиксирована учебно-методическая документация, учебная и методическая литература, а также оптимальный набор средств обучения, необходимый для полного и качественного изучения всех узловых вопросов применительно к каждой теме соответствующей рабочей программы дисциплины.

Структура паспорта КМО: перечень учебно-методической документации, учебной литературы по дисциплине (предмету), методические пособия для преподавателя (мастера п/о), средства обучения по дисциплине (предмету), норматив оснащения дисциплины (предмета) с указанием процента оснащённости дисциплины (предмета).

Рабочая программа - документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины (ее части, раздела). Регламентирует как деятельность педагогов, так и учебную работу студентов.

Структура рабочей программы: титульный лист, пояснительная записка, тематический план, содержание учебной дисциплины, перечень лабораторных и практических занятий, самостоятельная внеаудиторная работа, перечень курсовых проектов (работ) (при наличии), аппарат контроля (промежуточный, итоговый), список литературы (основной, дополнительный).

Рабочая программа разрабатывается преподавателем на основе примерной рабочей программы. При отсутствии примерной программы по дисциплине содержание рабочей программы может быть разработано преподавателем самостоятельно.

Рабочая учебная программа должна быть проверена методистом отделения (на соответствие рабочему учебному плану по специальности), рассмотрена (одобрена) на заседании ПЦК (соответствие требованиям ГОС), утверждена зам. директора по УПР. Рабочие программы разрабатываются, одобряются и утверждаются в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению учебно-методической документации преподавателя.

Календарно-тематический план (КТП), который составляется по каждой учебной дисциплине (учебному предмету), включает: № занятия, наименование разделов и тем и краткое их содержание; количество отводимых на темы часов по программе и фактическое выполнение; определение вида занятия; методическое обеспечение (учебно-наглядные пособия и ТСО, используемые при изучении темы); домашнее задание для студентов; внеаудиторную самостоятельную работу в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (задания для самостоятельной работы студентов).

Работа по календарному плану гарантирует выполнение рабочей программы.

Требования к оформлению КТП даны в методических рекомендациях по оформлению учебно-планирующей документации преподавателей.

КТП рассматривается на заседании ПЦК, подписывается председателем ПЦК, утверждается зам. директора по УПР.

Технологическая карта учебного занятия – это документ, в котором отражена последовательность этапов конкретного типа занятия, временные затраты на выполнение каждого этапа, основа его проектирования, средство представления индивидуальных методов работы. Ход занятия – это представленный преподавателем план проведения занятия с возможной корректировкой (заложенной изначально вариативностью занятия).

Структура технологической карты: отделение, группа, специальность; дисциплина; тема; цели занятия (обучающая; развивающая; воспитывающая); тип занятия; вид занятия; методы и приемы; применяемая(ые) технология(ии) или ее элементы; форма обучения; оснащение.

Список необходимой для изучения дисциплины основной и вспомогательной учебной литературы. Указывается в рабочей программе. Список должен содержать ссылки на доступные каждому студенту издания, содержащие необходимый и достаточный объем информации для самостоятельной проработки дисциплины. Год издания источников литературы для технических дисциплин не должен превышать 10 лет, для гуманитарных - не должен превышать 5 лет.

Методические рекомендации и указания: методические указания к практическим и семинарским занятиям (в т.ч. руководство по решению типовых задач); методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине; методические указания по выполнению домашних заданий, курсовых дипломных, проектов (работ); методические рекомендации по применению учебной литературы и рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины.*

Этот структурный элемент представляет собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса может изучаться студентом самостоятельно. Требования к содержанию методических рекомендаций даны в методических рекомендациях по оформлению учебно-планирующей документации преподавателей.

Учебник, учебное пособие, курс лекций, конспект лекций – обязательный структурный элемент УМК дисциплины. Требования к оформлению и содержанию учебников и учебных пособий в данном Положении не регламентируются, они должны соответствовать общепринятым требованиям для этих видов изданий.

Курс лекций и/или конспект лекций должны быть выполнены в электронном варианте, а также иметь твердую копию, вложенную в папку для УМК дисциплины. Содержание и оформление курса (конспекта) лекций должно соответствовать требованиям методических рекомендаций по оформлению учебно-методической документации преподавателей.

Презентация лекционного курса (слайды, видео- и анимационные фрагменты). Электронные презентации, в отличие от электронных учебников, предназначены, как правило, для решения локальных педагогических задач. Электронные презентации могут быть использованы для создания визуального ряда на учебных занятиях. Наличие конспектов в виде тематических электронных презентаций предоставляет возможность организации самостоятельной работы обучающихся с подобного рода ресурсами. Требования к оформлению презентаций даны в методических рекомендациях по оформлению учебно-планирующей документации преподавателей. Презентации могут быть созданы как по отдельным темам, так и на весь лекционный курс.

Сборники задач с методикой и вариантами их решения. Могут быть применены как вспомогательное методическое пособие по дисциплине (предмету).

Электронные обучающие средства, пакеты прикладных программ. Электронный обучающий продукт – это обучающая программная система комплексного назначения, которая обеспечивает непрерывность и полноту дидактического цикла процесса обучения, предоставляет теоретический материал, обеспечивает тренировочную учебную деятельность, осуществляет контроль уровня знаний, а также обеспечивает информационно-поисковую деятельность, математическое и имитационное моделирование с компьютерной визуализацией, сервисные услуги при условии интерактивной обратной связи. Информационные (электронные) образовательные ресурсы можно разделить на следующие группы: электронные средства обучения, инструментальные и прикладные программы, информационные ресурсы Интернета.

Электронный учебник - средство обучения, представляющее собой компьютерную программу, которая содержит учебный материал и систему интерактивных тестов.

Инструментальные программы - программы, позволяющие преподавателю создавать собственные элементы автоматизированных учебных курсов. Наиболее распространенной разновидностью инструментальных программ являются программы-оболочки, позволяющие

преподавателю, имеющему навыки пользователя ПК, вводить в заданный формат собственный учебный материал. Оболочки могут быть ориентированы на универсальное предметное содержание или на определенную область знания (например, математику или иностранный язык). Независимо от объема учебного курса и типа учебных заданий инструментальные программы состоят из двух блоков – рабочего блока преподавателя и блока студента. Работа с инструментальными средствами возможна как в автономном режиме, так и в сети (в режиме online) — в последнем случае все материалы создаются и размещаются на веб-сайтах.

Пакеты прикладных программ (аббр. ППП, англ. Software package) — комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для решения задач определенного класса конкретной предметной области. Служат программным инструментарием решения функциональных задач и являются самым многочисленным классом программных продуктов. В данный класс входят программные продукты, выполняющие обработку информации различных предметных областей.

Ссылки в сети Internet на источники информации. Электронные образовательные ресурсы, рекомендованные к использованию в образовательном процессе:

1 Общефедеральные

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru>

Российский общеобразовательный портал - <http://school.edu.ru>

Федеральный портал «Инженерное образование» www.techno.edu.ru

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - <http://www.ecsocman.edu.ru/>

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru/>

Портал информационной поддержки Единого государственного экзамен - <http://www.ege.edu.ru/>

Естественнонаучный образовательный портал - <http://www.en.edu.ru/>

Федеральный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» - <http://www.ict.edu.ru/>

2. Внутритехникумские

Сайт образовательного учреждения – www.gtmrk.ru

Методический аппарат контроля: задания для входного контроля, задания для тематического контроля, в том числе тестовые задания по отдельным темам, задания для самостоятельных и контрольных работ, задания к зачету, перечень тем курсовых проектов (работ), перечень вопросов к экзамену, перечень тем дипломных проектов (работ), творческие задания, примерный перечень тем рефератов, тесты для проверки остаточных знаний, тестирующая программа,* вопросы для самоконтроля.

Входной контроль служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и руководства учебным процессом. Он позволяет определять наличный (исходный) уровень знаний и умений студента. На основании данных входного контроля преподаватель определяет, каким разделам программы больше уделить внимание, намечает пути устранения выявленных пробелов студентов.

Тематический контроль - основной вид проверки знаний, умений, навыков студентов. Его задача - регулярное управление учебной деятельностью студентов и ее корректировка. Он позволяет получать первичную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, а также стимулировать регулярную, напряженную и целенаправленную работу студентов. Этот контроль тесно связан с изложением, закреплением, повторением и применением учебного материала. Тематический контроль проводится, как правило, после завершения изучения тем или узловых вопросов.

Тест должен состоять из двух частей: задания и эталона.

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов техникума.

Промежуточная аттестация оценивает результаты деятельности студентов за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются: контрольная работа, зачет, экзамен по отдельной дисциплине, комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, курсовая работа (проект). (Положение о промежуточной аттестации студентов в ГБОУ СПО «ГТм.р.К»)

«Независимые» контрольные срезы проводятся с целью получения информации, объективной оценки качества профессиональной подготовки студентов как часть мероприятий системы мониторинга. Срезы должны проводиться два раза в год (ноябрь, март) (Положение о проведении «независимых» контрольных срезов качества учебного процесса). Данные контрольно-измерительные материалы могут быть использованы в ходе аудитов, в процессе самообследования.

Вопросы для самоконтроля. Вопросы для самоконтроля могут быть разработаны по каждой теме или по каждому узловому вопросу темы (раздела).

3. Порядок разработки УМКД

3.1 УМК дисциплины разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей ПЦК, обеспечивающей чтение дисциплины) в соответствии с рабочим учебным планом подготовки студентов по специальностям (направлениям). Разработчик УМК дисциплины является ответственным за качественную подготовку УМК, соответствующего требованиям Государственного стандарта по подготовке студентов по специальности (направлению), за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

3.2 Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК дисциплины, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

3.3 Разработка УМК дисциплины включает в себя следующие этапы:

3.3.1 Разработка минимума содержания УМК дисциплины (рабочей программы дисциплины, календарно-тематического плана дисциплины, технологических карт учебных занятий, материалов для контроля усвоения по отдельным темам дисциплины, материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине, задания на лабораторные, практические работы, семинарские занятия, контрольных заданий и т.п.).

Учебные и учебно-методические материалы лекционного курса, лабораторных, практических занятий, курсовых проектов (работ) разрабатываются в соответствии с утвержденной рабочей программой по дисциплине.

3.3.2 Оформление документации УМК дисциплины в печатном и электронном виде.

3.3.3 Апробация материалов УМК дисциплины в учебном процессе:

3.3.3.1 Апробация материалов УМК дисциплины проводится на первом потоке студентов, осваивающих соответствующую дисциплину. Основная задача апробации – оценка усвоения учебного материала студентами, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала. При апробации допускается использование неполного комплекта учебных и учебно-методических материалов, но являющегося достаточным минимумом для усвоения дисциплины студентами.

3.3.3.2. По результатам апробации материалов УМК разработчики критически оценивают качество чтения дисциплины, готовят полный комплект документации УМК дисциплины.

3.3.4 Корректировка материалов УМК дисциплины:

3.3.4.1 Преподаватель (или ПЦК) - разработчик УМК в течение года после апробации дисциплины в учебном процессе:

- корректирует и утверждает документацию УМК дисциплины;
- включает заявку в план - график печати учебные пособия и методические указания, подготовленные авторами УМК дисциплины и прошедшие апробацию в учебном процессе;
- оценивает качество теоретической части чтения дисциплины и подготовки материалов УМК дисциплины.

3.3.4.2 При последующем чтении дисциплины преподаватели вносят изменения в материалы УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК дисциплины новых материалов, более полно отражающих современное состояние материалов УМК дисциплины.

4. Порядок рассмотрения и утверждение УМК дисциплины

- 4.1 Рабочие программы разрабатываются, одобряются и утверждаются в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения учебной программы дисциплины (курса).
- 4.2 Председатель ПЦК проверяет рабочую программу на соответствие содержания ФГОС, КТП - на соответствие рабочей программе.
- 4.3 КТП рассматривается на заседании ПЦК, утверждается зам. директора по УР.
- 4.4 Методический аппарат контроля (входной, внутрисеместровый, тематический, итоговый) рассматривается на ПЦК, утверждается зам. директора по УПР.
- 4.5 Методические рекомендации и указания к лабораторным, практическим и семинарским занятиям (в т.ч. руководство по решению типовых задач) рассматриваются, рецензируются (утверждаются) ПЦК.
- 4.6 Методические указания по выполнению курсовых проектов (работ) рассматриваются на заседании ПЦК, рецензируются (утверждаются) ПЦК.
- 4.7 Материалы для промежуточной, итоговой аттестации рассматриваются на заседании ПЦК, утверждаются зам. директора по УОР.
- 4.8 Методист контролирует наличие, своевременное обновление УМК дисциплин (предметов) специальностей (профессий, направлений курсовой подготовки), реализуемых на данном отделении.
- 4.9 Методист рассматривает материалы УМК дисциплины на соответствие требованиям по оформлению.

Приложение 1

Требования к содержанию учебно-методического комплекса

Общие положения

Учебно-методические комплексы дисциплин создаются с целью обеспечения качественной реализации Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Учебно-методические комплексы создаются отдельно по каждой дисциплине и являются основной частью учебно-методической работы преподавателя.

Учебно-методические комплексы способствуют систематизации материалов, позволяют правильно организовать учебный процесс и самостоятельную внеаудиторную работу студентов. Работа по созданию учебно-методических комплексов дисциплин является объёмной, поэтому должна планироваться на период до 3-х лет.

Планирование работы по созданию комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин осуществляется на учебный год и отражается в плане работы кабинета.

При планировании работы по созданию учебно-методических комплексов следует исходить из следующих приоритетов: в течение первого года работы разрабатываются в обязательном порядке:

- Рабочая программа дисциплины
- Календарно-тематический план дисциплины
- Поурочные планы дисциплины
- Список литературы по дисциплине
- Материалы для контроля усвоения по отдельным темам дисциплины
- Материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
- Задания на лабораторные, практические работы, семинарские занятия

Последующую работу по созданию учебно-методических комплексов дисциплин преподаватель планирует самостоятельно.

Контроль создания учебно-методических комплексов дисциплин осуществляет руководитель системы менеджмента качества ГБОУ СПО «ГТм.р.К»

Содержание учебно-методических комплексов включает разработку 9 комплектов.

Предлагаемое содержание учебно-методических комплексов дисциплин носит рекомендательный характер. На усмотрение преподавателя в состав комплектов дисциплин могут включаться другие материалы.

1. Нормативный комплект

Выписка из ФГОС СПО по дисциплине – перечень общих и профессиональных компетенций, требования к знаниям, умениям и навыкам

Примерная программа дисциплины.

Рабочая программа дисциплины.

Календарно-тематический план дисциплины.

Список литературы по дисциплине

Паспорт кабинета (план работы кабинета на учебный год, перечень оборудования, инструкции по технике безопасности).

2. Дидактический комплект

Поурочные планы

Дидактические единицы разделов в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Материалы актуализации опорных знаний по теме (вопросы, ситуации, задачи, тесты и пр.).

Материалы для контроля усвоения тем (опросные карты, диктанты, тесты, кроссворды и пр.).

Материалы для закрепления (карты, схемы, задания, ситуации и пр.).

Материалы для реализации дополнительных требований к знаниям, умениям, навыкам сверх установленных ФГОС СПО.

Материалы для реализации вариативной части.

Дополнительный информационный материал.

Образцы типовых документов.

Раздаточный иллюстративный материал (схемы, таблицы и пр.).

Перечень средств обучения (учебно-методические пособия, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения).

3. Комплект практической подготовки студентов

Перечень лабораторных, практических работ, семинарских занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Содержание общих и профессиональных компетенций, требования к знаниям, умениям и навыкам по каждой лабораторной, практической работе, семинарскому занятию.

Задания на лабораторные и практические работы.

Методические указания к выполнению лабораторных, практических работ.

Алгоритм решения практических задач.

Технические карты лабораторно-практических занятий.

Материалы к сквозным лабораторным и практическим работам.

Материалы входного контроля.

Бланки документов.

Инструктивные материалы к выполнению лабораторных, практических работ.

Материалы для проверки результатов выполнения лабораторных, практических работ.

Образец оформления лабораторной, практической работы.

4. Комплект организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Перечень теоретических вопросов для самостоятельного изучения.

Список литературы для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

Опорные конспекты.

Рабочая тетрадь.

Распечатка материалов к самостоятельному изучению.

Темы рефератов по дисциплине.

Справочник формул, терминов.

Комплект тестов.

Задания расчетного характера, задачи, упражнения на дом.

5. Комплект промежуточной аттестации студентов

Программа промежуточной аттестации.

Экзаменационные вопросы.

Перечень типовых экзаменационных задач, ситуаций.

Материалы для зачета по дисциплине.

Материалы, разрешенные к использованию на классной контрольной работе, зачете, экзамене.

6. Комплект курсового проектирования

Положение ГБОУ СПО «ГТм.р.К» об организации курсового проектирования
Требования к знаниям, умениям и навыкам студентов, определенные ФГОС СПО по курсовому проектированию.

Типовая тематика курсовых работ.

Перечень тем курсовых работ по учебным группам студентов.

Методические указания к выполнению курсовых работ.

Нормативные документы, используемые в ходе курсового проектирования.

Фактический материал предприятий, организаций для курсового проектирования.

Требования к оформлению курсового проекта.

Типовой бланк рецензии на курсовой проект.

Образец курсового проекта.

Перечень литературы.

Нормативно-справочная документация.

7. Комплект производственной (профессиональной) практики

Положение ГБОУ СПО «ГТм.р.К» о производственной (профессиональной) практике.

Рабочая программа практики.

Методические рекомендации студентам по выполнению заданий практики и выполнения отчетности.

Фактический материал предприятий для оформления отчетов о практике.

Требования к оформлению отчета по практике.

Типовой бланк отзыва о результатах практики.

Бланки графика прохождения практики.

Образец отчета о практике.

8. Комплект итоговой государственной аттестации студентов

Положение ГБОУ СПО «ГТм.р.К» об итоговой государственной аттестации студентов.

Методические указания по выполнению дипломного проекта.

Материалы к организации дипломного проектирования:

- Типовая тематика дипломных работ.

- Содержание дипломной работы в соответствии предложенной тематике.

- Требования к оформлению дипломной работы.

- Бланки документов по содержанию дипломной работы.

- Типовой бланк отзыва на дипломную работу.

- Типовой бланк рецензии на дипломную работу.

- Образец выполнения дипломной работы.

Материалы к междисциплинарному экзамену и экзамену по отдельной дисциплине:

- Требования к знаниям, умениям и навыкам по дисциплине в соответствии с ФГОС СПО.

- Экзаменационные вопросы по дисциплине.

- Типовые экзаменационные задачи, производственные ситуации по дисциплине.

- Тестовые материалы.

- Перечень материалов, разрешенных к использованию на итоговой государственной аттестации.

9. Комплект внеаудиторной работы

Тематика и материалы научно-практических конференций.

Материалы проведения предметных недель.

Материалы конкурсов по профессии.

Материалы, связанные с отраслью.

План работы кружка.

Рефераты по дисциплине.

Материалы для работы со студентами на дополнительных занятиях, консультациях.