



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
от «30» 01 2015г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ЧАО
«Чукотский
многопрофильный колледж»
Л.В. Махаева
2015



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИИ И ТРЕБОВАНИЯХ К
ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИЛИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

Введено в действие
приказом № 01-10/58
от «04» 02 2015г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 3/12

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	2
2. Общие положения	2
3. Структура УМК учебной дисциплины/профессионального модуля	3
4. Структура минимально-допустимого состава учебно-методического комплекса по темам учебной дисциплины/профессионального модуля	5
5. Требования к оформлению материалов УМК учебной дисциплины/профессионального модуля	6
Приложение 1. Пример оформления титульного листа	
Обозначения и сокращения	10

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 4/12

Данное Положение разработано на основании следующих документов:
 -Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения: Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 30августа 2013 г. N 1015;

-Порядок использования дистанционных образовательных технологий: приложение к приказу Минобрнауки России от 6 мая 2005 г. № 137. Зарегистрирован в Минюсте России 2 августа 2005 г., рег. № 6862;

-Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по соответствующим специальностям, утвержденные Минобразованием России;

-ГОСТ 7.32-2001. СИБИД. ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ. Структура и правила оформления, поправка от 1 июля 2006 г. ИУС 12-2005;

-ГОСТ 7.60-2003. СИБИД ИЗДАНИЯ. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ. Термины и определения. Дата введения 1 июля 2004 г.;

-ГОСТ Р 7.0.3-2006 СИБИД. ИЗДАНИЯ. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ. Термины и определения.

1. Назначение и область применения

1.1.Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, составу, оформлению и утверждению УМК учебной дисциплины (профессионального модуля).

1.2.УМК учебной дисциплины (профессионального модуля) создается отдельно по каждой дисциплине (профессиональному модулю) и является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по каждой специальности.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 5/12

1.3. Требования настоящего положения применимы для разработки УМК в рамках реализуемых основных образовательных программ.

1.4. При использовании дистанционных технологий ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» обеспечивает доступ обучающимся, педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу к УМК учебной дисциплины (профессионального модуля) на бумажном или электронном носителях.

2. Общие положения

3.1. УМК учебной дисциплины (профессионального модуля) способствует систематизации материалов, позволяет правильно организовать учебный процесс и самостоятельную внеаудиторную работу обучающихся.

3.2. Основным документом УМК учебной дисциплины (профессионального модуля) является рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля).

3.3. УМК учебной дисциплины (профессионального модуля) должен соответствовать требованиям нормативных документов, предъявляемым к его формированию и оформлению.

3.4. Преподаватель (или коллектив преподавателей), за которым закреплена дисциплина, обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы студента по учебной дисциплине (профессиональному модулю).

3.5. УМК учебной дисциплины (профессионального модуля) формируется как на бумажном, так и на электронном носителях.

3.6. Предоставление УМК учебной дисциплины (профессионального модуля) или входящих в его состав отдельных видов учебно-методической документации сторонним организациям допускается только с разрешения начальника научно-методического отдела.

3.7. Все преподаватели дисциплины должны быть ознакомлены с содержанием УМК по учебной дисциплине (профессиональному модулю).

3.8. Контроль создания учебно-методических комплексов учебных дисциплин (профессиональных модулей) осуществляется методистом-куратором и начальником научно-методического отдела.

3.9. УМК учебной дисциплины (профессионального модуля) считается сформированным после одобрения каждого элемента в его структуре заместителем директора по методической работе.

3.10. Изменения в составе УМК учебной дисциплины (профессионального модуля) и в отдельные виды учебно-методических материалов вносятся составителями УМК и вновь проходят процедуру оформления и регистрации.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 6/12

3.11. Все элементы УМК учебной дисциплины (профессионального модуля) на бумажном носителе должны быть сформированы в папке (папках) согласно установленным требованиям и храниться в библиотеке колледжа.

3. Структура УМК учебной дисциплины (профессионального модуля)

3.1. Нормативный комплект

1. Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля, учебной и производственной практик).
2. Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля).
3. Выписка из ФГОС СПО (третье поколение) – требования к знаниям, умениям и навыкам или профессиональным компетенциям по учебной дисциплине (профессиональному модулю).
4. Приложение к паспорту кабинета/лаборатории.
4. Тематическое планирование.

3.2. Учебно-методический комплект по темам учебной дисциплины/профессионального модуля

1. Учебник, учебное пособие или конспект лекций.

Учебник – это основная учебная книга по конкретной дисциплине/профессиональному модулю. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися, покрывающая всю дисциплину/профессиональный модуль. Требования к структуре и оформлению устанавливаются научно-методическим отделом.

Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. В отличие от учебника пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме. Требования к структуре и оформлению устанавливаются научно-методическим отделом.

Конспект лекций должен раскрывать основное содержание разделов и тем курса, включать основной понятийный аппарат. Материал может быть предоставлен в виде текста, а также таблиц, схем, графиков, расположенных в логической последовательности. Требования к структуре и оформлению устанавливаются научно-методическим отделом.

Практикум/лабораторный практикум, включающий подробное содержание практических/лабораторных заданий и ход их выполнения в строгом соответствии с рабочей программой учебной дисциплины/профессионального модуля. Требования к структуре и оформлению устанавливаются научно-методическим отделом.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 7/12

2.Комплект демонстрационных средств (слайды, презентации, учебные фильмы) в строгом соответствии с рабочей программой учебной дисциплины/профессионального модуля.

3.Контрольно-измерительные материалы входного (для общеобразовательных дисциплин), ФОС текущего и промежуточного контроля.

4.Список рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы и источников в строгом соответствии с рабочей программой учебной дисциплины/профессионального модуля. Используемая студентами литературы, рекомендуемая во всех элементах УМК, должна отражать современные представления в данной области знаний. Актуальность литературы: литературные источники, опубликованные за последние 5 лет.

5.Методические указания, которые должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы, а также выполнение самостоятельной работы:

- *методические указания по проведению практических занятий* (если практические занятия предусмотрены рабочим учебным планом);

- *методические указания по проведению семинарских занятий* (если семинарские занятия предусмотрены рабочим учебным планом);

- *методические указания по проведению лабораторных работ* (если лабораторные работы предусмотрены рабочим учебным планом);

- *методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения;*

- *методические указания по проведению деловых игр или рассмотрению конкретных ситуаций* (если деловые игры предусмотрены рабочим учебным планом);

- *методические указания по организации самостоятельной работы студента и изучению дисциплины (раздела, темы дисциплины)*, в которые могут включаться методические материалы, обеспечивающие возможность самоконтроля и систематического контроля преподавателем результативности обучения (вопросы, задачи, задания, тесты и др. методические указания по написанию эссе, реферата);

- *методические указания по использованию оценочной системы* (если используется не пятибалльная система оценки знаний);

- *методические указания по работе с ЭОР* (если полный комплект УМК учебной дисциплины или профессионального модуля представлен в формате электронного образовательного ресурса для размещения в виртуальной обучающей среде);

- *методические указания по написанию курсовой работы* (если курсовая работа предусмотрена рабочим учебным планом), которые должны включать алгоритм подготовки к написанию и алгоритм написания курсовой работы, тематику курсовых работ (проектов), календарный план выполнения курсового проекта, перечень литературы, нормативно-технической докумен-

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 8/12

тации, технических средств и оргтехники, рекомендуемых к использованию в ходе курсового проектирования, типовой бланк рецензии на курсовой проект, образец курсового проекта и прочую необходимую студенту информацию;

- *методические указания по прохождению учебной/производственной практики и оформлению сопутствующей документации*, включающие в том числе и требования к оформлению отчета по практике, типовой бланк отзыва о результатах практики, образец отчета по практике;

и т. д.

4. Структура минимально-допустимого состава учебно-методического комплекса по темам учебной дисциплины/профессионального модуля

1. Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля, учебной и производственной практик).

2. Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля).

3. Тематическое планирование.

4. Комплект демонстрационных средств (слайды, презентации, учебные фильмы) в строгом соответствии с рабочей программой учебной дисциплины/профессионального модуля.

5. ФОС текущего и промежуточного контроля.

6. *Конспект лекций* должен раскрывать основное содержание разделов и тем курса, включать основной понятийный аппарат. Материал может быть предоставлен в виде текста, а также таблиц, схем, графиков, расположенных в логической последовательности. Требования к структуре и оформлению устанавливаются научно-методическим отделом.

Практикум/лабораторный практикум, включающий подробное содержание практических/лабораторных заданий и ход их выполнения в строгом соответствии с рабочей программой учебной дисциплины/профессионального модуля. Требования к структуре и оформлению устанавливаются научно-методическим отделом.

7. Методические указания, которые должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы, а также выполнение самостоятельной работы:

- *методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ* (если предусмотрены рабочим учебным планом);

- *методические указания по организации самостоятельной работы студента и изучению дисциплины (раздела, темы дисциплины)*, в которые могут включаться методические материалы, обеспечивающие возможность самоконтроля и систематического контроля преподавателем результативности обучения (вопросы, задачи, задания, тесты и др. методические указания по написанию эссе, реферата);

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 9/12

- *методические указания по использованию оценочной системы* (если используется не пятибалльная система оценки знаний);

- *методические указания по написанию курсовой работы* (если курсовая работа предусмотрена рабочим учебным планом), которые должны включать алгоритм подготовки к написанию и алгоритм написания курсовой работы, тематику курсовых работ (проектов), календарный план выполнения курсового проекта, перечень литературы, нормативно-технической документации, технических средств и оргтехники, рекомендуемых к использованию в ходе курсового проектирования, типовой бланк рецензии на курсовой проект, образец курсового проекта и прочую необходимую студенту информацию;

- *методические указания по прохождению учебной/производственной практики и оформлению сопутствующей документации*, включающие в том числе и требования к оформлению отчета по практике, типовой бланк отзыва о результатах практики, образец отчета по практике.

5. Требования к оформлению материалов УМК учебной дисциплины (профессионального модуля)

5.1. Требования к оформлению материалов УМК учебной дисциплины (профессионального модуля), представленных на бумажных и электронных носителях

1. Текст представляется в формате Microsoft Word 2003.

Стандартная страница текста – страница формата А4, книжная ориентация; имеющая параметры:

Левое поле – 3 см;

Правое поле – 1,5 см;

Верхнее поле – 2 см;

Нижнее – 2 см;

Нумерация страниц – внизу, от центра.

Междустрочный интервал – множитель 1,2, абзацный отступ – 1,25 см.

Шрифт Times New Roman, цвет шрифта – черный, размер шрифта – 14 пт (основной текст и заголовки), 10 пт (в таблице).

Толщина линий таблиц - 1 пт.

Режим выравнивания - основного текста и подзаголоков «по ширине», заголовков «по центру».

2. При подготовке doc-файла рекомендуется использовать следующие стили: Обычный, Заголовок1, Заголовок2, Заголовок3 и т.д.

3. Аббревиатура по тексту (первое употребление) должна быть представлена и в раскрытом виде; все аббревиатурные сокращения должны быть включены в перечень сокращений (рекомендуется применять сокращения и аббревиатуру в соответствии с принятой международной практикой).

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 10/12

4. Если ссылка на источник необходима, то следует в тексте указать в квадратных скобках номер цитированной книги по списку источников и литературы с единой, сквозной нумерацией и, если нужно, номер страницы (например, [7, с. 59]), но не раскрывать источник непосредственно в тексте.

5. При выделении (определении) терминов, понятий и ключевых слов придерживаются следующих правил:

Понятие – это совокупность существенных признаков, общих для предметов, явлений определенного вида или рода.

Термин – это название понятия («имя понятия»).

Определение – это формулировка, в которой раскрывается содержание понятия или термина; термин имеет прямое значение, а понятие – косвенное значение (обобщенное, абстрактное).

Термины и понятия выделяются курсивом (желательно полужирным шрифтом) только один раз, когда они появляются впервые в тексте только в составе определения (толкования, разъяснения).

Вводимые термины и понятия должны определяться непосредственно не только в тексте, но и повторяться в словаре терминов, где определения могут сопровождаться более подробными комментариями.

6. Рисунки должны быть представлены в формате .gif или .jpg. Формулы набираются с помощью встроенного редактора математических выражений.

7. УМК, представленный в виде компьютерного учебника, должен удовлетворять общим обязательным требованиям:

- платформенная и системная независимость, чтобы УМК и его элементы могли быть использованы на большинстве распространённых компьютеров и операционных систем;

- гипертекстовая среда (использование для представления информации формата HTML);

- инструкция по установке, инсталляции в работе с программной частью комплекса;

- наличие головной страницы (Home page) с чётким представлением содержания и структуры;

- ясный механизм внутренней и внешней навигации, ссылки должны предусматривать возможность быстрого и целенаправленного перемещения по учебному материалу;

- дружественный интерфейс (использование общепринятой терминологии, понятность аббревиатур);

- системы моделирования, виртуальные лабораторные практикумы.

В таком виде УМК и его элементы по согласованию с авторами может размещаться на серверах локальных сетей (Интернет), в компьютерных классах, предлагаться на CD-дисках.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 11/12

Системы тестирования всех уровней могут представляться отдельными программными модулями.

5.2. Требования к оформлению материалов УМК учебной дисциплины (профессионального модуля) в формате электронного образовательного ресурса для размещения в виртуальной обучающей среде

Полный комплект материалов, разбитый на сегменты, оформленный согласно подпункту 1 пункта 5.1 должен быть представлен в формате pdf.

Порядок сегментации полного текста устанавливает научно-методический отдел, выполняют автор УМК.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 12/12

Приложение 1

Пример оформления титульного листа учебно-методического комплекса
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»



Отделение техники

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

УМК 230111-ОГСЭ.03-2014				
Учебная дисциплина:	Иностранный язык			
Специальность:	23011 Компьютерные сети			
Наименование квалификации углубленной подготовки:	Специалист по администрированию сети			
Автор-разработчик:	Паксюткина Екатерина Александровна кандидат филологических наук, доцент			
Организация-разработчик:	ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж»			
Целевая аудитория:	студенты 1-2 курсов учреждений среднего профессионального образования всех специальностей			
Распределение ресурсов времени (в час.):				
Семестр:	1	2	3	4
Всего:	47	68	45	40
Аудиторная работа:	32	48	24	20
Самостоятельная работа:	15	20	21	20
Форма контроля:	зачет	текущая аттестация	текущая аттестация	зачет

Анадырь
2014 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 13/12

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГАПОУ ЧАО – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

УМК – учебно-методический комплекс;

МДК – междисциплинарные курсы;

ЭОР – электронный образовательный ресурс.