

ПРИНЯТО  
Методическим советом  
Протокол № 3  
от « 20\_» ноября\_\_2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «ПИК»  
 С.Г.Чернота  
« 30 » 12 2014 г.  
Приказ от 30.12.2014г. № 420 -а



## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 51

### ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно – методическом комплексе дисциплины  
(профессионального модуля)  
краевого государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Приморский индустриальный колледж»

г. Арсеньев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Департамент образования и науки Приморского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Приморский индустриальный колледж»

**СОГЛАСОВАНО**


На методическом Совете

КГБПОУ «ПИК»

Протокол № 3 от « 20 » ноября 2014г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КГБПОУ «ПИК»

 С.Г. Чернота

« 22 » ноября 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ  
КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)**

г. Арсеньев  
2014г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные понятия	5
3.	Цель и задачи УМК дисциплины (ПМ)	10
4.	Требования к УМК дисциплины (ПМ)	11
5.	Состав и содержание комплекса	12
	5.1 Состав УМК преподавателя	12
	5.2 Состав УМК мастера производственного обучения	13
6	Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса дисциплины и ПМ	19
7	Оформление УМК дисциплины (ПМ)	21
8	Хранение и использование УМК	22
	Приложение	23

## 1. Общие положения

Учебно-методическая документация дисциплины (профессионального модуля) – это единая, целостная совокупность разновидностей учебных материалов, необходимых для проведения всех видов занятий по определенной дисциплине (ПМ).

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- разделом 7 ч. 4 Гражданского кодекса РФ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее МОиН РФ) от 2 сентября 2011 г. № 2253 «Об утверждении перечней показателей деятельности образовательных учреждений высшего профессионального, среднего профессионального и начального профессионального образования, необходимых для установления их государственного статуса»;
  - Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25 октября 2011 г. № 2267 «Об утверждении критериев показателей, необходимых для определения типа и вида образовательного учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования»;
- инструктивным письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.04.2006 № 02-55-77 ин/ак «О показателе государственной аккредитации «Методическая работа»;
- Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

1.2 Настоящее Положение Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Приморский индустриальный колледж» (далее «ПИК») определяет структуру и порядок

разработки учебно-методических комплексов дисциплин и профессиональных модулей (далее УМК), определяет дидактические, методические и технические требования к ним, а также порядок их предоставления для использования в учебном процессе, доработки и обновления основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалиста (в дальнейшем – ОПОП), реализуемых на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) в КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж».

1.3 УМК разрабатывается преподавателем и рассматривается на соответствующих методических объединениях по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю (далее ПМ) рабочего учебного плана в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ОПОП и ФГОС СПО.

1.4 Настоящий документ:

- определяет требования к составу, содержанию и оформлению УМК дисциплины;
- служит для унификации содержания и формы представления УМК дисциплины;
- устанавливает процедуру разработки и модернизации УМК дисциплины (ПМ);
- устанавливает порядок хранения УМК дисциплин (ПМ) и доступа к ним;
- определяет систему контроля качества разработки, содержания и применения УМК дисциплины.

1.5 Требования настоящего Положения являются едиными в образовательной деятельности ОУ и обязательны для всего инженерно-педагогического состава колледжа, методического кабинета, зав. отделениями, методического совета колледжа, методических объединений.

## 2. Основные понятия

В «Положении об УМКД» используются термины и определения в соответствии с Законом РФ «Об образовании»:

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

**Основная образовательная программа** – совокупность учебно-методической документации, определяющей цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по данному направлению подготовки (рабочего, специалиста среднего звена) среднего профессионального образования, имеющая лицензию.

**Профиль** – направленность основной образовательной программы на конкретный вид и/или объект профессиональной деятельности.

**Компетенция** – это способность применять знания, умения и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

**Компетентностный подход** - подход, акцентирующий внимание на результате образования, причем в качестве результата рассматривается не сумма усвоенной информации, а способность человека действовать в различных ситуациях. Примечание: Компетентностный подход связан с переносом акцента с преподавателя и содержания образования на учащегося и студента и ожидаемые результаты образования, что является проявлением существенного усиления направленности образовательного процесса на учащегося и студента.

**Модуль** – часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания.

**Глоссарий** – справочные материалы, раскрывающие содержание основных терминов, определений, словосочетаний, сокращений и т.п., знание и использование которых необходимо в процессе изучения дисциплины. Содержит перечень слов и словосочетаний, расположенных в определенном

порядке (обычно по алфавиту), в котором даются сведения об их значениях, употреблении, происхождении.

**Зачетная единица** – мера трудоемкости образовательной программы.

**Результаты обучения** – усвоенные знания, умения и приобретенные компетенции.

**Промежуточная аттестация** — аттестация учащихся и студентов по дисциплинам, изученным в течение семестра. Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

- экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу (семестровый экзамен);
- комплексного экзамена по профессиональному модулю;
- зачета по дисциплине;
- дифференцированного зачета;
- защиты курсового проекта или курсовой работы (дифференцированный зачет);
- защиты отчета по практике, этапа группового проектного обучения (дифференцированный зачет).

Формы аттестации по каждой дисциплине определяются учебным планом направления подготовки.

**Текущий контроль успеваемости** – форма проверки выполнения учащимися и студентами практической части материала дисциплины, включающей лабораторные, контрольные, расчетно-графические работы, курсовые проекты (работы), практические и семинарские занятия, а также проверки прохождения учебной, производственной, преддипломной и других практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Конкретные формы и процедуры осуществления контроля разрабатываются и выбираются преподавателем и мастером производственного обучения самостоятельно.

**Тест** – система заданий специфической формы, позволяющая качественно и эффективно измерить уровень подготовленности тестируемых.

**Рабочая программа дисциплины** – учебная программа, разработанная на основе примерной (типовой) учебной программы применительно к конкретному образовательному учреждению, соответствующая требованиям ФГОС СПО и учитывающая специфику подготовки учащихся и студентов по избранному направлению.

**Рабочий учебник** – это учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, которое раскрывает основные законы и понятия, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Он воплощает в себе требования программы и является ее конкретизацией.

Рабочий учебник может состоять из отдельных глав основного курса и издаваться отдельной брошюрой.

Содержание рабочего учебника:

1. Оглавление.
2. Введение.
3. Программа курса.
4. Научный обзор.
5. Литература.
6. Глоссарий (словарь терминов).

**Учебное пособие** – учебное издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее, или дополняющее учебник. Основные разновидности учебных пособий: учебные пособия по части курса (частично освещающие курс); лекции (курс лекций, конспект лекций); учебные пособия для лабораторно-практических занятий; учебные пособия по курсовому и дипломному проектированию и др.

**Учебно-практическое пособие** – это учебное издание, содержащее систематизированные сведения теоретического, научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для ознакомления и усвоения. Предназначено для изучения, закрепления материала и проверки знаний. Учебно-практическое пособие может быть теоретического и практического характера.



Содержание пособия:

Учебно-практическое пособие №1 (теоретического характера) включает:

1. Оглавление.
2. Введение.
3. Основной текст (основные разделы).
4. Выводы.
5. Вопросы для проверки в форме теста (по темам).
6. Вопросы к экзаменам (теоретические и практические).
7. Толковый словарь.
8. Рекомендуемую литературу.

Учебно-практическое пособие №2 (практического характера) включает:

1. Оглавление.
2. Введение.
3. Основной текст (основные разделы и выводы).
4. Тренировочные (практические) задания.
5. Вопросы для проверки в форме теста (по темам).
6. Рекомендуемую литературу.

**Учебно-методическое пособие** – основой такого пособия являются разработанные на базе результатов исследования, теоретически обоснованные методические рекомендации для осуществления учебно-воспитательного процесса. Приводятся конкретные примеры применения рекомендуемых методов и методических приемов в учебной практике. Учебно-методическое пособие связано, как правило, с практическим материалом, оно должно быть иллюстрировано наглядным материалом.

**Методическая разработка конкретного занятия** включает содержание учебного материала; указывает источники, из которых целесообразно черпать конкретное содержание; намечать методы и средства, позволяющие достичь наилучших результатов; определяет пути реализации дидактических принципов при изучении конкретного учебного материала (темы, раздела).

**Опорный конспект** – это сжатая информация с использованием ассоциативных связей, символики.

**Схемоконспект** – это учебная информация, представленная в виде схемы. Учащиеся и студенты получают схемоконспекты в готовом виде и после развернутого объяснения работают с ними.

**Рабочая тетрадь** – это учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащихся и студентов над освоением учебной дисциплины.

**Сборник задач и упражнений** – это учебное издание, содержащие задачи и упражнения.

**Курс лекций (авторский)** – это учебное пособие, содержащее краткое (обобщенное) систематизированное изложение материала. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем по данной дисциплине.

**Конспект лекций (авторский)** – учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

**Методические пособия** – содержат советы, рекомендации по изучению дисциплины, выполнению курсовых и дипломных работ (проектов), решению практических вопросов, выполнению практических и лабораторных работ. Предназначены они для преподавателей, учащихся и студентов колледжа, руководителей курсовых и дипломных работ (проектов).

**Методические разработки** предназначены для преподавателей колледжа и носят, как правило, научно-исследовательский характер.

К методическим разработкам относят доклады на педсовете, сценарии внеклассных мероприятий, разработка учебной документации (учебных планов, программ, указаний по практическим и лабораторным работам, пакетов прикладных программ для работы на ЭВМ, авторские курсы лекций, комплекты разработок семинарских занятий, сценарии деловых игр и т.д.). Методическая разработка должна быть выполнена на актуальную тему:

иметь элементы анализа и сравнения; обеспечить связь изучаемого материала с будущей профессией; быть конкретной и краткой.

### **3. Цель и задачи УМК дисциплины (ПМ)**

3.1 Учебно-методический комплекс является частью основной образовательной программы учебного заведения, разрабатываемой по каждому направлению подготовки или специальности.

УМК дисциплины представляет собой систему взаимосвязанных и взаимодополняющих средств обучения, необходимую для методического обеспечения всех видов аудиторных занятий и внеаудиторных мероприятий по дисциплине (ПМ), организации самостоятельной работы учащихся и студентов, а также самостоятельного изучения дисциплины (ПМ). Разработка УМК является обязанностью инженерно-педагогического состава колледжа, основным направлением их методической работы, объектом педагогического творчества и одним из важнейших критериев педагогического мастерства.

3.2 Целью создания и использования УМК является повышение эффективности управления учебным процессом и самостоятельной работой учащихся и студентов по освоению учебной дисциплины (ПМ), обеспечение качества подготовки высококвалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

3.3 Основные задачи, решаемые посредством УМК:

– соотнесение содержания, объёма и последовательности изучения разделов дисциплины, определенных рабочей программой, с требованиями к уровню освоения содержания дисциплины студентами в соответствии с ФГОС СПО;

– создание методической продукции, обеспечивающей методическое и информационное сопровождение образовательного процесса и реализацию инновационных подходов к обучению учащихся и студентов;

– обеспечить систему обучения учащихся и студентов через отработку

содержания дисциплины (ПМ) и межпредметных связей;

- определение содержания и объёма самостоятельной работы учащегося и студента, форм и средств контроля её выполнения;
- обеспечить систему контроля знаний;
- оказание помощи преподавателям, мастерам производственного обучения в совершенствовании педагогического мастерства;
- систематизировать материалы по дисциплине.

#### **4. Требования к УМК дисциплины (ПМ)**

4.1 УМК – структурированный системный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися и студентами содержания дисциплины и ПМ, и позволяющий эффективно формировать профессионально значимые компетенции. УМК предназначен как преподавателям, мастерам производственного обучения так и обучающимся, студентам. Он позволяет и тем, и другим оптимально организовать свое время и отвечает принципу «прозрачности» образования.

4.2 За качественную разработку УМК, соответствие требованиям ФГОС СПО по направлению подготовки, специальности учебно-методическое обеспечение соответствующей дисциплины, своевременное обновление и доступность УМК отвечает руководитель соответствующего МО. За техническое обеспечение отвечает администрация.

4.3 Современный УМК ориентирован:

- на развитие у обучающихся и студентов общекультурных, профессиональных компетентностей необходимых для успешной профессиональной деятельности;
- на развитие рефлексивного опыта, гражданской позиции, способностей к решению проблем и задач;

- на формирование индивидуальной и коллективной ответственности за профессиональные действия.

4.4 Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития образования, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся и студентам глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки для его использования на практике.

4.5 Один экземпляр твердой копии УМК должен храниться в «Портфолио» преподавателя (специальной папке) в учебном отделе, а электронные версии (или твёрдые копии) в картотеке электронной библиотеки и должны быть доступными для учащихся и студентов, желающих с ними ознакомиться.

4.6 УМК должны размещаться в печатном и электронном видах. Все УМК должны быть представлены в локальной сети ОУ и являются собственностью ОУ.

## **5. Состав и содержание комплекса**

### **5.1 Состав УМКД преподавателя включает следующие разделы:**

- Титульный лист УМКД (Приложение 1);
- ФГОС;
- Примерная программа дисциплины;
- Рабочая программа дисциплины (аннотация, рецензия внешняя для общеобразовательных дисциплин, согласование с работодателем для дисциплин профессионального блока и внешняя рецензия для профессиональных модулей, разделы) (Приложение 2);
- Перспективно-тематический план (Приложение 3).
- Планы уроков (конспект лекций с целью, задачами) (Приложение 4);

- Методические материалы для практических и лабораторных занятий (рекомендации, алгоритм выполнения) (Приложение 5);
- Методические материалы для организации самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся (полные тексты заданий самостоятельной работы, методические указания по их выполнению) (Приложение 6);
- Контрольно-измерительные материалы (тесты, индивидуальные задания, контрольные работы, экзаменационные задания и вопросы) (Приложение 7);
- Список литературы для обучающихся и преподавателя (в том числе интернет ресурсов) (Приложение 8);
- Глоссарий (по желанию) (Приложение 9);
- Дополнительные материалы: учебники (в том числе электронные), статьи, демонстрационный материал, медиаматериалы, законодательные и нормативные акты, образовательные интернет-ресурсы, методические разработки уроков (занятий), методические рекомендации по изучению отдельных тем и др. (Приложение 10).

**5.2 Состав УМК мастера производственного обучения включает следующие разделы:**

- Титульный лист УМК (Приложение 11);
- ФГОС;
- Примерная программа дисциплины;
- Рабочая программа профессионального модуля (аннотация, рецензия внешняя для общеобразовательных дисциплин, согласование с работодателем для дисциплин профессионального блока и внешняя рецензия для профессиональных модулей, разделы) (Приложение 12);
- Рабочая программа учебной практики (Приложение 13);
- Рабочая программа производственной практики (Приложение 14);
- Контрольно-оценочные средства (Приложение 15);
- Перечень учебно-производственных работ;

- Планы уроков (конспект лекций с целью, задачами) (Приложение 16);
- план работы мастерской.

**Рабочая программа учебной дисциплины** включает в себя:

1 Титульный лист содержит следующие сведения (Приложение 2):

- название дисциплины, совпадающее с приведенным в учебном плане по профессии;

- профессия или специальность, специализация (профиль);
- инициалы, фамилия, должность, ученая степень и/или звание разработчика(ов) программы;
- гриф утверждения методическим объединением, в котором разработана рабочая программа;
- гриф утверждения зам. директора, по направлению разработки программы.

2. В аннотации курса прописываются особенности построения курса; профессия и специальность профиль, для которой данный курс предназначен; учебный цикл, к которому он относится; связь курса с другими дисциплинами; цели и задачи курса, которые раскрываются через изложение требуемых результатов изучения дисциплины, включающих усвоенные знания, формируемые умения и компетенции.

3. Рецензия

4. Содержание

5. Пояснительная записка

6. Структура и содержание учебной дисциплины:

- объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
- тематический план;
- тема, учебные элементы;
- тематика практических работ;
- тематика самостоятельной внеаудиторной работы.

7. Условия реализации учебной дисциплины.

8. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

**Конспекты лекций** (на выбор автора: разбитые по темам полные конспекты; краткие опорные конспекты; развернутый план лекции, включающий проблемные вопросы; медиаматериалы по темам; видеолекции и др.). В данном разделе УМКД представляется учебный теоретический материал, отобранный и структурированный в соответствии с рабочей программой. Название и содержание модулей, разделов, тем должно соответствовать их названиям и содержанию в рабочей программе дисциплины. Учебный материал должен в достаточной степени раскрывать содержание отдельных тем и курса в целом. После изложения учебного материала по каждой теме дается список литературы по данной теме и вопросы для самопроверки.

**Примерная структура лекции (структура изложения материала может быть изменена по усмотрению преподавателя):**

- название темы;
- цели, задачи;
- учебные вопросы;
- учебная информация (включая схемы, графики, рисунки, гиперссылки и т.д.);
- выводы по теме;
- вопросы для самопроверки;
- список литературы и ссылки на интернет-ресурсы, содержащие информацию по теме.

Кроме обязательной формы представления учебной информации (текстовой), целесообразно дополнять данный компонент УМКД учебными материалами в иных формах, таких как аудио-, видео-, слайд-презентации, мультимедиа-вставки и пр.

**Материалы для практических занятий (темы семинаров и коллоквиумов, задания для практических и лабораторных занятий, кейсы и др.).**



Материалы для практических аудиторных заданий включают тематику практических занятий с детальным планом работы или вопросами, которые будут разбираться на семинаре, коллоквиуме. Тематика практических занятий соответствует тематике теоретической части и дополняет ее.

Материалы для лабораторных занятий включают задачи и упражнения, разного рода задания с представлением рекомендаций по их выполнению. Представление содержания кейсов предполагает изложение рекомендаций как по анализу рассматриваемых ситуаций, так и по их моделированию – применительно к предметной области изучаемой дисциплины.

Задания могут содержать графическое представление материала (графики, диаграммы, таблицы и др.), а также аудио- и видеоматериалы, слайды и др. Материал для практических занятий представляется для каждой темы теоретической части. Необходимо наличие методических рекомендаций по выполнению практических, лабораторных работ.

**Содержание методических рекомендаций может включать:**

- план проведения занятия с указанием последовательности рассматриваемых вопросов и тем, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материала по каждой теме;
- теоретические положения и указания к выполнению практических/лабораторных работ;
- методику самостоятельной работы студентов;
- рекомендации по организации рабочего места студента, соблюдение правил техники безопасности, санитарных норм;
- порядок оформления отчета по практической/лабораторной работе;
- контрольные вопросы;
- приложения к работе (таблицы, данные, необходимые для выполнения работы).

В данном разделе представляется дидактический материал, используемый на практических занятиях. Дидактические материалы представляют собой достаточно широкий спектр разнообразных

методических материалов и средств, позволяющих оптимизировать процесс взаимодействия со студентами.

**Дидактические материалы могут быть представлены в следующих формах:**

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

**Материалы для организации самостоятельной работы студентов (полные тексты заданий для самостоятельной работы, методические указания по их выполнению)**

В данном разделе помещаются задания для самостоятельной работы, которые должны быть изложены достаточно четко и понятно, с подробными методическими указаниями по их выполнению. Этот раздел обязательно должен содержать контрольные материалы, которые позволят оценить качество выполненной самостоятельно работы. Желательно, чтобы количество заданий было больше, чем количество студентов, это позволит варьировать задания и обеспечить каждого студента индивидуальным заданием. Задания могут содержать графическую информацию, аудио, видеоматериалы, слайды и т.д.

**Методические рекомендации по организации самостоятельной работы учащихся и студентов могут включать:**

- указания по написанию рефератов, докладов и сообщений;
- рекомендации по подготовке и защите курсовых и выпускных квалификационных работ;
- алгоритмы подготовки творческих заданий, проектов;

- советы по конспектированию, рецензированию статей и других первоисточников.

**Контрольно-измерительные материалы** представляют собой тесты различных типов и уровней. Тесты представляются по каждой теме, количество тестов должно быть больше, чем требуется для аттестации по теме, что позволит при проведении аттестации обеспечить каждого студента индивидуальным заданием. Данный раздел должен содержать тесты для тематической (промежуточной) аттестации и для итоговой аттестации. Тесты для промежуточной и для итоговой аттестации не должны повторяться.

**Кроме того, материалы для контроля студентов могут включать:**

- примерные темы рефератов;
- варианты контрольных работ, тесты (материалы представляют собой набор заданий, позволяющих определить освоение отдельных тем учебной программы);
- контрольные вопросы по каждой теме учебной программы и по всему курсу;
- вопросы к зачетам и экзаменам.

**Список литературы (в том числе интернет-ресурсов)** включает в себя список основной и дополнительной литературы. В списке основной литературы указываются учебники и учебные пособия, в которых представлен необходимый и обязательный материал для изучения теоретических тем и подготовки к практическим занятиям. В список дополнительной литературы включаются монографии, статьи, хрестоматии для более углубленного и детального изучения тем. Допускается использование образовательных интернет-ресурсов с указанием их адреса в сети Интернет.

**Глоссарий** включает определения понятий, составляющих терминологический аппарат дисциплины. Обязательным является наличие ссылки на источники, в которых эти понятия рассматриваются.

**Методические указания к составлению глоссария**

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять 10-15 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество всей документации. В глоссарии включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

**Дополнительные материалы** представляют собой электронную библиотеку, обеспечивающую изучение дисциплины. К дополнительным материалам относятся: электронные учебники и научные публикации (монографии, статьи), демонстрационный материал, медиаматериалы, законодательные и нормативные акты, образовательные интернет-ресурсы и др.

## **6. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса дисциплины и ПМ**

6.1. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется методобъединениями, заместителем директора по учебной работе.

6.2. При апробации УМК в учебном процессе руководитель МО или уполномоченные им лица проводят контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, мастера производственного обучения соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала обучающимися. Результаты контрольных открытых занятий обсуждаются с преподавателем, мастером п/о проводившим занятие, и основные выводы доводятся до всех преподавателей.

6.3. На этапе корректировки материалов УМК руководитель МО осуществляет ежегодный контроль их соответствия современному уровню развития методики и технологии осуществления образовательного процесса.

6.4. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам и ПМ, входящим в рабочие учебные планы по направлению подготовки. С этой целью:

- в повестку дня заседаний педагогического совета вносятся вопросы по обсуждению УМК, прошедшим апробацию в учебном процессе;
- по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам и ПМ, входящим в рабочие учебные планы, даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.

6.5. Методическая служба ОУ осуществляет:

- методическую поддержку разработки и внедрения УМК;
- контроль содержания и качества подготовки УМК;
- контроль результатов апробации УМК в учебном процессе, соответствия содержания учебно-методического материала учебной программы дисциплины и ПМ;
- контроль содержания и качества подготовки документации УМК.
- контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК;
- контроль хранения и использования УМК.

## **7. Оформление УМКД**

- Титульный лист является первой страницей УМКД и служит источником сведений, необходимых для работы с УМКД (Приложение 1).

- Содержание УМКД отражается на второй странице и включает перечень всех его структурных компонентов.

- Если дисциплина читается студентам очной и заочной форм обучения, то количество часов на все виды занятий указывается через косую черту (как на титульном листе, так и в тексте программы) в следующей последовательности: очное/заочное, например: 72/18.

- Текст УМКД набирается в редакторе MS Word, файлы в формате doc, шрифтом Times New Roman, кегль 14 пт (полупропорционный междустрочный интервал). Подрисуночные надписи и надписи в таблицах выполняются тем же шрифтом, кегль 12 пт.

- Фотографии рекомендуется представлять в формате JPEG, а рисунки – в формате GIF. Формулы набираются с помощью встроенного редактора математических выражений.

- Параметры страницы: формат А4 (210\*297мм), поля: слева 3 см, сверху и снизу по 2 см, справа 1,5 см. Отступ для красной строки 1 см. - Номера страниц располагаются внизу в центре.

- Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

- В электронном варианте УМКД представляется на современных носителях информации и обязательно снабжается сопроводительной запиской с указанием имен файлов и их соответствия разделам УМКД, маркировки.

Образцы оформления титульного листа УМКД и титульных листов его структурных компонентов представлены в Приложениях 1-16.

## **8. Хранение и использование УМК**

7.1. УМК систематизировано накапливаются и хранятся в комплекте со всеми документами ОПОП, в рамках которой ведется преподавание данной дисциплины и ПМ. Для каждой учебной дисциплины и ПМ, формируется

отдельная папка – накопитель. Электронная версия УМК размещается в локальной сети ОУ.

7.2. Основными пользователями УМК являются инженерно-педагогические работники, обучающиеся и студенты всех форм обучения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Департамент образования и науки Приморского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Приморский индустриальный колледж»

Утверждаю  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ Федина Т.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ**

Название дисциплины **Русский язык**

Профессия **13.01.10 Электромонтёр по ремонту и обслуживанию  
электрооборудования**

Учебно-методический комплекс составлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

\_\_\_\_\_  
Номер и наименование приказа

Учебно-методический комплекс обсужден на заседании МО №\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г.

Руководитель МО \_\_\_\_\_  
(подпись) (и.о. фамилия)

Составитель (ли) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (и.о. фамилия)

г. Арсеньев



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Департамент образования и науки Приморского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Приморский индустриальный колледж»

Утверждаю

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ Т.П. Федина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине Математика  
Для профессии 19.01.17 Повар, кондитер  
Профиль Естественнонаучный

Рабочая программа утверждена  
на заседании методического объединения  
общеобразовательных дисциплин  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.  
\_\_\_\_\_ .

Программа составлена  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

Преподаватель:  
\_\_\_\_\_

г. Арсеньев