


**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Армавирский аграрно –технологический техникум»**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 112/01-13
от 24.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	Версия № 2
Положение «Структура и содержание учебно – методического комплекса»	Введено с « 24 »августа 2018
П - ААТТ 13-17-148	Количество листов: 26

Армавир
2018


	<p style="text-align: center;">ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p style="text-align: right;">Версия: 2 Стр. 2 из 42</p>
---	--	--

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – старшим методистом Кондаловой И.А.
2. Введено взамен версии №1
3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ - ААТТ 04-12 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
4. УПРАВЛЕНИЕ Положением в соответствии с требованиями СТ-ААТТ 04-12.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по необходимости
6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК ААТТ и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ КК ААТТ без разрешения высшего руководства ГБПОУ КК ААТТ


7. СПИСОК РАССЫЛКИ

- Экз. № 1 - ПРК, заместитель директора по УНИР
Экз. № 2 - Методкабинет

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 3 из 42</p>
---	--	-----------------------------------

Содержание

1. Общие положения
2. Задачи
3. Учебно-методический комплекс учебной дисциплины и его структура
4. Дидактические требования к учебно-методическому комплексу
5. Порядок разработки учебно-методического комплекса
6. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса
7. Хранение и использование УМК
8. Требования к оформлению учебно-методического комплекса
9. Структура электронного учебно-методического комплекса

	ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ	Версия: 2 Стр. 4 из 42
---	---	---------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению дисциплин, учебно-методических комплексов (Далее – УМК), входящих в учебные планы, реализуемые в государственном бюджетном образовательном профессиональном учреждении Краснодарского края «Армавирский аграрно – технологический техникум» (далее ГБПОУ КК ААТТ), оснащению образовательного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.


1.2. Положение об УМК регулирует процесс подготовки учебно-методического оснащения дисциплин, как с точки зрения содержания, так и формы, в целях сохранения преемственности в преподавании учебных дисциплин, а также создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу студентов.

1.3. УМК разрабатывается в цикловых комиссиях по каждой учебной дисциплине, в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП), государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ГОС СПО) и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

1.4. Процент дисциплин, обеспеченных УМК, является основным аккредитационным показателем, характеризующим учебно-методическую деятельность техникума.

1.5. Положение об УМК регламентирует его структуру в техникуме.

1.6. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности ГБПОУ КК ААТТ и соблюдаются всеми цикловыми комиссиями.


	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 5 из 42</p>
---	--	-----------------------------------

2. Задачи

1. Подготовка учебно-методического обеспечения учебных дисциплин (далее УД).
2. Систематизация содержания УД с учетом достижений науки, техники и производства, требований работодателей.
3. Оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, способствующими качественной подготовке специалистов.
4. Внедрение инновационных педагогических технологий и активных методов обучения в преподавании УД согласно реализуемой технологии обучения на модульно-компетентностной основе.
5. Правильное планирование и организация самостоятельной работы обучающихся, контроля результатов их обучения.
6. Разработка фонда оценочных средств основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки.
7. Создание учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, электронных учебно-методических пособий.
8. Обеспечение возможности системного контроля качества учебного процесса.

3. Учебно-методический комплекс учебной дисциплины и его структура

Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины – это совокупность учебно-методических материалов, необходимых и достаточных для организации учебного процесса и способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в основную образовательную программу по одной из специальностей (направлению).

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 6 из 42</p>
---	--	-----------------------------------

Структура УМК включает в себя 4 блока:

Блок 1. Нормативно-правовые материалы.

Блок 2. Учебно-методические, в том числе, учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов, учебно-методические материалы по контролю, учебно-методический комплекс педагога.

Блок 3. Учебно-информационные материалы.

Блок 4. Комплект материалов фонда оценочных средств

Блок 1. Нормативно- правовые материалы:


- ФГОС СПО
- Примерная программа дисциплины;
- Рабочая (модульная) программа дисциплины;
- Тематическое планирование УД;
- Календарно-тематический план УД
- Нормативно-правовая документация по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии и гигиене;
- Типовой перечень оборудования кабинетов, лабораторий.

Все вышеперечисленные программы пересматриваются ежегодно.

Примерная программа учебной дисциплины - нормативный документ, в котором определено содержание образовательной программы, соответствующее требованиям ГОС СПО и ФГОС СПО специальностей подготовки, устанавливается система освоения и реализации студентами учебного материала.

Рабочая (модульная) программа учебной дисциплины является основным документом, определяющим содержание учебно-методического комплекса по дисциплине. Рабочие программы составляются преподавателями цикловых комиссий по всем преподаваемым дисциплинам на основании действующих примерных учебных программ в соответствии с требованиями ГОС СПО и ФГОС СПО и рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий.

Структура рабочей программы дисциплины в соответствии с требованиями ГОС СПО состоит из разделов:

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 7 из 42</p>
---	--	-----------------------------------


1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка (цель и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе).
3. Тематический план (разделы дисциплины и виды учебных занятий).
4. Содержание дисциплины.
5. Требования к уровню освоения содержания дисциплины и формы контроля.
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Структура рабочей программы дисциплины, в соответствии с требованиями ФГОС СПО состоит из разделов:

1. Титульный лист.
2. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.
3. Структура и содержание учебной дисциплины.
4. Условия реализации учебной дисциплины.
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Блок 2. Учебно-методические материалы по УД:

- Список основной и вспомогательной литературы;
- Учебник (и) (учебные пособия) или конспект лекций (в т.ч. в электронной версии);
- Методические рекомендации по применению учебной литературы (путеводитель по базе данных) и рекомендации по асинхронному и /или самостоятельному изучению УД;
- Материалы по практическим и семинарским занятиям УД;
- Методические указания к практическим и семинарским заданиям;
- Программы проведения практик;
- Программы организации научно-исследовательской работы студентов;
- Банк обучающих задач по видам занятий, в т.ч. с использованием компьютерно-информационных технологий;
- Сценарии деловых игр;
- Комплект индивидуальных заданий (рефератов, проектных заданий) к практическим (семинарским) занятиям;

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 8 из 42</p>
---	--	-----------------------------------

- Образцы студенческой продукции (конспект лекций, отчеты по лабораторным работам, практическим занятиям, образцы курсовых проектов или работ, индивидуальных заданий, проектов, рефератов и т.п.).

Программа итоговой аттестации студентов (выпускников) предназначена для контроля и проверки уровня усвоения учебного материала, а также определения качества подготовки будущих специалистов.

Программа практики - нормативный документ, который определяет основные требования, предъявляемые к организации и осуществлению практической деятельности будущих специалистов.


Примерная структура программы практики в соответствии с требованиями ГОС СПО:

1. Титульный лист.
2. Содержание практики.
3. Рабочий план практики.
4. Подведение итогов практики. Форма отчетности и защита материалов практики.
5. Учебно-методическое обеспечение практики.
6. Ресурсное обеспечение.
7. Методические рекомендации по прохождению практики.
8. Приложение.

Примерная структура программы практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

1. Титульный лист.
2. Паспорт рабочей программы практики.
3. Результаты освоения рабочей программы практики.
4. Содержание практики.
5. Условия реализации рабочей программы практики.
6. Контроль и оценка результатов освоения учебной рабочей программы практики.
7. Приложения.

Учебно-методические материалы (авторские разработки цикловых комиссий).

	<p style="text-align: center;">ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p style="text-align: right;">Версия: 2 Стр. 9 из 42</p>
---	--	--

Учебно-методические материалы, входящие в УМК, представляются *в виде списка* опубликованных учебно-методических разработок по данной дисциплине включают:


- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- практикумы, включающие тематику семинарских, практических занятий, заданий к ним;
- лабораторные практикумы с лабораторными заданиями и с рекомендациями по их выполнению;
- тестовые задания для самоконтроля и итогового контроля;
- дидактические материалы;
- конспекты (тезисы) лекций (уроков);
- глоссарий.

Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса изучается студентами самостоятельно. Содержание методических рекомендаций может включать:

- советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;
- описание последовательности действий студента или «сценарий», алгоритм изучения дисциплины;
- рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;
- рекомендации по работе с литературой;
- советы по подготовке к зачету, дифференцированному зачету, экзамену, квалификационному экзамену;
- разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий и др.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов позволяют продуктивно организовать данный вид работы. Содержание рекомендаций может включать:

- указания по написанию рефератов, научных докладов и сообщений;

	<p style="text-align: center;">ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p style="text-align: right;">Версия: 2 Стр. 10 из 42</p>
---	--	---

- рекомендации по подготовке и защите курсовых и выпускных квалификационных работ;
- алгоритмы подготовки творческих заданий, проектов;
- советы по конспектированию, рецензированию статей, первоисточников, др. литературы;
- рекомендации по составлению словарей (гlossария);
- советы по ведению дневников по различным видам практики;
- разъяснения по анализу и решению различных ситуаций;
- рекомендации по работе со словарем (с ведущими понятиями курса) и др.


Методические рекомендации по выполнению курсовых проектов (работ), дипломных проектов. Содержание рекомендаций может включать:

1. Цели и задачи курсового проекта (работы), дипломного проекта;
2. Типовая структура и требования к содержанию разделов курсового проекта (работы), дипломного проекта.
3. Порядок выполнения проекта (работы) (выбор темы, подбор литературы и фактического материала, оформление работы), порядок ее защиты.
4. Рекомендуемый цикловой комиссией перечень тем для курсового проекта (работы), дипломного проекта.

Практикумы, включающие тематику семинарских, практических занятий, задания к ним.

Содержание рекомендаций может включать:

- план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материала, обсуждаемого на семинарском/практическом занятии;
- вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы (с указанием конкретных страниц), необходимой для целенаправленной работы студентов в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);
- краткие теоретические и учебно-методические материалы по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых на занятии;

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 11 из 42</p>
---	--	------------------------------------

- методические указания для преподавателей, ведущих семинарские/практические занятия, определяющие методику проведения занятий, порядок решения задач, предлагаемых студентам и др.

Лабораторные практикумы с лабораторными заданиями и с рекомендациями по их выполнению.


Лабораторное занятие/лабораторный практикум - это практическая деятельность студентов, направленная на овладение техникой эксперимента, умение решать практические задания путем постановки опыта. В ходе лабораторной работы у студентов формируются умения наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, пользоваться различными приемами измерений, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков.

Содержание рекомендаций может включать:

- план проведения занятия с указанием последовательности рассматриваемых тем занятия, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материала по каждой теме;
- теоретические положения и указания к выполнению лабораторных работ;
- методические вопросы, связанные с подготовкой и проведением лабораторных занятий (для студентов старших курсов лабораторные занятия по профилирующей дисциплине должны предполагать небольшое комплексное задание учебно-исследовательского характера, для выполнения которого студент должен подобрать необходимую литературу, самостоятельно составить план решения поставленной перед ним задачи, выполнить экспериментальную часть исследования и представить исчерпывающий отчет);
- методику руководства лабораторными занятиями студентов со стороны преподавателя, определяющего направленность и организацию работ;
- методику самостоятельной работы студентов;
- рекомендации по организации рабочего места студента, соблюдение правил техники безопасности, санитарных норм.

Тестовые задания для самоконтроля и итогового контроля.

Тестирование представляет собой процедуру, позволяющую объективно установить уровень учебных достижений студентов в области теоретических знаний,

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 12 из 42</p>
---	--	------------------------------------

интеллектуальных умений, практических навыков. Тесты включают в себя вопросы, содержащиеся в программе дисциплины, которые выносятся на контроль.

При составлении вопросов/заданий для тестирования необходимо придерживаться следующих правил:

1. В вопросе/ задании должна быть ясно выражена только одна мысль.
2. Вопрос/задание представляет собой важную часть пройденной темы.
3. Вопрос/задание по трудности должен быть доступен студенту, а по содержанию - соответствовать критериям будущей профессиональной деятельности.
4. Вопрос/задание следует располагать в порядке постепенного возрастания трудности, что способствует снижению эмоционального стресса.
5. При формулировании вопроса/задания и ответов к ним следует исключать намеки и подсказки.


Дидактические материалы представляют собой достаточно широкий спектр разнообразных методических материалов и средств, позволяющих оптимизировать процесс взаимодействия со студентами.

Дидактические материалы могут быть представлены в следующем виде:

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

Конспект (тезисы) лекций (уроков).

Конспект лекций (уроков) — это учебно-теоретическое издание, в компактной форме, отражающее материал всей дисциплины, читаемый определенным преподавателем.

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 13 из 42</p>
---	--	------------------------------------

Структурно каждая лекция должна состоять из следующих разделов:

1. Тема лекции (урока).
2. План лекции (урока).
3. Текстовый материал лекции (урока).
4. Контрольные вопросы для самоподготовки студентов.
5. Ссылки на литературные источники, приведенные в рабочей программе дисциплины.

Лекционный материал должен быть представлен в печатном и в электронном виде.

Текстовый объем одной лекции (урока) должен быть не менее двух и не более пяти листов формата А4, при этом используется стандартный шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 (14), межстрочный интервал - 1,15.

Конспект лекций (уроков) может дополняться презентацией дисциплины, которая включает в себя набор слайдов в формате Power Point или PDF (не менее 10 слайдов).

Словарь терминов (глоссарий).

В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения. В данном словаре должны быть даны определения всех встречающихся в курсе терминов, относящихся именно к данной дисциплине.


Термины должны быть сгруппированы в алфавитном порядке.

Образцы выполнения домашних заданий, рефератов, курсовых работ (проектов) и т.д. (в папку УМК не входят, но хранятся в цикловой комиссии).

Блок 3. Учебно-информационные материалы:

- Учебники;
- Учебные пособия;
- Электронные ресурсы, интернет-ресурсы;
- Литература, лекции, словари;
- Аудио и видеозаписи и др.

Блок 4. Комплект материалов фонда оценочных средств (далее ФОС)

	<p style="text-align: center;">ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p style="text-align: right;">Версия: 2 Стр. 14 из 42</p>
---	--	---

Контроль качества освоения ОПОП осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения УД;
- оценка компетенций обучающихся по итогам формирования ПМ;


Оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся:

- текущий контроль, осуществляется преподавателем в процессе изучения обучающимися учебного материала (входной контроль; контроль практических занятий, выполнения лабораторных, практических работ и т.п.);

- промежуточная аттестация, осуществляется аттестационной (экзаменационной) комиссией после изучения теоретического материала УД, ПМ, прохождения учебной (производственной) практики и т.п.;

- государственная (итоговая) аттестация, проводится государственной аттестационной комиссией.

ФОС по УД, ПМ используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 15 из 42</p>
---	--	------------------------------------

4. Дидактические требования к учебно-методическому комплексу

УМК должны отвечать стандартным дидактическим требованиям, предъявляемым к традиционным учебным изданиям:

4.1. Требование **научности** - предполагает формирование у студентов научного мировоззрения на основе представлений об общих и специальных методах научного познания.

4.2. Требование **доступности** - предполагает определение степени теоретической сложности и глубины изучения у данного материала сообразно возрастным и индивидуальным особенностям студентов.


4.3. Требование **наглядности** - предполагает учет чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей и их личное наблюдение и изучение студентами.

4.4. Требование **обеспечения сознательности обучения** - предполагает обеспечение самостоятельных действий студентов по извлечению учебной информации при четком понимании конечных целей и задач образовательной деятельности.

4.5. Требование **систематичности и последовательности обучения** - означает обеспечение последовательности усвоения студентами определенной системы знаний в изучаемой предметной области.

4.6. Требование **прочности усвоения знаний** - предполагает глубокое осмысление учебного материала и его рассредоточенное ожидание.

4.7. Требование **единства осуществления обучающих, развивающих и воспитательных целей целостного образовательного процесса.**

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 16 из 42</p>
---	--	------------------------------------

5. Порядок разработки учебно-методического комплекса

5.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) цикловой комиссии, обеспечивающим преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальности. Цикловая комиссия является ответственной за качественную подготовку УМК. Соответствие требованиям ГОС СПО, ФГОС СПО по подготовке студентов по специальности, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины.


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

5.3 Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

- Разработка и утверждение цикловой миссией плана подготовки УМК по соответствующей дисциплине, определение сроков и ответственных за подготовку УМК;
- Разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей) цикловой комиссии, обеспечивающим преподавание дисциплин в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальности (направлению);
- Рецензирование, обсуждение, коррекция и утверждение документации УМК на заседании соответствующей цикловой комиссии;

5.4

Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 17 из 42</p>
---	--	------------------------------------

6. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса

6.1 Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется цикловой комиссией, заведующими отделениями, заведующей методическим кабинетом, методическим советом техникума, заместителем директора по УНИР.

6.2 При апробации УМК в учебном процессе председатель комиссии или уполномоченное им лицо совместно с заведующей методическим кабинетом проводит контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных открытых занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся председателем цикловой комиссии и заведующей методическим кабинетом до всех преподавателей цикловой комиссии.


6.3 На этапе корректировки материалов УМК председатель цикловой комиссии осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса.

6.4 Методический кабинет техникума осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальности. С этой целью:

- в повестку дня заседаний методического совета ВНОСЯТСЯ ВОПРОСЫ по обсуждению УМК по дисциплинам, прошедшим апробацию в учебном процессе;
- по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальности, даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.

6.5 Методический кабинет техникума осуществляет:


- методическую поддержку разработки и внедрения УМК.
- контроль содержания и качества подготовки учебных программ по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов;
- контроль результатов апробации УМК в учебном процессе, соответствия содержания учебно-методического материала учебной программы дисциплины;

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 18 из 42</p>
---	--	------------------------------------

- контроль содержания и качества подготовки документации УМК.

6.6 Председатели предметных цикловых комиссий, отделения осуществляют:

- контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК;
- контроль хранения и использования УМК.


	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 19 из 42</p>
---	--	------------------------------------

7. Хранение и использование УМК

7.1 УМК систематизировано накапливаются и хранятся в цикловых комиссиях и в методическом кабинете в печатном и/или в электронном виде. Для каждой учебной дисциплины формируется отдельная папка - накопитель. Электронная версия УМК размещается на диске, хранится в цикловых комиссиях и в методическом кабинете.

7.2 Основными пользователями УМК являются преподавательский состав, студенты всех форм обучения.

7.3 По распоряжению зам. директора по УНИР УМК предоставляются лицам, осуществляющим организационно-методический и иные виды контроля.

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 20 из 42</p>
---	--	------------------------------------

8. Требования к оформлению учебно-методического комплекса

8.1 Текст УМК предоставляется в двух формах:

- в печатном виде на листах формата А4 с одной стороны;
- в электронном виде в текстовом редакторе WORD на диске.

8.2 Требования к оформлению текстов:

Текст набирается в формате MS Word.

Стандартная страница текста – страница формата А4, имеющая параметры.

Левое поле – 3 см;

Правое поле – 1,5 см;

Верхнее поле – 2 см;

Нижнее – 1,5см;

Междустрочный интервал – 1,15 1,5;

Шрифт Times New Roman;

Кегль – 12/14;

Режим «выравнивания по ширине».


Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе WORD стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, межстрочный интервал-1,0.

Все листы УМК должны быть пронумерованы: титульный лист не нумеруется, нумерация начинается с цифры 2; номера листов ставятся в правом нижнем углу; **нумерация листов должна совпадать с нумерацией, указанной в оглавлении.**


Особое внимание следует обратить на подготовку графического материала. Графические элементы делят текст на смысловые куски, повышают зрительский интерес, подчеркивают смысл и (что очень важно) придают документу особый вид. Наибольшее применение нашли два формата графических файлов: GIF и JPEG. Все графические файлы должны быть внедрены в doc-файл, для этого используется пункты меню MS Word: «Вставить» → «Объект», или «Вставить» → «Рисунок» → «Из файла».

8.3 При написании курса лекций следует помнить о следующих общих требованиях к учебному тексту, а именно:

- Употребление синтаксических конструкций, свойственных языку научных и технических документов; при этом следует избегать сложных грамматических оборотов.


	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 21 из 42</p>
---	--	------------------------------------

- Применение стандартизованной терминологии; при этом следует избегать непривычных терминов и символов или разъяснять их при первом упоминании в тексте.
- Снабжение сложных смысловых мест и понятий примерами в форме интерпретации или иллюстрации.
- Проблемные ситуации, требующие профессионального решения должны быть снабжены конкретными примерами, построенными на современном материале с необходимыми пояснениями.

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 22 из 42</p>
---	--	-------------------------------------

Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Заведующая методическим кабинетом		Представитель руководства по качеству, зам. директора по УНИР	
Должность		Должность	
Кондалова И.А.		Мартыненко О.А,	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
«24» августа 2018		«24» августа 2018	
Дата		Дата	
		Начальник отдела контроля качества	
		Данилова Е. В.	
		Подпись	Ф.И.О.
		«24» августа 2018	
		Дата	

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 23 из 42</p>
---	--	------------------------------------

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7



Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6



1	2	3	4	5	6