

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ТЕХНИКУМ МОДЫ И ДИЗАЙНА»**

**Методические рекомендации
по формированию учебного методического
комплекса учебной дисциплины
(профессионального модуля, междисциплинарного
курса)**

Настоящие Методические рекомендации могут быть использованы преподавателями, мастерами производственного обучения техникума при формировании учебно-методических дисциплин (профессиональных модулей, междисциплинарных курс)

ГЛОССАРИЙ ПО ФГОС СПО

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ (ФГОС) – это официальный документ, содержащий нормы и требования к образовательному процессу.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА (ОПОП) – это совокупность (комплект) учебно-методической документации, определяющей в соответствии со стандартом содержание профессионального образования определенного уровня по конкретной профессии (специальности), нормативные сроки обучения. ОПОП включает: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин и модулей, программы учебной и производственной практик, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся.

БАЗИСНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН (БУП) – является частью ОПОП по профессии. БУП определяет перечень, объем, последовательность изучения (по курсам) дисциплин, профессиональных модулей и входящих в них междисциплинарных курсов, виды учебных занятий, этапы учебной и производственной практик, виды государственной (итоговой) аттестации.

ПРОГРАММА – нормативный документ, определяющий место учебной дисциплины или профессионального модуля в подготовке квалифицированного рабочего, служащего, требования к знаниям и умениям в области определенной учебной дисциплины или профессионального модуля, содержание учебного материала и последовательность его изучения.

ТЕРМИНЫ, ВСТРЕЧАЮЩИЕСЯ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

КОМПЕТЕНТНОСТНЫЙ ПОДХОД – это подход к определению целей, отбору содержания, организации образовательного процесса, выбору образовательных технологий и оценке результатов образования, основанный на предоставлении результатов образования в виде актуальной совокупности компетенций выпускников учебных заведений и соответствующих уровней сформированности этих компетенций;

- это метод моделирования результатов обучения и их представления как норм качества образования.

КОМПЕТЕНЦИЯ – это личностная способность обучающегося решать определенный класс профессиональных задач.

Понятие компетенция включает:

- *знание и понимание* (теоретическое знание академической области, способность знать и понимать);

- *знание как действовать* (практическое и оперативное применение знаний к конкретным ситуациям);

- *знание как быть* (ценности как неотъемлемая часть способа восприятия и жизни с другими в социальном контексте).

ОБЩАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ (ОК) – способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении задач общего рода деятельности.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ (ПК) – способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении задач профессионального рода деятельности.

УМЕНИЯ – это владение способами (приемами, действиями) применения усваиваемых знаний на практике.

ЗНАНИЯ – понимание, сохранение в памяти и умение воспроизводить основные факты науки и вытекающие из них теоретические обобщения (правила, законы, выводы).

УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ - совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

ДИДАКТИЧЕСКАЯ ЕДИНИЦА – система понятий, объединенных на основе смысловых, логических связей и образующих целостную усваиваемую единицу информации.

УРОВЕНЬ ОСВОЕНИЯ - это набор приемов и методов современных образовательных технологий, направленных на формирование необходимых компетенций в рамках освоения отдельной дидактической единицы.

Виды уровней освоения:

- *ознакомительный* – узнавание ранее изученных объектов;

- *репродуктивный* – выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством;

- *продуктивный* – планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач.

СРЕДСТВО ОБУЧЕНИЯ – это все те средства, с помощью которых обучающий учит, а обучаемые учатся.

ТЕРМИНЫ, ВСТРЕЧАЮЩИЕСЯ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ (ПМ) – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к заданным ФГОС результатам образования, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов деятельности.

МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ КУРС (МДК) – система знаний, умений и практического опыта, отобранная на основе взаимодействия содержания отдельных учебных дисциплин с целью внутреннего единства образовательной программы профессионального модуля.

РАЗДЕЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций (может включать МДК или его часть, части учебной и производственной практик).

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ – документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации профессионального модуля.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ – это совокупность функций, действий, операций, которые приходится выполнять специалисту при осуществлении должностных обязанностей в соответствии с профессией.

ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – это одна или несколько определенных функций, которые выполняются специалистом при выполнении должностных обязанностей в процессе профессиональной деятельности.

ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ - способность осознанно, быстро и точно выполнять трудовую деятельность по специальности в учебных и производственных условиях, сформированная на основе теоретической и практической подготовки.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (УМК)

УМК представляют собой систему нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных и дополнительных образовательных программ, самостоятельной внеаудиторной работы студентов соответствии с учебным планом.

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

Контроль над созданием УМК дисциплин осуществляется председателями предметных цикловых комиссий, заместителями директора по УР (УПР), старшим методистом.

Цель УМК – повышение эффективности управления учебным процессом и самостоятельной работой студентов по освоению учебной дисциплины, профессионального модуля с помощью внедрения в учебный процесс современных технологий обучения, сохранение преемственности в преподавании учебных дисциплин.

Основные задачи, решаемые посредством УМК:

- определение содержания, объема и последовательности изучения разделов дисциплины, профессионального модуля, установление требований к уровню освоения содержания дисциплины студентом в соответствии с ОПОП;
- определение содержания и объема самостоятельной работы студента, форм и средств контроля ее выполнения;
- осуществление методического, информационного сопровождения образовательного процесса и реализация инновационных подходов к обучению студента, консультативная поддержка учебной деятельности студентов по всем формам обучения;
- нормативно-методическое обеспечение деятельности преподавательского состава при реализации конкретной дисциплины.

Основой для разработки УМКД являются *требования ФГОС СПО* по соответствующей дисциплине, предъявляемые к содержанию, учебно-методическому и информационному обеспечению учебного процесса, а также к уровню подготовки квалифицированного рабочего, служащего.

УМК должен отвечать дидактическим требованиям, предъявляемым к учебно-методическим изданиям:

- научность;
- доступность;
- проблемность;
- наглядность;
- обеспечение сознательности обучения и прочности усвоения знаний;
- активизация самостоятельной учебной работы;
- соединение теории и практики;
- систематичность и последовательность обучения;
- интерактивность обучения;
- сотрудничество между преподавателем и студентом.
-

Структура и содержание учебно-методического комплекса

УМК должен содержать:

- титульный лист,
- содержание УМК,
- глоссарий,
- рабочую программу дисциплины,

- календарно-тематический план,
- методические указания для обучающихся, -
- методические рекомендации для преподавателей,
- контрольно-измерительные материалы.
- паспорт кабинета
- **Титульный лист** (см. Приложение)
- **Содержание УМК.** Приводится список документов и материалов, входящих в УМК, с указанием страниц.

Глоссарий. В данном разделе приводятся *понятия* малоизвестные обучающимся и часто встречающиеся в УМК.

Глоссарий обеспечивает толкование и определение основных понятий, необходимых для адекватного осмысления материала. Все термины, которые заносятся в словарь, **выделяются жирным шрифтом**. Заглавные слова толкового словаря располагаются **в алфавитном порядке**. Структура глоссария должна соответствовать структуре учебника. Глоссарий (не менее 50 терминов) оформляется в виде таблицы (в левой ячейке располагается термин, в правой – определение).

Для каждой темы приводится список терминов и понятий, расположенных по алфавиту.

- В глоссарии обязательно должны быть обозначены следующие понятия:
- *Знание* - понимание, сохранение в памяти и умение воспроизводить основные факты науки и вытекающие из них теоретические обобщения (правила, законы, выводы и т. д.).
- *Умение* – это владение способами (приемами, действиями) применения усваиваемых знаний на практике.
- *Компетенция* - способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении задач профессионального рода деятельности;
- *Результаты обучения* – освоенные компетенции (знания по конкретным дисциплинам, и умение применять их в профессиональной деятельности и повседневной жизни, использовать в дальнейшем обучении).
- *Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП)* – комплект нормативных документов, определяющих цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации процесса обучения, воспитания и качества подготовки обучающихся.
- Остальные термины в глоссарий добавляются по усмотрению разработчика УМК.

Структура УМК представлена тремя обязательными разделами:

- *методический*
- *обучающий*
- *контролирующий*

Структура УМК дисциплины

Раздел	Материалы	Документы
Методический	Программно - методические	<ul style="list-style-type: none"> - Выписка из ФГОС СПО. - Требования к дисциплине в виде ожидаемых компетенций. * - паспорт кабинета. - Рабочая программа. - Календарно-тематический план (КТП). - Технологические карты (планы) учебных занятий
	Учебно - методические	<p>Методические рекомендации и указания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> - Учебник (и) (достаточно указать в разделе 7 паспорта кабинета). - Учебное пособие. занятий. - Презентация учебных занятий (слайды, видео - и анимационные фрагменты). - Конспект
	Практические	<ul style="list-style-type: none"> - Сборники задач с методикой и вариантами их решения. - Электронные обучающие средства, пакеты прикладных программ. - др.
	Справочные и дополнительные	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативные материалы (достаточно указать в разделе 7 паспорта кабинета). - Справочники (достаточно указать в разделе 7 паспорта кабинета). - Словари (достаточно указать в разделе 7 паспорта кабинета). - Глоссарий (список терминов и их определение). - Атласы (альбомы чертежей, схем и т.п.) (достаточно указать в разделе 7 паспорта кабинета). - Ссылки в сети Internet на источники информации (достаточно указать в разделе 7 паспорта кабинета). - Материалы для углубленного изучения дисциплины (по мере необходимости).
Контролирующий	Методический аппарат контроля	<ul style="list-style-type: none"> - Задания для входного контроля. - Задания для тематического контроля, в том числе тестовые задания по отдельным темам.

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 заданий к квалификационному экзамену. - 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.
<p><i>Все материалы УМК дисциплины должны быть представлены в печатном и электронном вариантах.</i></p>		

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.

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 рассмотрена (одобрена) на заседании ПЦК (соответствие требованиям ФГОС), утверждена зам. директора по УПР (зам.директора по УР). 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).

Требования к оформлению КТП будут даны подробно в методических рекомендациях по оформлению учебно-планирующей документации преподавателей, мастеров производственного обучения.

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

Технологическая карта(план) 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 (заложеной изначально вариативностью занятия).

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, конспект занятий – обязательный структурный элемент УМК дисциплины.

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

преподавателей.

Презентация учебных занятий (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.

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 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/>

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, 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).

Вопросы для самоконтроля. Вопросы для самоконтроля разрабатываются по каждой теме или по каждому узловому вопросу темы (раздела).

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ПОДГОТОВКИ УМК

Порядок разработки учебно-методических комплексов

УМК разрабатывается каждым преподавателем техникума (коллективом преподавателей) в обязательном порядке, обеспечивающим преподавание учебной дисциплины (ПМ, МДК) в соответствии с учебным планом подготовки студентов по профессии.

Разработчик УМК является ответственным за качественную подготовку УМК, его соответствие ФГОС СПО, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей учебной дисциплины (ПМ, МДК).

УМК разрабатываются в сроки, установленные планом работы ПЦК на учебный год в следующей последовательности:

- разработка рабочей программы по учебной дисциплине (ПМ/МДК);
- разработка конспекта лекций, плана учебных занятий, методики проведения практических, лабораторных, семинарских занятий, написание курсовой работы, апробация материалов УМК в учебном процессе;
- оформление документации по УМК;
- корректировка материалов.

Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

- разработка и утверждение предметной (цикловой) комиссией плана подготовки УМК по соответствующей дисциплине, профессиональному модулю, определение сроков и ответственных за его разработку;
- разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей), обеспечивающим преподавание дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом по профессии, рецензирование, обсуждение, коррекция документации УМК на заседании ПЦК;
- рассмотрение УМК на заседании ПЦК;
- передача УМК в электронном виде в методический кабинет техникума для размещения в электронной базе и хранения.

Изменения в УМК вносятся:

- в обязательном порядке – в связи с изменениями нормативной базы в сфере образования;
- по мере потери актуальности содержания всего комплекса, либо отдельных его элементов, во всех случаях изменения материалов УМК должны производиться *не реже 1 раза в 4 года*.

Все изменения материалов УМК оформляются в виде отдельного документа, рассматриваются на заседании ПЦК и подшиваются к УМК как его неотъемлемая часть.

Лист дополнений и изменений рабочей программы по учебной дисциплине (модуля) *ежегодно рассматривается* на предметной цикловой комиссии, утверждается зам. директора по УПР и по УР и предоставляется в методический кабинет (см. Приложение). При существенном изменении структуры и содержания рабочей программы (изменение ФГОС, учебного плана, названия учебного заведения, отделения и т.д.) она разрабатывается вновь и утверждается по утвержденной схеме.

Контроль разработки и внедрения УМК осуществляется:

- председателем ПЦК, на которой реализуется данная дисциплина (ПМ/МДК)
- старшим методистом
- методическим советом

Председателем ПЦК осуществляется контроль разработки УМК и соответствие требованиям ФГОС СПО в течение учебного года согласно плану работы ПЦК на год. Методический совет техникума на своих заседаниях заслушивает отчеты председателей ПЦК о программном и учебно-методическом обеспечении учебных дисциплин (ПМ, МДК) в рамках реализуемых ООП СПО.

При апробации УМК в учебном процессе старший методист совместно с председателем ПЦК проводят контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных открытых занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся председателем ПЦК до всех преподавателей. Методический совет техникума 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 учебной дисциплины (ПМ/МДК);
- контроль содержания и качества подготовки документации УМК;
- контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК;
- контроль хранения и использования УМК.

Требования к оформлению УМК

Авторский текстовый оригинал УМК представляется в методический кабинет в электронном виде, выполненного в текстовом редакторе MS Word. Файл, содержащий УМК, должен быть в формате .doc или .docx.

Общие рекомендации:

- Нумерация страниц проставляется в нижнем поле по центру. Титульный лист, его оборот, список сокращений, содержание как страницы текста учитываются, но не нумеруются.
- Использовать перенос.
- Нумерация пунктов и подпунктов: цифровая, при необходимости большего дробления – буквенная.

Рисунок, используемый для обозначения маркированного списка – КРУЖОК (только кружок).

Точки в конце заголовков не ставятся. Используются «кавычки-елочки».

Заголовки отделяются от основного текста сверху двумя, а снизу одним интервалами. Шрифт заголовков полужирный, размер – 14 пт.

Параметры страницы:

Ориентация – книжная.

Размер бумаги – А4.

Поля документа: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1.5 см.

Параметры абзаца:

Межстрочный интервал – одинарный.

Выравнивание: основной текст – по ширине, заголовки – по центру.

Формулы необходимо набирать в редакторе формул. Не допускается использование формул, часть, которой состоит из текста, а часть набрана в редакторе формул.

Таблицы должны иметь заголовок, расположенный по центру, напечатанный полужирным шрифтом и без точки в конце. Слово «Таблица» и номер арабскими цифрами (без знака номера перед ними и точки на конце). Таблицы не должны обтекаться текстом: Свойства таблицы Обтекание → нет.

Образец

Таблица 1. Название

Текст таблицы, примечания и сноски к ней набираются **12 шрифтом** и размещаются непосредственно под ней.

Титульный лист – первый лист УМК, на котором размещаются следующие сведения об издании (Приложение):

Полное наименование учебной организации.

Печатается прописными буквами, размер шрифта – 11пт, межстрочный интервал – одинарный, форматирование по центру.

Данные об авторе или авторах.

Инициалы и фамилия составителя (автора) печатаются через пробел прописными буквами, размер шрифта – 12пт.

Инициалы и фамилии составителей (авторов) (не более трех) печатаются последовательно через запятую, с пробелом, прописными буквами, размер шрифта – 12пт.

Если составителей (авторов) четыре и более, то их инициалы и фамилии переносятся на оборот титульного листа.

Вид издания.

Печатается прописными буквами, размер шрифта – 20пт, форматирование по центру.

Название работы (учебной дисциплины, ПМ, МДК).

Заглавная буква – прописная, полужирным шрифтом. Размер шрифта – 20пт, форматирование по центру.

Название ОПОП, код специальности.

Заглавная буква – прописная, размер шрифта – 14пт, форматирование по центру

Место издания, год издания.

Заглавная буква – прописная, размер шрифта – 14пт.

Оборот титульного листа включает (Приложение):

Сведения о рецензентах (при наличии): ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы.

Размер шрифта – 14пт, форматирование по центру.

Если авторов более трех, то их перечисляют после названия через косую линию, инициалы в этом случае ставятся перед фамилией.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ТЕХНИКУМ МОДЫ И ДИЗАЙНА»**

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ СОСТАВИТЕЛЯ (АВТОРА)

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
Учебная дисциплина, ОП, /ПМ/МДК**

(название полностью)

**основной профессиональной образовательной программы по профессии
СПО _____**

(Код, название)

Воронеж

20__ г.

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК _____
протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель ПЦК _____

Учебно-методический комплекс

(название учебной дисциплины/ПМ/МДК полностью)
составлен в соответствии с требованиями Федерального Государственного
образовательного стандарта среднего профессионального образования /
Основной профессиональной образовательной программой по профессии

(Код, название)

Организация-разработчик: ГБПОУ ВО «Воронежский техникум моды и
дизайна»

Разработчик(и):

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Рецензент(ы):

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

