



Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский промышленно-гуманитарный колледж»

Стандарт организации

4.2.3. Управление документацией

СМК.4.2.3.ПП.04.СТО/01-2016

***ПП.04. Методическая поддержка образовательного
процесса и библиотечное обслуживание***

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «ТПГУ»

В. П. Герман

«15» февраля 2016 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об учебно-методическом комплексе

СМК.4.2.3.ПП.04.СТО/01-2016

Версия 4.0

Дата введения: 15.02.2016 г.

Томск, 2016



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к содержанию, составлению и оформлению учебно-методических комплексов дисциплин и профессиональных модулей, входящих в программы подготовки, реализуемые в колледже. Данное положение обязательно для всех педагогических работников, участвующих в организации и реализации учебного процесса.

1.2. Учебно-методические комплексы (далее УМК) создаются с целью реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в части обеспечения учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

1.3. УМК способствует систематизации учебно-методических материалов, содействует научной организации учебного процесса и самостоятельной внеаудиторной работы студентов.

1.4. Уровень учебно-методической обеспеченности учебных дисциплин и профессиональных модулей, предусмотренный настоящим Положением, является одним из условий, позволяющих повысить качество подготовки квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена и достижения аккредитационных показателей.

2. Описание

2.1. Общие положения:

2.1.1. УМК - система нормативной, учебно-программной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для реализации ФГОС.

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

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

2.1.4. УМК учебных дисциплин и профессиональных модулей являются составной частью учебно-методического комплекса профессии или специальности, являющегося обязательным элементом Программ подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

2.2. Структура УМК:

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

2.2.2. 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;

2.2.3. В УМК профессионального модуля кроме разделов, приведенных в п. 2.2.1. входит:

- Комплект практической подготовки студентов.

2.2.4. В состав УМК профессии или специальности входит раздел:

- Фонд оценочных средств, включающий Программу государственной итоговой аттестации.

2.2.5. Комплект методических материалов и рекомендаций для преподавателя может оформляться как самостоятельный структурный элемент УМК, или входит в соответствующие разделы п.п. 2.2.2-2.2.4.

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

2.3.1. Нормативный комплект:

2.3.1.1. В состав нормативного комплекта входят:

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

2.3.1.2. Требования к оформлению:

• Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей оформляются в соответствии с макетом, приведенным в Комплекте идентификационных материалов ОП.02 СМК «Проектирование и разработка образовательных программ»;

• Календарно-тематический план разрабатывается по форме, приведенной в Приложении Ж.

2.3.2. 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).

2.3.3. 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.

2.3.4 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.

2.3.5. Комплект контрольно-оценочных средств:

2.3.5.1. В состав комплекта контрольно-оценочных средств входит:

2.3.5.1.1. Паспорт КОС учебной дисциплины:

- Результаты освоения, подлежащие проверке;

- Типовые задания для оценки освоения знаний и умений;

- Контрольно-оценочные материалы для экзамена/дифференцированного зачета;

2.3.5.1.2. 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).
- 2.3.5.1.3. Перечень выносимых на экзамен или дифференцированный зачет вопросов и заданий (устных или письменных);
- 2.3.5.1.4. Варианты контрольных работ;
- 2.3.5.1.5. Перечень типовых экзаменационных задач, ситуаций;
- 2.3.5.1.6. Экзаменационные билеты;
- 2.3.5.1.7. Экзаменационные тесты;
- 2.3.5.1.8. Критерии оценок по всем видам контрольно-проверочных работ;
- 2.3.5.1.9. Материалы, разрешенные к использованию на контрольной работе, дифференциальном зачете, экзамене.
- 2.3.5.2. КОС УД и ПМ оформляются в соответствии с макетом, приведенным в Комплекте идентификационных материалов ОП.02 СМК «Проектирование и разработка образовательных программ»;
- 2.3.6. Комплект курсового проектирования:
 - 2.3.6.1. 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.
 - 2.3.6.2. Структура курсовой работы и требования к организации ее выполнения и защиты содержатся в Положении об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта);
 - 2.3.6.3. Требования к оформлению курсовой работы приведены в Стандарте: Общие требования к структуре и правилам оформления курсовых и выпускных квалификационных работ.
- 2.3.7. Комплект практической подготовки студентов:
 - 2.3.7.1. В состав комплекта практической подготовки студентов входит:
 - перечень предприятий и организаций, заключивших договоры с колледжем 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.
 - 2.3.7.2. Порядок проведения практической подготовки приведен в Положении о практике обучающихся, осваивающих ППКРС и ППССЗ;



2.3.7.3. Программа практики оформляются в соответствии с макетом, приведенным в Комплексе идентификационных материалов ОП.02 СМК «Проектирование и разработка образовательных программ».

2.3.8. Комплект государственная итоговая аттестация студентов:

2.3.8.1. 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.

2.3.8.2. Порядок организации государственной итоговой аттестации приведен в Положении об итоговой государственной аттестации выпускников;

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

2.3.9. В комплект материалов для организации внеаудиторной работы входит:

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

2.3.9.1. Порядок проведения предметных олимпиад и конкурсов приведены в соответствующих Положениях колледжа.

2.3.10. 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).

2.3.10.1. 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.

2.4. 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.

2.5. Планирование работы по формированию УМК:

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

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

2.5.3. 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.

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

2.6. Порядок внесения изменений:

2.6.1. Апробация материалов УМК проводится на первом потоке студентов, осваивающих соответствующую дисциплину, профессиональный модуль. Основная задача апробации – оценка усвоения учебного материала студентами, 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.

2.6.2. 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.

2.7. Экспертиза и согласование УМК

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

2.7.2. 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.

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

2.8. Порядок хранения и обращения УМК:

2.8.1. Полный УМК хранится у педагога-разработчика;



2.8.2. 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 колледжа в бумажном и электронном виде.

2.9. Оформление материалов УМК

2.9.1. 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;

2.9.2. 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.

2.9.3. 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.

3 Ответственность и полномочия

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

3.2. 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.

3.2.3. Ответственность за соблюдение требований 3.2. несет разработчик УМК;

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

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



3.2.6. 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;

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

4 Нормативные документы

4.1. 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;

4.2. 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);

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

4.4. 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».

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

4.6. ГОСТ ISO 9001-2011 «Система менеджмента качества. Требования»;

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

4.8. ФГОС СПО соответствующих профессий и специальностей;

4.9. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников.

4.10. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих СПО.

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

4.12. Комплект идентификационных материалов ОП.02 СМК «Проектирование и разработка образовательных программ».

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

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



5 Приложения

- 5.1. Приложение А. Титульный лист учебно-методического комплекса.
- 5.2. Приложение Б. Обрат титального листа учебно-методического комплекса.
- 5.3. Приложение В. Титульный лист для отдельных структурных элементов УМК.
- 5.4. Приложение Г. Форма титульного листа учебно-методических материалов.
- 5.5. Приложение Д. Обратная сторона титульного листа.
- 5.6. Приложение Е. Характеристика учебно-методических материалов.
- 5.7. Приложение Ж. Календарно - тематический план.
- 5.8. Приложение И. Взаимоотношения и связи.



Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский промышленно-гуманитарный колледж»

Стандарт организации

СМК.4.2.3.П.04.СТО/01-2016

Приложение А

Титульный лист учебно-методического комплекса



Департамент профессионального образования Томской области

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

ТОМСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Фамилия, инициалы автора

НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

Профессия/специальность: _____
(код и наименование специальности)

Томск, 20__ г.



Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский промышленно-гуманитарный колледж»

Стандарт организации

СМК.4.2.3.П.04.СТО/01-2016

Приложение Б

Оборот титульного листа учебно-методического комплекса

Рассмотрено на заседании ЦМК

Одобрено и
рекомендовано к использованию
методическим Советом колледжа
«___» _____ 20__ г.
Зам. директора по УМР
_____ Г.И. Руденская

(наименование ЦМК)

Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК

_____ ФИО председателя

Автор-составитель
(Фамилия, инициалы)

Учебно-методический комплекс дисциплины/профессионального модуля

составлен в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом
СПО _____

(код, наименование специальности)



Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский промышленно-гуманитарный колледж»

Стандарт организации

СМК.4.2.3.ПП.04.СТО/01-2016

Приложение В

Титульный лист для отдельных структурных элементов УМК

<Наименование дисциплины/профессионального модуля>

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

КОМПЛЕКТ *<Наименование комплекта>*



Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский промышленно-гуманитарный колледж»

Стандарт организации

СМК.4.2.3.П.04.СТО/01-2016

Приложение Г

Форма титульного листа учебно-методических материалов

Департамент профессионального образования Томской области



Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«ТОМСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

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)

Томск, 20__ г.



Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский промышленно-гуманитарный колледж»

Стандарт организации

СМК.4.2.3.П.04.СТО/01-2016

Приложение Д

Оборотная сторона титульного листа

Рассмотрено на заседании ЦМК

(наименование ЦМК)

Протокол № _____

«_____» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК

_____ ФИО председателя ЦМК

Одобрено и
рекомендовано к использованию
методическим Советом колледжа
«_____» _____ 20__ г.

Зам. директора по УМР

_____ Г.И. Руденская

Название работы: Вид учебно-методического материала

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

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.)

634049, г. Томск

ул. Мичурина, 4

тел. (факс): (382-2) 75-45-14

e-mail: tgpgk@mail.tomline.ru



Приложение Е

Характеристика учебно-методических материалов

1. *Аннотация* — краткая характеристика книги, статьи, рукописи. В ней излагается основное содержание данного издания, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено.
2. *Брошюра* — неперiodическое печатное издание небольшого объема, как правило, научно-популярного характера.
3. *Глоссарий* (словарь терминов) содержит толкование и определение основных понятий, необходимых для адекватного осмысления учебного материала, дает краткие сведения о персоналиях, имеющих отношение к изучаемому курсу. Термины могут располагаться потемно, или в алфавитном порядке.
4. *Доклад* – способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает мыслить критически. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.
5. *Журнальная статья* — научное произведение небольшого размера, в котором проблема рассматривается с обоснованием ее актуальности, теоретического и прикладного значения, с описанием методики и результатов проведенного исследования.
6. *Методические разработки уроков и педагогические сценарии* проведения внеаудиторных занятий представляют собой организационно-методические указания для педагогов, в которых отражаются научно-методические основы преподавания; излагаются рекомендации по использованию наиболее эффективных методов и средств обучения, описываются особенности преподавания теоретической и практической частей курса, основные способы формирования компетенций обучающихся; рекомендуются наиболее эффективные комбинации видов учебной работы обучающихся, использования элементов учебно-методического обеспечения, виды контроля усвоения знаний обучающихся.
7. *Методические и (или) инструктивно методические указания* разрабатывают для лабораторно-практических работ и практик, проведение которых предполагает соблюдение определенных мер предосторожности.
8. *Методические разработки* посвящены методике преподавания отдельных разделов, тем учебных курсов, методике проведения занятий практического обучения, воспитательных мероприятий, лабораторных работ, изложенные в форме, удобной для и изучения.
9. *Методические рекомендации* освещают актуальные общеметодические вопросы конкретной методики преподавания учебных курсов, предлагают порядок, последовательность и технологию работы педагогов по подготовке к учебным занятиям. Методические рекомендации посвящены отдельным аспектам совершенствования учебно-воспитательного процесса. Например, организации самостоятельной работы обучающихся, применению новых методов обучения, использованию опорных конспектов, текстового контроля знаний обучающихся.
10. *Методические рекомендации по изучению дисциплины для обучающихся* представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса может



изучаться обучающимся самостоятельно. Содержание методических рекомендаций может включать:

- советы по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины;
- описание последовательности действий обучающегося;
- рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;
- рекомендации по работе с литературой;
- советы по подготовке к экзамену, дифференцированному зачету (зачету);
- разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий и т.д.

11. *Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы* обучающихся включают план-график выполнения СР; характеристика и описание заданий на СР; примерные нормы времени на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы по каждому заданию; рекомендуемая литература (основная и дополнительная); требования к представлению и оформлению результатов СР; оценка выполнения СР.

12. *Методическое пособие*. Сделанные на базе результатов исследования, теоретически обоснованные методические рекомендации для совершенствования учебно-воспитательного процесса с конкретными примерами применения рекомендуемых методов и методических приемов в практике учебного заведения. Методические пособия чаще всего оформляются в виде брошюры (5-48 страниц) в мягкой обложке. Книга - печатный материал объемом более 48 страниц, обычно в твердом переплете. Методические пособия, как правило, раскрывают методику преподавания какого - либо предмета, курса, учебной дисциплины или профессионального модуля.

13. *План урока* - учебно-методический документ, разрабатываемый педагогом на каждое учебное занятие для обеспечения эффективной реализации содержания, целей обучения, воспитания и развития обучающихся, формирования у них прочных знаний, умений, профессиональных и общих компетенций.

14. *Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля* - это документ, определяющий научное содержание, методическое построение и последовательность изучения учебного курса, отражающий дидактические единицы соответствующего Федерального государственного образовательного стандарта.

15. *Реферат* — краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

16. *Рецензия* — критический разбор одного или нескольких научных произведений, где дается анализ важности, актуальности представленных исследований, оценивается качество изложения, приводятся отзывы специалистов.

17. *Справочные издания* (справочники, словари) содержат различные величины и их значения, материалы производственного характера и т.д.

18. *Творческий отчет* – отражаются цель и задачи деятельности педагога в избранной области, новизна, научная обоснованность и характерные черты предложенных решений, результативность работы. Основой отчёта является письменный доклад объёмом 8-10 печатных страниц.



19. *Тезисы доклада* — краткое изложение содержания предстоящего научного сообщения.

20. *Учебник* - это учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

21. *Учебное пособие* – это учебное издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. К основным разновидностям учебных пособий относятся: учебные пособия по части курса (частично освещающие курс); учебные пособия для лабораторно-практических занятий.

22. *Частные методики* определяют место соответствующей учебной дисциплины в общей системе дисциплин учебного плана, ее основные учебно-воспитательные задачи и роль в подготовке специалистов конкретной специальности, раскрывают современные методы, средства и наиболее рациональные формы организации учебных занятий по данной дисциплине.



Приложение Ж

Департамент профессионального образования Томской области
ОГБПОУ «Томский промышленно-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УМР
_____ Г.И. Руденская

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине _____

на 20__ - 20__ учебный год, группа _____, специальность _____

Общее количество часов на дисциплину _____

Преподаватель: _____

(ФИО, подпись)

План составлен в соответствии с программой, утверждённой

« _____ » _____ 20__ г.

План рассмотрен на заседании методической комиссии

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель методической комиссии _____ (ФИО, подпись)

Коррективы, внесённые в календарно-тематический план, по сравнению с учебной программой дисциплины:

_____ 20__ г.

_____ (подпись преподавателя)

Распределение учебной нагрузки по дисциплине

I семестр						II семестр					
всего час.	теор. занят.	практич. занятия	лаборат. занятий	консультаций	самост. работы	всего час.	теорет. занятий	практич. занятий	лаборат. занятий	консультаций	самост. работы



№ занятия	Наименование разделов и тем	Тип урока	Наглядные пособия, ТСО	Домашнее задание	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
	<i>Раздел 1</i>				
	<i>Тема 1.1</i>				
1	<i>Наименование темы урока</i>			[1], с. _____	
2	<i>Наименование темы урока</i>			[2], с. _____	
				
	Лабораторная работа <i>Наименование темы</i>			отчет	
	Практическое занятие <i>Наименование темы</i>			отчет	
	Контрольная работа <i>Наименование темы</i>				
	<i>Раздел 2</i>				
	<i>Зачетное занятие</i>				

Список литературы:

Основные источники:

1.

2.

.....

Дополнительные источники:

1.

2.

.....



Приложение И

Взаимоотношения и связи

Наименование подразделений колледжа	Получение информации	Предоставление информации
1. Учебная часть	Приказы о проведении экзаменационной сессии, итоговой аттестации, бланки протоколов экзаменов	Экзаменационные материалы, программы итоговой аттестации, тематика и руководители дипломных работ
2. Заместитель директора по УМР	Утвержденная тарификация	Предложения по распределению учебной нагрузки;
3. Заместитель директора по УМР	Базисный учебный план	Предложения по распределению вариативной части (выписка из протокола заседания ЦМК)
3. Методический кабинет	Единый план методической работы колледжа; Информация о курсах повышения квалификации; О городских и региональных методических мероприятиях; Организационно-правовая и нормативная документация; График аттестации ПР; График повышения квалификации ПР.	Отчетно-плановая документация; Копии свидетельств о повышении квалификации; Учебно-методические материалы для формирования УМК профессий и специальностей; Материалы для контрольных срезов; Программы аттестации; Представления на аттестуемых ПР.
4. Библиотека	Информационные материалы издательств	Заявки на приобретение учебной литературы



Лист согласования

РАЗРАБОТЧИК

Методист

 О.М. Курбанова

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

 Г.И. Руденская

Зам. директора по УМР

 Г.И. Руденская

Зам. директора по УВ и СР

 Т.Ю. Матехина

Руководитель МФЦПК

 Г.М. Крюкова