

Утверждено и введено в действие  
Приказ № 1244 от «20» сентября 2018 г.

\_\_\_\_\_ Н.Г. Полеванова

**Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»**

---

**Томская область, город Асино, ул. Гончарова, 46**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно – методическом комплексе  
(УМК)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует состав и структуру учебно – методических комплексов (далее – УМК) учебных дисциплин, профессиональных модулей (далее – УД, ПМ) входящих в учебные планы, реализуемые в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса» (далее – ОГБПОУ «АТпромИС», техникум), в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО соответственно).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами ОГБПОУ «АТпромИС».

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОГБПОУ «АТпромИС».

1.4. УМК является составной частью комплексного учебно – методического обеспечения образовательного процесса профессий/специальностей, реализуемых в техникуме.

1.4.1. УМК - система нормативной, учебно-программной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, дидактических средств обучения по конкретным УД и ПМ, необходимых и достаточных для качественной организации основных и дополнительных образовательных программ, согласно учебному плану, создаваемая в целях достижения требований ФГОС СПО. Предназначен для создания информационно – образовательной среды, обеспечивающий уровень качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО и учебным планом.

1.5. Все виды УМК в совокупности составляют комплексное учебно – методическое обеспечение профессии/специальности:

- учебно – методический комплекс учебной дисциплины,
- учебно – методический комплекс профессионального модуля,
- учебно – методический комплекс раздела профессионального модуля,
- учебно – методический комплекс учебной и производственной практики.

1.6. УМК определяет теоретическое содержание учебной дисциплины, междисциплинарного курса (раздела профессионального модуля), регламентирует порядок их освоения, организацию самостоятельной работы обучающихся и учебно-методическую деятельность преподавателей и мастеров производственного обучения. Содержание УМК должно быть ориентировано на практическое применение теоретических знаний и контроль усвоения учебного материала.

1.7. УМК создаются отдельно по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу и/или профессиональному модулю, входящих в учебный план, и являются основой учебно-методической деятельности педагогических работников.

1.8. УМК учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей являются составной частью учебно-методического комплекса профессии или специальности, являющегося обязательным элементом программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

1.9. 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 глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки для его использования на практике.

1.10. УМК предназначен как преподавателям/мастерам производственного обучения, так и обучающимся техникума.

## **II. Цель и задачи учебно – методического комплекса**

2.1. Учебно – методический комплекс разрабатывается с целью: оптимизации подготовки и проведения занятий, улучшения качества образовательного процесса, обеспечения единства требований к системе усвоения знаний и контроля качества знаний обучающихся, совершенствования профессионализма преподавателей, мастеров производственного обучения и трансляции педагогического опыта, оптимального использования ресурсов техникума для качественной подготовки специалистов.

2.2. Задачи разработки УМК:

- подготовка учебно – методического обеспечения УД/ПМ;
- систематизация содержания УД/ПМ с учетом достижений науки, требований работодателей;
- оснащение учебного процесса учебно – методическими, справочными и другими материалами, способствующими качественной подготовке специалистов;
- внедрение инновационных педагогических технологий и активных методов обучения в преподавании УД/ПМ согласно реализуемой технологии обучения;
- правильное планирование и организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контроля результатов их обучения;
- разработка фонда оценочных средств основных профессиональных образовательных программ по профессиям/специальностям;
- создание учебно – методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, электронных учебно – методических пособий;
- обеспечение возможности системного контроля качества учебного процесса.

## **III. Состав и структура учебно – методического комплекса**

3.1. Структура УМК:

3.1.1. Титульный лист выполняют по форме, приведенной в Приложении А., оборотная сторона титульного листа выполняется в соответствии с Приложением Б.

3.1.2. УМК учебной дисциплины включает следующие обязательные структурные элементы:

- Нормативный комплект;
- Тематический комплект;

- Комплект для организации лабораторных, практических работ и семинарских занятий;

- Комплект для организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов;
- Комплект контрольно-оценочных средств (далее КОС);
- Комплект курсового проектирования;

3.1.3 В УМК профессионального модуля кроме разделов, приведенных в п. 3.3.1. входит:

- Комплект практической подготовки студентов.

3.1.4. В состав УМК профессии или специальности входит раздел:

- Фонд оценочных средств, включающий Программу государственной итоговой аттестации.

3.1.5. Комплект методических материалов и рекомендаций для преподавателя может оформляться как самостоятельный структурный элемент УМК, или входит в соответствующие разделы п.п. 3.1.2-3.1.4.

3.2. Состав структурных элементов УМК и требования к их оформлению:

3.2.1. Нормативный комплект:

3.2.1.1. В состав нормативного комплекта входят:

- Федеральный государственный образовательный стандарт;
- Рабочая программа;
- Календарно-тематический план;
- Санитарные нормы и правила;
- Инструкции по технике безопасности.

3.2.1.2. Требования к оформлению:

- Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей оформляются в соответствии с макетом;
- Календарно-тематический план разрабатывается по форме, приведенной в Приложении Ж.

3.2.2. В состав тематического комплекта входят:

- задания для входного контроля;
- материалы актуализации опорных знаний по теме (вопросы, ситуации, задачи, тесты).
- конспекты (тексты, схемы, презентации) лекций в печатном и/или электронном виде;
- электронные обучающие ресурсы;
- дидактические материалы по темам в соответствии с рабочей программой;
- материалы для текущего контроля усвоения тем (опросные карты, диктанты, тесты, кроссворды и пр.);
- материалы для закрепления (карты, схемы, задания, ситуации и пр.);
- дополнительный информационный материал;
- раздаточный иллюстративный материал (схемы, таблицы и пр.);
- поурочные планы;
- перечень наглядных пособий;
- перечень электронных ресурсов (ссылки на ресурсы Интернет).

3.2.3. В состав комплекта для организации лабораторных, практических работ и семинарских занятий:

- перечень лабораторных, практических работ, семинарских занятий в соответствии с рабочей программой;
- требования к знаниям и умениям по каждой лабораторной, практической работе, семинарскому занятию;

- план проведения занятий с указанием объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждому заданию на лабораторные, практические работы;
- краткие теоретические материалы, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых и изучаемых на практическом/лабораторном занятии;
- методические указания для выполнения лабораторных и практических работ;
- алгоритмы решения практических задач;
- планы семинарских занятий, включающие: тему семинара, вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы с указанием конкретных страниц, ссылки на ресурсы Интернет;
- методические разработки деловых игр;
- материалы для анализа конкретных ситуаций (кейсы);
- инструктивные материалы к выполнению лабораторных, практических работ.
- образец оформления лабораторных и практических работ;
- рекомендации по организации рабочего места и безопасному проведению лабораторных работ.

3.2.4. В комплект для организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов входит:

- перечень видов самостоятельной работы, в соответствии с рабочей программой;
- конспект лекций;
- опорный конспект;
- рабочая тетрадь;
- методические разработки по отдельным темам;
- перечень теоретических вопросов для самостоятельного изучения;
- информационные материалы в бумажном и/или электронном виде для самостоятельного изучения;
- комплекты тестов для проверки самостоятельно изученного материала;
- темы рефератов с методическими указаниями по их написанию;
- задачи, упражнения, индивидуальные расчетные задания;
- разъяснения по выполнению тестовых заданий, задач и упражнений;
- справочная литература, первоисточники и рекомендации по работе с ними;
- ссылки и условия доступа к дистанционным курсам обучения, образовательным порталам, сайтам или страничкам преподавателей в Интернет.

3.2.5. Комплект контрольно-оценочных средств:

3.2.5.1. В состав комплекта контрольно-оценочных средств входит:

3.2.5.1.1. Паспорт КОС учебной дисциплины:

- Результаты освоения, подлежащие проверке;
- Типовые задания для оценки освоения знаний и умений;
- Контрольно-оценочные материалы для экзамена/дифференцированного зачета;

3.2.5.1.2. Паспорт КОС профессионального модуля:

- Формы промежуточной аттестации;
- Результаты освоения модуля, подлежащие проверке;
- Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля;
- Оценка по учебной и (или) производственной практике;
- Контрольно-оценочные средства для экзамена (квалификационного).

3.2.5.1.3. Перечень выносимых на экзамен или дифференцированный зачет вопросов и заданий (устных или письменных);

3.2.5.1.4. Варианты контрольных работ;

3.2.5.1.5. Перечень типовых экзаменационных задач, ситуаций;

3.2.5.1.6. Экзаменационные билеты;

3.2.5.1.7. Экзаменационные тесты;

3.2.5.1.8. Критерии оценок по всем видам контрольно-проверочных работ;

3.2.5.1.9. Материалы, разрешенные к использованию на контрольной работе, дифференциальном зачете, экзамене.

3.2.5.2. КОС УД и ПМ оформляются в соответствии с макетом;

3.2.6. Комплект курсового проектирования:

3.2.6.1. В состав комплекта для организации курсового проектирования входит:

- методические указания для выполнения курсовой работы (проекта), включающие описание структуры курсовой работы, описание исходных данных, методику выполнения расчетной части, методику анализа полученных результатов;
- нормативные документы, используемые в ходе курсового проектирования (перечень и собственно документы);
- образцы оформления курсовых работ.

3.2.6.2. Структура курсовой работы и требования к организации ее выполнения и защиты содержатся в Положении об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта);

3.2.6.3. Требования к оформлению курсовой работы приведены в Стандарте: Общие требования к структуре и правилам оформления курсовых и выпускных квалификационных работ.

3.2.7. Комплект практической подготовки студентов:

3.2.7.1. В состав комплекта практической подготовки студентов входит:

- перечень предприятий и организаций, заключивших договоры с техникумом о проведении практики обучающихся по данной профессии/специальности;
- Программа учебной и (или) производственной практики;
- Программа преддипломной практики;
- График прохождения практики;
- Методические указания по организации и проведению практики для студентов;
- Фактический материал предприятий для оформления отчетов о практике;
- Требования к оформлению отчета по практике;
- Аттестационный лист (характеристика профессиональной деятельности студента на практике);
- Образец отчета о практике;
- Порядок защиты отчета по практике.

3.2.7.2. Порядок проведения практической подготовки приведен в Порядке организации и проведения практики студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

3.2.7.3. Программа практики оформляются в соответствии с макетом.

3.2.8. Комплект государственная итоговая аттестация студентов:

3.2.8.1. В состав комплекта государственной итоговой аттестации входит:

- Тематика выпускных квалификационных работ (далее ВКР);
- Содержание ВКР в соответствии предложенной тематике;
- Фактический материал предприятий для выполнения ВКР;
- Нормативные документы, используемые в ходе подготовки ВКР;
- Типовой бланк отзыва на ВКР;
- Типовой бланк рецензии на ВКР;
- Образец оформления ВКР.

3.2.8.2. Порядок организации государственной итоговой аттестации приведен в Порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.2.8.3. Требования к оформлению ВКР содержатся в Стандарте: Общие требования к структуре и правилам оформления курсовых и выпускных квалификационных работ.

3.2.9. В комплект материалов для организации внеаудиторной работы входит:

- материалы по проведению предметных олимпиад, профессиональных конкурсов;
- разработки внеаудиторных мероприятий по дисциплине;
- творческие работы студентов.

3.2.9.1. Порядок проведения предметных олимпиад и конкурсов приведены в соответствующих Положениях ОГБПОУ «АТпромИС»

3.2.10. Комплект методических материалов и рекомендаций для педагогических работников включает:

- Методические комментарии руководства учебной деятельностью студентов;
- Методические указания по изучению отдельных тем (разделов) программы;
- Методические пособия для организации отдельных видов учебной деятельности - практических, лабораторных занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования и др.;
- Методические разработки уроков/внеаудиторных мероприятий;
- Материалы по обобщению продуктивного профессионального опыта (тексты выступлений, статьи в периодических изданиях, публикации в сборниках научно-практических конференций).

3.2.10.1. Полный перечень учебно-методических материалов приведен в Приложении Е. Оформление учебно-методических материалов должно соответствовать требованиям, приведенным в Стандарте: Общие требования к структуре и правилам оформления курсовых и выпускных квалификационных работ. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением Г, оборот титульного листа в соответствии с Приложением Д.

3.3. Приведенные перечни структурных элементов УМК являются ориентировочными (за исключением нормативного комплекта). Конкретный перечень элементов комплекта и их содержание определяется разработчиком УМК самостоятельно, в зависимости от целей и задач учебной дисциплины или профессионального модуля, характера изучаемого материала, применяемых форм и методов организации учебной деятельности обучающихся и других индивидуальных особенностей.

3.4. Планирование работы по формированию УМК:

3.4.1. Работа по созданию УМК является объемной, поэтому должна планироваться на период до 3-х лет;

3.4.2. Планирование работы по созданию УМК осуществляется на учебный год в индивидуальном плане методической работы педагогических работников;

3.4.3. При планировании работы по созданию УМК следует исходить из следующих приоритетов: в течение первого года работы разрабатываются в обязательном порядке:

- Рабочая программа;
- Календарно-тематический план;
- Поурочные планы;
- Задания на лабораторные, практические работы, семинарские занятия;
- Комплекты контрольно-оценочных средств.

3.4.4. Последующая работа по формированию УМК включает апробацию материалов в учебном процессе и их корректировку, создание электронной версии УМК (ЭУМК).

3.5. Порядок внесения изменений:

3.5.1. Апробация материалов УМК проводится на первом потоке обучающихся, осваивающих соответствующую дисциплину, профессиональный модуль. Основная задача апробации – оценка усвоения учебного материала обучающимися, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала. По результатам апробации материалов УМК разработчики критически оценивают качество реализации дисциплины или модуля, завершают подготовку полного комплекта УМК.

3.5.2. В течение года после апробации дисциплины или модуля в учебном процессе разработчики УМК корректируют и утверждают документацию УМК, включают в план работы цикловой методической комиссии подготовку учебных пособий и методических указаний, а также оценивают качество подготовки по дисциплинам и модулям и качество отдельных материалов УМК.

### 3.6. Экспертиза и согласование УМК

3.6.1. Согласование УМК оформляется соответствующими подписями на обороте титульного листа (см. приложение Б).

3.6.2. При согласовании УМК соответствующие должностные лица проводят (организуют) экспертизу:

- председатель цикловой методической комиссии – на соответствие содержания УМК Программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена, рабочей программе, современному состоянию науки и техники в данной области знаний, методики преподавания;

- зам. директора по УМР – на соответствие учебному плану.

3.6.3. Периодичность контроля за формированием УМК – 1 раз в 3 года;

### 3.7. Порядок хранения и обращения УМК:

3.7.1. Полный УМК хранится у педагога-разработчика;

3.7.2. Учебно-методические материалы, предназначенные для организации всех видов учебной деятельности:

- теоретического курса лекций;
- лабораторных, практических, семинарских занятий;
- самостоятельной работы;
- курсового проектирования, ВКР

должны находиться в свободном доступе в библиотеке техникума в бумажном и электронном виде.

### 3.8. Оформление материалов УМК

3.8.1. Основные структурные элементы УМК (комплекты) располагаются по порядку последовательно друг за другом согласно п.2.2. Перед каждым комплектом помещается титульный лист который оформляется согласно Приложению В;

3.8.2. Учебно-методические материалы в комплектах УМК для теоретических, практических, лабораторных работ и самостоятельной работы располагаются в последовательности, соответствующей рабочей программе. Их наименования должны строго соответствовать рабочей программе и КТП.

3.8.3. Текстовые документы оформляются в соответствии со Стандартом: Общие требования к структуре и правилам оформления курсовых и выпускных квалификационных работ. Вся нетекстовая информация (таблицы, схемы и пр.) должна находиться в тексте материала УМК.

## IV. Ответственность и полномочия

4.1. Разработчиком УМК является отдельный педагогический работник, обеспечивающий преподавание учебной дисциплины или группа педагогов, обеспечивающих преподавание профессионального модуля;

4.2. УМК должен отвечать следующим требованиям:

- соответствие современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и техники в данной области знаний;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности и уровню квалификации выпускника данной профессии/специальности;
- соответствие учебному плану;
- соответствие дидактическим принципам и нормам педагогики;
- логическая упорядоченность информации, образующей содержание учебного комплекса;
- соответствие современному уровню развития методики преподавания, информационной оснащенности и технологии осуществления учебного процесса;
- полнота охвата методическим обеспечением всех видов учебной деятельности по дисциплине.

4.3. Ответственность за соблюдение требований 4.2. несет разработчик УМК;

4.4. Контроль за формированием УМК осуществляется председателями цикловых методических комиссий;

4.5. Разработчик обязан ежегодно осуществляет пополнение, обновление и корректировку методических материалов УМК;

4.6. УМК по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического направления, а также естественнонаучного циклов может быть разработан как для отдельной Программы подготовки, так и сразу для нескольких ППКРС или ППССЗ с учетом особенностей преподавания для конкретной профессии/специальности;

4.7. Документация УМК является интеллектуальной собственностью педагога или группы педагогов-разработчиков и может быть издана как отдельным документом, так и целостным сборником.

## **V. Нормативные документы**

5.1. Федеральный закон об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ, от 29.12.2012, принят Государственной Думой 21.12.2012 года, одобрен Советом Федерации 26.12.2012 года;

5.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Утвержден приказом Минобрнауки России № 464 от 14.06.2013 (с изм. от 15.12.2014 г. № 1580, утверждено приказом Минобрнауки);

5.3. Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности (утв. постановлением Правительства РФ от 18 ноября 2013 г. N 1039).

5.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2014 г. N 1398 «Административный регламент предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности».

5.5. Правила осуществления мониторинга системы образования, утверждены постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 г. № 662



5.7. ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандарты национальные РФ. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»;

5.8. ФГОС СПО соответствующих профессий и специальностей;

5.9. Стандартом: Общие требования к структуре и правилам оформления курсовых и выпускных квалификационных работ.

5.10. Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта).

5.11. Программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена.

5.12. Устав областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса», утвержден распоряжением Департамента профессионального образования Томской области от 24.08.2015 г. № 307 с изменениями от 20.04.2017 г. № 143

5.13. Положение о филиале Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса» в рабочем поселке Белый Яр Верхнекетского района Томской области, утвержденного приказом директора ОГБПОУ «АТпромИС» от 08.09.2017 № 922

5.14. Положение о филиале Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса» в селе Зырянское Зырянского района Томской области, утверждённого приказом директора ОГБПОУ «АТпромИС» от 08.09.2017 № 923

5.15. Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержден и введен в действие приказом директора ОГБПОУ «АТпромИС» от 11.01.2016 г. № 3

5.16. Положение по итоговому контролю учебных достижений студентов при реализации федерального компонента государственного стандарта среднего общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы СПО, утверждено и введено в действие приказом директора ОГБПОУ «АТпромИС» от 11.01.2016 г. № 3

5.17. Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля результатов образовательной деятельности и промежуточной аттестации студентов, утверждено и введено в действие приказом директора ОГБПОУ «АТпромИС» от 11.01.2016 г. № 3

5.18. Положение о подготовке и проведении лабораторных и практических занятий, утверждено и введено в действие приказом директора ОГБПОУ «АТпромИС» от 11.01.2016 г. № 3

5.19. Положение о самостоятельной (внеаудиторной) работе студентов, утверждено и введено в действие приказом директора ОГБПОУ «АТпромИС» от 11.01.2016 г. № 3

5.20. Положение о методическом совете, утверждено и введено в действие приказом директора ОГБПОУ «АТпромИС» от 17.10.2017 г. № 3

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение обязательно к применению для заместителя директора по учебно – производственной работе и производственной практике, руководителя информационно – методического центра, заведующих отделениями, руководителей филиалов, методистов, педагогических работников техникума.

6.2. Требования положения являются едиными в образовательной деятельности техникума и обязательными в деятельности всего педагогического коллектива.

6.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума и действует до издания нового положения, вводится в действие приказом директора техникума. Согласовывается методическим советом техникума.

6.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего положения несут заместитель директора по учебно – производственной работе и производственной практике, руководитель информационно – методического центра, заведующие отделениями, руководители филиалов, методисты.

## **VII. Приложения**

7.1. Приложение А. Титульный лист учебно-методического комплекса.

7.2. Приложение Б. Обрат титального листа учебно-методического комплекса.

7.3. Приложение В. Титульный лист для отдельных структурных элементов УМК.

7.4. Приложение Г. Форма титульного листа учебно-методических материалов.

7.5. Приложение Д. Обратная сторона титульного листа.

7.6. Приложение Е. Характеристика учебно-методических материалов.

7.7. Приложение Ж. Календарно- тематический план.

**Титульный лист учебно-методического комплекса**



Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«АСИНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ПРОМЫШЛЕННОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»

**Фамилия, инициалы автора**

**НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

Профессия/специальность: \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

**Оборот титульного листа учебно-методического комплекса**

Одобрено и  
рекомендовано к использованию  
методическим советом техникума  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель ИМЦ  
\_\_\_\_\_ Е.Г.Панина

Автор-составитель  
(Фамилия, инициалы)

Учебно-методический комплекс дисциплины/профессионального модуля

\_\_\_\_\_

составлен в соответствии с Федеральным государственным образовательным  
стандартом СПО \_\_\_\_\_

(код, наименование специальности)

**Титульный лист для отдельных структурных элементов УМК**

*<Наименование дисциплины/профессионального модуля>*

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

КОМПЛЕКТ *<Наименование комплекта>*

**Форма титульного листа учебно-методических материалов**



Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«АСИНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ПРОМЫШЛЕННОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»

*НАЗВАНИЕ РАБОТЫ*

*Вид учебно-методического материала*

( учебное пособие, методическое пособие, методические указания, курс лекций и т.д.)

по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу/профессиональному модулю

\_\_\_\_\_

для специальности/профессии \_\_\_\_\_

---

( код и наименование специальности)

**Оборотная сторона титульного листа**

Одобрено и  
рекомендовано к использованию  
методическим советом техникума  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель ИМЦ  
\_\_\_\_\_ Е.Г.Панина

**Название работы:** Вид учебно-методического материала

Автор-составитель: **ФИО автора**, преподаватель/мастер производственного обучения  
ОГБПОУ «АТпромИС»

Рецензент: ФИО рецензента, его должность и место работы.

Аннотация: краткая характеристика предлагаемой работы, в которой излагается основное содержание данного пособия, даются сведения о том, для какой категории обучающихся оно предназначено, в соответствии с какими документами разработано.

*(Включает несколько предложений, слово «аннотация» не пишется.)*

## Характеристика учебно-методических материалов

1. **Аннотация** – краткая характеристика содержания книги, методического пособия, разработки.

В ней раскрывается назначение предлагаемого материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использован этот методический материал. Данный вид применяется при подготовке к личной аттестации, для самообразования.

2. **Бюллетень** – регулярно публикуемые краткие официальные материалы.

Выпускается с целью оперативного и систематического оповещения педагогических работников о новинках литературы, об инновационных формах работы и т.д.

В бюллетене публикуются нормативные правовые акты, регулирующие деятельность образовательных учреждений. Специфической особенностью этого вида методической продукции является официальный характер материалов, включаемых в бюллетень.

3. **Газета** – периодическое текстовое листовое издание, содержащие официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным вопросам образования, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу.

В газете используются различные жанры. Событийная информация публикуется в виде заметок, интервью, репортажей, отчетов, а аналитические произведения – в виде очерка, зарисовки, фельетона, памфлета.

Газета используется для обмена мнениями по вопросам организации образовательного процесса, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, повышения их квалификации.

4. **Газетное издание** – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата.

5. **Вестник** – выпускаемое учреждением периодическое или продолжающееся издание, в котором публикуются материалы, статьи научного, информационного, методического характера, нормативные правовые акты.

6. **Информационно-методическая выставка** – наглядная форма ознакомления читателей с новинками литературы, методических материалов, освещающих передовой педагогический опыт работы, и других видов методической продукции.

Обычно выставка посвящается определенной теме, в соответствии с которой подбираются методические материалы. В зависимости от времени действия выставка может быть временной и постоянной, в зависимости от расположения – стационарной, передвижной или выездной.

В структуре методической выставки имеется: название, отражающее ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотации литературы.

7. **Листовка** – неперiodическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.



8. **Листок** – периодическое или продолжающее текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц, содержащее общественно-политическую, научную или производственную информацию.

9. **Методический информационный справочник** – сборник вопросов и ответов на злободневные проблемы по организации и содержанию работы.

10. **Методический комментарий** может быть частью описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и отрицательные стороны анализируемого события.

11. **Методическое описание** – путем простого изложения подробно сообщается об интересном событии, проведенном массовом мероприятии или о том, как его можно провести.

12. **Описание передового педагогического опыта** – включает:

- наименование опыта, указание автора или группы авторов, или образовательное учреждение, адрес;
- обоснование актуальности опыта и его значение для повышения уровня учебно-воспитательного процесса; вид опыта по уровню новизны (новаторский, рационализаторский и др.);
- теоретическая база опыта (сущность опыта), его технология (система конкретных действий, форм, методов и приемов работы);
- ведущая педагогическая идея, вытекающая из данного опыта;
- результативность;
- возможность применения данного опыта в массовой практике.

13. **Портфолио** – собрание документов и иных материалов, характеризующих опыт работы или достижения в какой-либо деятельности.

14. **Рекомендательный библиографический список (указатель)** – библиографический список (указатель), назначение которого – помочь читателю в выборе литературы для углубленного изучения темы и расширения познаний в какой-либо области.

15. **Реферат** – краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему.

**Реферат** – краткое изложение в письменной форме литературных данных (книг, статей, научных работ), которые отражают точку зрения автора и дополняются имеющимися практическими данными по этому вопросу.

16. **Реферативное издание** – неперiodическое или периодическое информационное издание, представляющее собой упорядоченную совокупность библиографических записей, составляющих реферат.

17. **Реферативный журнал** – периодическое реферативное издание.

18. **Реферативный сборник** – периодическое или продолжающее реферативное издание, выходящее в виде сборника.

19. **Рецензия** – критическое сочинение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания.

20. **Сводный реферат** – реферат, составленный на основе двух и более исходных документов.

21. **Словарь** – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен и иных языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными. Словарь представляет собой глоссарий (совокупность терминов, требующих пояснения) и соответствующие ему дефиниции (определения терминов).

22. **Инструктивно-методическое письмо** – методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативного правового акта вышестоящей организации.

23. **Инструкция** – это:

1) нормативный акт, издаваемый руководителями центральных и местных органов государственного управления в пределах их компетенции на основании и во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления;

2) собрание правил, регламентирующих производственно-техническую деятельность.

24. **Методическая записка** дает пояснения к методическим материалам, изложенным сжато (планы, графики, таблицы), и освещает следующие вопросы:

- решению, каких задач способствует данная методическая работа;
- кому адресована;
- на основании каких документов и фактов составлена;
- система изложения материала.

25. **Памятка** – брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности.

Этот вид методической продукции позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов.

26. **Положение о структурном подразделении** – основной документ, определяющий статус, задачи и функции структурного подразделения, а также отражающий основные направления и содержание работы, структуру, штаты и управление, включая права и ответственность.

27. **Положение о массовом мероприятии** – документ, регламентирующий порядок организации и проведения всероссийских или региональных массовых мероприятий в системе дополнительного образования детей.

**28. Методические рекомендации** – комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики (Полонский В.М.).

**Методическая рекомендация** – раскрывает одну или несколько методик, имеет конкретного адресата.

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим кадрам в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности.

**29. Методическая разработка** – издание, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающее методические советы и рекомендации (Полонский В.М.).

Данный вид методической продукции помогает лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материала.

**30. Сборник материалов** (тезисов докладов) **научно-практической, методической конференций, семинаров, «круглых столов»** представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов.

**В структуру сборников материалов** входят обычно:

- *вступительный очерк* (обращение организаторов мероприятия к участникам, вступительное слово редактора сборника и т.д.);
- *материалы докладов* (статьи) по секциям конференции;
- *решение* (резолуция) *или рекомендации*, выработанные по итогам работы участников мероприятия.

**31. Сценарий** – подробная запись праздника, массового мероприятия.

Самый распространенный вид методической продукции.

В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты стихов, поэтических произведений, песен и т.д. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников праздника на сцене и т.д.

**32. Графическая информация** – информация, создаваемая при помощи наглядных графических образов, раскрывающих содержание графического документа.

При составлении отчетов часто используются графики и диаграммы. График позволяет наглядно проследить рост изменения какого-либо явления и дать сравнительную характеристику.

**33. Диаграмма** – чертеж, наглядно иллюстрирующий какие-либо величины.

Диаграммы подразделяются на *линейные, столбиковые (гистограммы) и секторные*.

**34. Деловые игры** – методы имитации принятия управленческих решений в различных производственных ситуациях путем игры по заданным правилам.

Деловые игры могут использоваться руководителями курсов для активизации слушателей, а администрацией – как средство оценки деловых качеств сотрудников для их аттестации и должностных перемещений.

**35. Картотека** – совокупность организованных определенным образом карточек с зафиксированными на них данными.

**Картотека** – систематизированное в алфавитном порядке (как правило – по темам или направлениям) собрание карточек со сведениями и материалами по методической работе.

Картотеки могут быть разного вида:

- газетных и журнальных статей,
- методических разработок и рекомендаций,
- описаний передового педагогического опыта,
- диапозитивов, фонозаписей,
- новых поступлений и т.д.

Картотека состоит из специальных каталожных карточек, заполненных по определенной схеме. По форме каталог может представлять собой либо каталожные карточки, объединенные в картотеку, либо просто линейный текст, либо папку-скоросшиватель с подборкой материалов.

**36. Каталог** – нормативно-производственное, справочное или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов.

Различают следующие виды каталогов: издательский, книготорговый, номенклатурный, промышленный, библиотечный. По форме каталоги могут быть карточными; блок-карточными, стоящими из отдельных карточек, скрепленных по краям зажимами; книжными и электронными.

**37. Плакат** – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата, отпечатанного с одной стороны, и предназначенное для экспонирования.

**38. Плакат инструктивно-методический** – вид методической продукции, используемый в том случае, если содержание методического материала невозможно раскрыть только в словесной форме. Информация, помещенная на плакате, должна точно раскрывать суть вопроса и название плаката.

**39. Плакат информационный** – позволяет ознакомиться с предстоящими мероприятиями или итогами выполненной работы. Примером информационного плаката могут служить печатные издания, информирующие о передовом опыте работы.

**40. Сборник упражнений** – издание, содержащее методический материал для обучения актива: упражнения, ситуации, задачи по различным проблемам образования детей.

Методические задания оформляются в виде брошюры или карточек, отдельных листов.

**41. Тематическая папка** – содержит нормативные документы, регулирующие деятельность образовательного учреждения в определенном направлении; методические рекомендации; разработки и сценарии массовых мероприятий; материалы из опыта работы; библиографию, дидактический материал.

**42. Тематическая подборка материалов** необходима в целях накопления материалов для написания методических рекомендаций, разработок массовых мероприятий.

Это может быть подборка стихов, песен, игр, цитат, пословиц и поговорок, фотографий, рисунков и т.д. на определенную тему. Помещается материал в папку для бумаг, скоросшиватели, альбомы, конверты.

43. **Тезис** – *положение или утверждение.*

Тезисы повторяют, сжато формулируют прочитанное. Они передают суть содержания книги, статьи, доклада и позволяют обобщить материал. Процесс составления тезисов дает возможность глубже разобраться в материале и стимулирует его понимание.

Тезисы принято подразделять на:

- *простые* – чаще всего состоят их цитат, обнаруживаются при первоначальном ознакомлении с текстом;
- *основные* – формулируются обычно самостоятельно, создаются на базе простых, путем их обобщения, переделки и исключения;
- *сложные* – включают в себя первые два вида.

Существенную помощь при написании тезисов оказывает предварительно составленный план, который полезно приложить к тезисам.

44. **Статья** – *самостоятельное научное произведение, представляющее изложение своих мыслей по актуальным проблемам.*

Этапы работы над статьей:

- 1) четкое определение темы, ее анализ, составление плана, тезисов;
- 2) работа над первым вариантом статьи по плану или по тезисам;
- 3) завершение работы, совершенствование и исправления.

Вопросы:

- 1) к какому выводу необходимо подвести материал?
- 2) что будет составлять содержание этой работы?
- 3) для чего пишется статья?

45. **Методическая тема (проблема)** - *конкретное направление, связанное с изучением и разработкой методических аспектов определенной проблемы, предмет методического исследования.*

Выбор методической темы обусловлен:

- личным практическим педагогическим опытом педагога (методиста);
- потребностями субъектов взаимодействия;
- спецификой деятельности.

46. **Учебник** – *учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.*

47. **Учебное пособие** – *учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.*

К учебным пособиям относятся:

- **Учебно-наглядное пособие** – *учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (картографические пособия, атласы, альбомы и др.)*
- **Учебно-методическое пособие** – *учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания.*

Методическое пособие – издание, в котором раскрывается методика выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий.

- **Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над усвоением учебного предмета.
- **Самоучитель** – учебное пособие для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.
- **Хрестоматия** – учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения дисциплины.
- **Практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

К практикуму относится задачник.

- **Учебная программа** – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части).

## Приложение Ж

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«АСИНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель информационно –  
методического центра

Е.Г. Панина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1 КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу (*выбрать нужное*) \_\_\_\_\_

Профессия / специальность \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Распределение часов по дисциплине/междисциплинарному курсу (*оставить нужное*)

на все виды обучения

Курс	Группа	Общее кол-во часов	Из них							
			Теоретические занятия		Лабораторные / практические работы		Курсовые проекты / контрольные работы		Промежуточная аттестация	
			I сем.	II сем.	I сем.	II сем.	I сем.	II сем.	I сем.	II сем.
I										
II										
III										
IV										
Всего часов							—	—	—	—

**КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

Курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_

№ занятий	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Тип занятий	Вид занятий	Формируемые умения, знания, компетенции	Домашнее задание (внеаудиторная самостоятельная работа студентов)
<b>ТЕМА №1</b> <i>указать название</i>		+				
1.1						
1.2						
1.3						
<b>Тема №2</b> <i>указать название</i>		+				
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Сводные данные за семестр	Кол-во часов	Примечание
<i>ВСЕГО за семестр</i>		
<i>лекционных и комбинированных занятий</i>		
<i>практических занятий</i>		
<i>лабораторных занятий</i>		
<i>семинарских занятий</i>		



Сводные данные за семестр	Кол-во часов	Примечание
<i>занятий контроля знаний</i>		
<i>зачётных занятий (промежуточная аттестация)</i>		

Курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_

№ занят ий	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Тип занятий	Вид занятий	Формируемые умения, знания, компетенции	Домашнее задание (внеаудиторная самостоятельная работа студентов)
<b>ТЕМА №1</b> <i>указать название</i>		+				
1.1						
1.2						
1.3						
<b>Тема №2</b> <i>указать название</i>		+				
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Сводные данные за семестр	Кол-во часов	Примечание
<i>ВСЕГО за семестр</i>		

Сводные данные за семестр	Кол-во часов	Примечание
<i>лекционных и комбинированных занятий</i>		
<i>практических занятий</i>		
<i>лабораторных занятий</i>		
<i>семинарских занятий</i>		
<i>занятий контроля знаний</i>		
<i>зачётных занятий (промежуточная аттестация)</i>		

Сводные данные по дисциплине	Кол-во часов	Примечание
<b>ВСЕГО по дисциплине</b>		
<b>лекционных и комбинированных занятий</b>		
<b>практических занятий</b>		
<b>лабораторных занятий</b>		
<b>семинарских занятий</b>		
<b>занятий контроля знаний</b>		
<b>зачётных занятий</b>		



## Лист согласования

РАЗРАБОТЧИК

Методист

\_\_\_\_\_ Е.И. Дювина

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР и ПП

\_\_\_\_\_ Н.Г. Полеванова

Руководитель ИМЦ

\_\_\_\_\_ Е.Г. Панина