

Приложение к Уставу ГБОУ СПО КРК «Интеграл», утвержденного Распоряжением Министерства имущественных отношений СК от 26 мая 2011 года № 826, приказом Министерства образования СК от 27 мая 2011 года. № 418-пр

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебно-методическом комплексе**

### **ГБОУ СПО «Курсавский региональный колледж «Интеграл»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (далее - Положение) предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению учебного процесса по дисциплинам, входящим в учебные планы по основным образовательным программам, реализуемым в ГБОУ СПО «Курсавский региональный колледж «Интеграл»

1.2 Учебно-методический комплекс (УМК) представляет собой совокупность учебно-методических материалов по дисциплине, обеспечивающих эффективную работу студентов по ее изучению.

1.3. УМК должен отвечать следующим общим требованиям:

- ориентировать на современные деятельностные формы и методы организации процесса обучения;
- соответствовать современным научным представлениям в предметной области;
- соответствовать возрастным и психологическим особенностям студентов;
- обеспечивать оптимизацию объема учебной нагрузки;
- обеспечивать межпредметные связи;
- обеспечивать возможность организации учебного процесса по различным траекториям обучения и образовательным программам;
- обеспечивать простоту использования для студентов.

1.4. УМК разрабатывается преподавателем, осуществляющим преподавание дисциплины, на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, учебного плана по специальности, а также рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

#### **2. Состав учебно-методического комплекса**

2.1. УМК включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- рабочую учебную программу дисциплины;
- общие методические рекомендации по изучению дисциплины;
- методические рекомендации к семинарским и практическим занятиям;
- методические рекомендации по выполнению контрольных работ;

- методические рекомендации по выполнению курсовых работ;
- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (могут оформляться как составная часть общих методических рекомендаций по изучению дисциплины);
- порядок проведения контроля качества подготовки студентов по дисциплине, содержание контролируемых материалов;
- методические рекомендации по выполнению и защите выпускных квалификационных работ;
- словарь терминов (глоссарий);
- методические рекомендации для преподавателя (в типографское издание УМК не включаются).

2.2. В качестве дополнительных компонентов в УМК целесообразно включать:

- краткие тексты лекций;
- учебники, учебные и учебно-методические пособия, хрестоматии (в том числе и электронные);
- программы практик;
- компьютерные обучающие программы и методические рекомендации по работе с этими программами;
- справочные материалы.

### **3. Основные требования к структуре и содержанию документов УМК**

#### **3.1. Титульный лист УМК**

Титульный лист содержит все необходимые реквизиты, определяющие принадлежность УМК соответствующему учебному плану (приложение 1). При представлении УМК к изданию на оборотной стороне титульного листа помещаются: сведения о рассмотрении УМК на заседаниях методического совета колледжа и методической комиссии специальности; наименование УМК, его автор (авторы), год издания, количество страниц; краткая аннотация.

#### **3.2. Рабочая учебная программа дисциплины**

Рабочая учебная программа дисциплины является основным документом, определяющим содержание, организацию и проведение образовательного процесса по конкретной учебной дисциплине. Рабочая учебная программа дисциплины разрабатывается кафедрой на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, учебного плана по направлению подготовки (специальности), а также с учетом типовой (примерной) учебной программы дисциплины, рекомендованной Учебно-методическим объединением по специальности.

##### **3.2.1. Структура рабочей учебной программы дисциплины**

Структурными составляющими рабочей учебной программы дисциплины являются:

- титульный лист;
- содержание разделов и тем дисциплины;
- распределение учебного времени по семестрам, разделам, темам и видам учебных занятий;
- перечень семинарских занятий;

- перечень практических занятий;
- перечень курсовых и контрольных работ;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины;

### **3.2.2. Содержание и порядок оформления рабочей учебной программы дисциплины**

#### ***Титульный лист***

Титульный лист содержит все необходимые реквизиты, определяющие принадлежность программы соответствующему учебному плану.

Для единых учебных программ одноименных дисциплин, совпадающих по содержанию и объему, необходимо указывать индексы и наименования всех специальностей.

В нижней части титульного листа размещается информация о месте и годе создания программы.

#### ***Пояснительная записка***

В ней должны быть раскрыты: цель, задачи, предмет изучения и основное содержание дисциплины, ее роль в системе подготовки специалиста; построение и последовательность обучения по дисциплине; отчетность по дисциплине; рекомендации по самостоятельной работе студента. Введением может быть самостоятельная тема или первый вопрос первой темы.

#### ***Содержание разделов и тем дисциплины***

Данный раздел является основным разделом учебной программы. В нем раскрывается главное: чему учить студентов данной специальности по дисциплине.

#### ***Распределение учебного времени по семестрам, разделам, темам и видам учебных занятий***

Для каждой из используемых форм обучения, с учетом свойственной им специфики, разрабатывается свой вариант распределения учебного времени.

При распределении учебного времени необходимо предусмотреть время для проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации, если она проводится в форме зачета.

#### ***Перечень семинарских и практических занятий***

В данном разделе последовательно указываются номера тем, которые включают перечисленные виды учебных занятий, темы занятий, количество учебных часов, отводимых на занятие.

#### ***Перечень тем контрольных (курсовых) работ (выбрать необходимое)***

В данном разделе приводится тематика контрольных (курсовых) работ, ориентировочное время на выполнение каждой контрольной (курсовой) работы.

#### ***Учебно-методическое обеспечение дисциплины***

Данный раздел включает перечень основной и дополнительной литературы, наглядных пособий, аудио-, видео- и мультимедийных материалов по дисциплине.

### **3.3. Общие методические рекомендации по изучению дисциплины**

Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс разъяснений и указаний, позволяющий студенту наилучшим образом организовать процесс изучения дисциплины.

Методические рекомендации по изучению дисциплины обычно включают в себя:

- титульный лист;
- рекомендации по использованию материалов УМК;
- пожелания к изучению отдельных тем курса;
- рекомендации по работе с литературой;
- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (могут оформляться как самостоятельный документ УМК);
- разъяснения по вопросам работы с тестовой системой курса и др.

### **3.4. Методические рекомендации к семинарским и практическим занятиям**

Методические рекомендации к семинарским и практическим занятиям представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студентам организовать свою работу по углублению и закреплению теоретических знаний, полученных на лекциях, а также в процессе самостоятельного изучения рекомендованной литературы и дополнительных источников.

Методические рекомендации к семинарским и практическим занятиям могут содержать:

- титульный лист;
- общие положения;
- темы семинарских и практических занятий;
- учебные цели каждого занятия;
- время, отводимое на занятие учебно-тематическим планом;
- форму проведения занятия;
- учебные вопросы занятия;
- перечень тем рефератов (докладов, сообщений);
- методические рекомендации студентам при подготовке к семинарскому или практическому занятию;
- перечень практических заданий (задач);
- методику решения практических заданий (задач);
- материалы для осуществления самоконтроля (самопроверки) достижения учебных целей занятия.

### **3.5. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ**

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студентам определить вариант и содержание (тему) контрольной работы, а также ознакомиться с методикой выполнения контрольной работы и правилами ее оформления.

Методические указания по выполнению контрольных работ студентами могут содержать:

- титульный лист;
- общие положения;
- перечень тем контрольных работ (если он не приведен в разделе 5 рабочей учебной программы дисциплины) и рекомендации по выбору конкретной темы;
- методические указания по выполнению контрольных работ;
- требования к оформлению контрольных работ;
- список рекомендованной литературы;
- приложения.

### **3.6. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ**

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студентам выбрать тему курсовой работы, уяснить основные цели и задачи курсовой работы, подобрать и изучить необходимую литературу, составить план выполнения курсовой работы и ознакомиться с требованиями по ее оформлению.

Методические указания по выполнению курсовых работ могут содержать:

- титульный лист;
- общие положения;
- порядок выбора темы курсовой работы;
- перечень рекомендуемых тем курсовых работ (если он не приведен в разделе 5 рабочей учебной программы);
- рекомендации по структуре и содержанию курсовой работы;
- требования к оформлению курсовой работы;
- порядок представления к защите и защиты курсовой работы;
- приложения.

### **3.7. Порядок проведения контроля качества подготовки студентов по дисциплине, содержание контролируемых материалов**

Данный компонент УМК обычно включает: содержание и порядок проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации по дисциплине; перечень контрольных вопросов для зачетов и экзаменов, а также тестовые материалы; рекомендации по подготовке к зачетам и экзамену по дисциплине.

### **3.8. Методические рекомендации по выполнению и защите выпускных квалификационных работ**

Данные методические рекомендации представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студентам своевременно и качественно осуществить разработку выпускной квалификационной работы и успешно ее защитить.

Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ могут содержать:

- титульный лист;
- общие положения;

- тематику выпускных квалификационных работ;
- рекомендации по выбору и утверждению темы выпускной квалификационной работы;
- рекомендации по составлению плана разработки выпускной квалификационной работы;
- рекомендации по подбору и изучению нормативно-правовых документов и литературы;
- указания по содержанию (структуре) выпускной квалификационной работы;
- указания по оформлению выпускной квалификационной работы;
- рекомендации по библиографическому описанию источников;
- рекомендации по подготовке к защите и защите выпускной квалификационной работы;
- приложения с формами обязательных элементов выпускной квалификационной работы (титульный лист, задание на разработку выпускной квалификационной работы, бланки рецензий, отзывов и т.п.).

#### **4. Требования к оформлению УМК**

Учебно-методические материалы, входящие в состав УМК, должны быть исполнены в электронном и распечатанном варианте с соблюдением следующих требований:

- формат А4 с книжной ориентацией страницы;
- поля: - левое – 2,5 см., правое, верхнее и нижнее – 2 см.;
- междустрочный интервал – 1,5, для таблиц - одинарный;
- кегль шрифта основного текста – 14, для таблиц – 12;
- шрифт – Times New Romans;
- текстовый редактор WORD 2000 и выше;
- формат - .doc или rtf;
- нумерация страниц – в правом верхнем углу, первая страница не нумеруется;
- выравнивание текста по ширине страницы;
- отступ абзаца – 1,25 см;
- названия разделов и подразделов размещаются по середине страницы;
- названия разделов исполняются кеглем 14, жирным шрифтом, заглавными буквами;
- нумерация разделов рабочей учебной программы дисциплины осуществляется римскими цифрами;
- точки в конце заголовка раздела (подраздела) не ставятся;
- названия подразделов исполняются кеглем 14, жирным шрифтом, строчными буквами;
- нумерация подразделов осуществляется арабскими цифрами;
- оглавление (содержание) оформляется только ко всему УМК.

Рассмотрено на заседании Совета ГБОУ СПО КРК «Интеграл»

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.