

Структура учебно-методического комплекса учебной дисциплины, профессионального модуля

3.1. Учебно-методический комплекс охватывает нормативные и дидактические аспекты обучения. Структура УМК по дисциплине, профессиональному модулю может включать:

- Нормативно-планирующие документы:

- выписка из ФГОС СПО - требования к знаниям, умениям и навыкам по дисциплине (для общеобразовательных дисциплин - выписка из стандарта среднего (полного) общего образования), перечень общих и профессиональных компетенций;

- рабочая учебная программа дисциплины, профессионального модуля;

- тематический план;

- Учебно-методическую документацию:

- методические рекомендации/указания к семинарским и практическим занятиям;

- методические рекомендации/указания по выполнению практических, лабораторных работ;

- методические рекомендации/указания и задания по организации самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся;

- методические рекомендации/указания по организации самостоятельной работы для студентов заочного отделения;

- методические рекомендации/указания по выполнению письменных экзаменационных, курсовых, дипломных работ.

- Контрольно-диагностические материалы:

- материалы обязательных контрольных работ;

- материалы для текущего контроля;

- задания для промежуточной аттестации - контрольные работы, зачеты, экзаменационные материалы;

- материалы государственной итоговой аттестации (экзаменационные вопросы для междисциплинарного экзамена, итогового государственного экзамена по отдельной дисциплине, перечень тем ПЭР, ВКР, тесты итогового контроля, сборники заданий).

3.2. Состав УМК, с учетом потребностей и специфики конкретной дисциплины, профессионального модуля может быть уточнен преподавателем/мастером производственного обучения.

3.3. В качестве дополнительных компонентов УМК целесообразно иметь:

- курс лекций, тексты лекций;

- технологические (инструктивные) карты (или планы-конспекты учебных занятий);
- учебники, учебные и учебно-методические пособия, хрестоматии (в том числе и электронные);
- дидактические материалы для усвоения и закрепления знаний;
- инструкционно - технологические карты по выполнению практических и лабораторных работ;
- мультимедийные презентации по темам дисциплины, междисциплинарных курсов;
- компьютерные обучающие программы;
- справочные материалы.

3.4. При составлении УМК одной темы или раздела учебной дисциплины, междисциплинарного курса используются вышеперечисленные пункты применительно к данной теме или разделу, МДК.

3.5. УМК учебной, производственной практики включает: рабочую учебную программу производственной практики; задания для обучающихся по видам практики; методические рекомендации/указания по выполнению заданий практики. Кроме того, УМК может включать образцы дневников, отчетов, видеоматериалы, картотеки литературы и средств обучения для организации различных видов практики.

Порядок разработки учебно-методического комплекса

5.1. УМК разрабатывается преподавателем, мастером производственного обучения (коллективом преподавателей, мастеров производственного обучения) обеспечивающим преподавание УД, ПМ в соответствии с ОПОП по специальности и /или профессиям.

5.2 Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов, образовательных технологий и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать знания, умения и навыки по его использованию на практике.

5.3 Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

1. Анализ обеспеченности учебно - методическим материалом УД, ПМ.
2. Разработка плана подготовки УМК по соответствующей УД, ПМ, определение сроков и ответственных за подготовку УМК (включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя, мастера производственного обучения).
3. Разработка УМК преподавателем, мастером производственного обучения (коллективом преподавателей, мастеров производственного обучения),

обеспечивающим преподавание УД, ПМ в соответствии с ОПОП по специальности:
и/или профессии;

4. Рецензирование, обсуждение, коррекция документации УМК на заседании Цикловой комиссии (протокол заседания).

5. Апробация материалов УМК в учебном процессе;

6 . Корректировка материалов УМК.

5.4. Структурные элементы УМК обновляются по мере необходимости.

5.5. Все структурные элементы УМК обязательно должны быть представлены в распечатанном варианте и храниться в учебных кабинетах или учебно-производственных мастерских и должны быть доступны для обучающихся. По желанию разработчика, в целях оптимизации учебного процесса, УМК также может быть в электронном виде.

Требования к оформлению учебно-методического комплекса.

1. Текст УМК предоставляется в двух формах:

- в печатном виде на листах формата А4;
- в электронном виде

2. Набор текста через 1,5 интервала на одной стороне листа формата А4 (210 x 297). Шрифт - черный, рубленый, размер шрифта - 12.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 20 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм от края.

3. Материалы УМК должны включать титульный лист (приложение № 2,3), с соблюдением указанных полей, знаков препинания, прописных и строчных букв. Документ должен иметь сквозную нумерацию страниц. Номер ставится в середине нижней части (кроме титульного листа).

Разделы документа выделяют в самом тексте, они имеют порядковую нумерацию, обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце (1.2.3...). Заголовки разделов печатают прописными буквами, располагая симметрично по тексту, заголовки подразделов - строчными буквами (первая - прописная). Переносы слов и подчеркивание в заголовках не допускаются, точка в конце не ставится. Расстояние между текстом и заголовком 2 - 4 интервала. Каждый раздел печатается с новой страницы.

4. Список литературы должен быть оформлен строго в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка и ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документа». Особое внимание требуется при описании электронных документов. Просмотр источников должен быть за последние 3-5 лет.

Список использованной литературы располагается в конце работы и служит важным ее дополнением.

5. При невыполнении этих требований документ к утверждению не допускается.

Оформление титульного листа УМК, методической разработки
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области

«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**Разработан
Согласовано**

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Одобрено и принято

на заседании методического совета

Протокол № _____

от «__» _____

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
(методическая разработка)
учебной дисциплины, ПМ
по специальности (ям) (шифр) (наименование)

Методическая разработка

Тема

Разработчик:

Рецензенты:

*УМК (методическая разработка) рассмотрена на заседании цикловой
комиссии _____ и
рекомендована к утверждению*

Протокол заседания № _____ от « _____ » « _____ » 20 ____ г.

Председатель ЦК _____ / _____ /

Требования к методическим материалам

Рабочая программа УД (ПМ) является основным документом, определяющим содержание учебно-методического комплекса по УД (ПМ). Рабочие программы составляются преподавателями, мастерами производственного обучения НЖК по всем преподаваемым УД (ПМ) в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рассматриваются на заседаниях Цикловых комиссий и согласовываются заместителями директора/руководителями отделений.

Структура рабочей программы учебной дисциплины, ПМ в соответствии с требованиями ФГОС СПО состоит из разделов:

1. Пояснительная записка
2. Общая характеристика учебной дисциплины
3. Результаты освоения учебной дисциплины
4. Содержание учебной дисциплины
5. Тематическое планирование учебной дисциплины
6. Темы индивидуальных проектов
7. Характеристика основных видов учебной деятельности обучающихся
8. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение рабочей программы учебной дисциплины
10. Рекомендуемая литература

Рабочие программы учебной, производственной и преддипломной практик предусматривают закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности и /или профессии, овладение навыками профессиональной деятельности.

Примерная структура программы практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

1. Титульный лист.
2. Паспорт рабочей программы практики.
3. Результаты освоения рабочей программы практики.
4. Содержание практики.
5. Условия реализации рабочей программы практики.
6. Контроль и оценка результатов освоения учебной рабочей программы практики.
- 7-Приложения.

Комплекты контрольно - оценочных средств предназначены для проверки результатов освоения УД (ПМ) ОПОП по специальностям и/ или профессиям. (Положение о фонде оценочных средств)

Учебно-методические материалы (авторские разработки), входящие в УМК, оформляются в виде списка утверждённых учебно-методических разработок по данной УД, ПМ и могут включать:

- методические рекомендации по изучению УД, ПМ;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- дидактические материалы;
- опорные конспекты (тезисы) лекций (уроков);
- методические разработки в помощь обучающимся при изучении отдельных тем (разделов) УД, ПМ.,
- цифровые образовательные ресурсы (обучающие компьютерные программы, электронные учебники, аудио- и видеоматериалы и др.) :
- другие методические материалы.

Структура методических материалов:

2. Титульный лист и его оборотная сторона
3. Оглавление.
4. Рецензия.
5. Пояснительная записка.
6. Основная часть.
7. Заключение.
8. Список используемой литературы.

Дидактические материалы представляют собой достаточно широкий спектр разнообразных методических материалов и средств, позволяющих оптимизировать процесс взаимодействия со обучающимися. Дидактические материалы могут быть представлены в следующем виде:

- структурно-логические схемы;
- опорные сигналы/ плакаты;
- рабочие тетради;
- деловые/ролевые игры;
- тренинги;
- групповые и индивидуальные задания/ проекты;
- практические (деловые) ситуации (кейсы);
- другой раздаточный дидактический материал.

Опорные конспекты (тезисы) лекций (уроков) - это учебно-теоретическое издание, в компактной форме, отражающее ключевые темы материала всей дисциплины, читаемый определенным преподавателем, мастером производственного обучения.

Структурно каждая лекция должна состоять из следующих разделов;

1. Тема лекции (урока).
2. План лекции (урока).
3. Текстовый материал лекции (урока).
4. Контрольные вопросы для самоподготовки обучающихся.
5. Ссылки на литературные источники, приведенные в рабочей программе дисциплины.

Лекционный материал должен быть представлен в печатном и в электронном виде.

Текстовый объем одной лекции (урока) должен быть не менее двух и не более пяти листов формата А4, при используется стандартный шрифт Times New Roman размер шрифта 14, межстрочный интервал - 1,5.

Конспект лекций (уроков) может дополняться презентацией дисциплины, которая включает в себя набор слайдов в формате Power Point или РВР (не менее 10 слайдов).

Словарь терминов

В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения. В данном словаре должны быть даны определения всех встречающихся в курсе терминов, относящихся именно к данной УД, ПМ.

Термины должны быть сгруппированы в алфавитном порядке.

Приложение 4

Учебно-методических комплекс по УД, ПМ

№	Название УМК (учебное пособие, методические указания, компьютерная программа и др.)	Дисциплина	Год издания, автор (авторы)	Примечание