

Принято на заседании
педагогического совета ТОГАПОУ
«Тамбовский бизнес-колледж»

Протокол от 15.02.2017 № 4

Утверждаю
Директор ТОГАПОУ
«Тамбовский Бизнес-колледж»
Астахова Н.В.

Приказ от «20 17 г. № 44/1



ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ В ТОГАПОУ «ТАМБОВСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение регламентирует структуру, порядок составления, оформления и утверждения основных видов учебно-методических разработок, входящих в учебно-методические комплексы дисциплин/модулей основных образовательных программ колледжа.

1.2. Методические указания составлены на основании:

1. Закона РФ «Образование»

2. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1.3. Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины/модуля – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных и дополнительных образовательных программ, согласованных с учебным планом.

1.4. УМК представляет собой совокупность учебно-методических материалов на различных носителях (бумажном, электронном и др.), необходимых для качественного освоения дисциплины и формирования у студента общеинтеллектуальных умений, профессиональных компетенций и профессионально-значимых личностных качеств в соответствии с квалификационной характеристикой.

1.5. УМК является основой методического обеспечения учебных образовательных программ, реализуемых в колледже. Комплексы формируются по дисциплинам в соответствии с заявленными в ТОГАПОУ "Тамбовский бизнес-колледж" направлениями и специальностями подготовки студентов.

1.6. Компоненты УМК:

Обязательные компоненты УМК:

- программа дисциплины;
- календарно-тематический план;
- фонд оценочных средств;
- методические разработки для проведения лабораторных (и/или практических) занятий по дисциплине;

- методические разработки для самостоятельной работы;
- тематика курсовых работ;
- зачетные и экзаменационные материалы по дисциплине (вопросы, задания, тесты, задачи и т. п.).

Дополнительно в УМК могут быть включены:

- учебник, учебное пособие, курс лекций;
- сборник задач и другие виды методических разработок;
- мультимедийный электронный ресурс;
- презентации лекций;
- видео и аудио лекции;
- другие.

1.7. УМК формируется по дисциплинам на ПЦК. Один экземпляр УМК по дисциплинам ПЦК на следующий учебный год представляется в методический кабинет до 15 сентября текущего года.

1.8. Ответственность за содержание, форму и своевременность представления компонентов УМК несет председатель ПЦК.

2. Структура и содержание компонентов УМК

2.1. Программа учебной дисциплины

I. Организационно - методический раздел

1. Цель изучения дисциплины

Обоснование необходимости изучения дисциплины в рамках данной образовательной программы.

2. Задачи дисциплины

Перечисление задач, которые необходимо решить для реализации цели дисциплины.

3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины
Данный подраздел должен отражать следующие требования к уровню компетенций, получаемых в ходе освоения дисциплины:

- знания (что должен знать студент по окончании изучения дисциплины);
- умения и практические навыки (что должен уметь студент и какими практическими навыками должен владеть по окончании изучения дисциплины).

4. Место дисциплины в профессиональной подготовке студента

Указывается перечень дисциплин, знания по которым необходимы для усвоения данного курса, а также дисциплины, для которых данный учебный курс необходим для изучения.

II. Содержание дисциплины

1. Разделы, темы дисциплины и их краткое содержание

Краткое содержание темы в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, при этом дидактические единицы необходимо выделить курсивом.

III. Распределение часов дисциплины по темам и видам работ (тематический план)

Содержание раздела формируется в соответствии с учебным планом направления или специальности.

IV. Форма итогового контроля

Указываются варианты контроля: контрольная работа, зачет или экзамен.

V. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Рекомендуемая (основная) литература

Список основной литературы должен содержать основополагающие учебники и учебные пособия, изданные за последние 5 лет (не более 3 наименований).

2. Рекомендуемая (дополнительная) литература

Список дополнительной литературы включает различные литературные источники.

3. Перечень обучающих и контролирующих компьютерных программ

Программа дисциплины издается отдельным документом и обновляется по мере изменения требований ФГОС или по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

2.2 Календарно-тематический план содержит методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязки со смежными дисциплинами.

2.3 Фонд оценочных средств содержит тестовые задания, практических задание и т.п. включая:

Примерную тематику рефератов, курсовых работ

Тематика представляется в случае, если в соответствии с учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы.

Примерный перечень вопросов и заданий для самостоятельной работы

Вопросы и задания должны быть сформулированы в повествовательной форме.

Примерный перечень вопросов к зачету, экзамену

Если форма итогового контроля экзамен, то обязательно указание на то, что вопросы к экзамену (тестовые задания) находятся в УМК дисциплины на ПЦК, электронный вариант - в библиотеке.

2.4. Методическая разработка для проведения лабораторных и/или практических занятий

2.4.1. Введение

Следует отразить актуальность и необходимость изучения данной учебной дисциплины, структуру методической разработки, указания по проведению занятий, формы контроля знаний и умений студента при освоении учебной дисциплины.

2.4.2. Основная часть

1. Тема

Указывается название темы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом и общее количество занятий по данной теме.

2. Вопросы для обсуждения

Приводится перечень вопросов, обсуждаемых по данной теме. Если для изучения темы предусмотрено не одно занятие, то вопросы должны быть конкретизированы для каждого занятия.

3. Практические задания

Приводятся типовые задачи, ситуации, кейсы, и т.п., предназначенные для решения в аудитории. Если для изучения темы предусмотрено не одно занятие, то задания должны быть конкретизированы для каждого занятия. Задания приводятся в данной части раздела или издаются отдельно. В последнем случае дается ссылка на конкретное издание.

4. Контрольные вопросы

Приводятся вопросы, тесты и иные виды заданий для проверки знаний студента. Контрольные вопросы могут быть указаны для конкретного занятия или в целом по теме.

5. Задания для самостоятельной работы

Приводятся задания, которые должны выполняться студентом вне аудитории для углубления знаний по теме. Они могут быть указаны для конкретного занятия или в целом по теме. Задания приводятся в данной части раздела или издаются отдельно. В последнем случае дается ссылка на конкретное издание.

6. Рекомендуемая литература по теме

Перечень нормативных актов, учебников и учебных пособий с указанием разделов и глав, статей в периодических изданиях, необходимых для изучения данной темы.

Обновление данной методической разработки осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

2.5. Методическая разработка для выполнения индивидуальных самостоятельных заданий

2.5.1. Введение

Следует указать цель и задачи выполнения индивидуальной самостоятельной работы студента по учебной дисциплине; требования к выполнению заданий; порядок выбора студентом варианта задания, форма представления результатов выполнения, критерии оценки выполнения индивидуального самостоятельного задания.

2.5.2. Основная часть

1. Задания

К заданиям предъявляются следующие требования:

- комплексность видов;
- разнообразие степеней сложности;
- конкретность, ясность формулировки;
- тесная связь с теоретическим программным материалом;

- оптимальность объема в соответствии с нормами времени на самостоятельную работу студента;
- доступность содержания;
- отсутствие организационных трудностей в выполнении.

При необходимости также указываются краткие теоретические пояснения, описание последовательности выполнения задания, характеристика приемов и методов работы.

2. Рекомендуемая литература

Перечень нормативных актов, учебников, учебных и периодических изданий.

Обновление данной методической разработки осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

3. Порядок оформления и утверждения компонентов УМК

3.1. Компоненты УМК разрабатываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. Издаваемые компоненты должны быть оформлены с учетом требований к оформлению печатных работ.

3.2. Компоненты УМК проходят внутреннее рецензирование на ПЦК и должны быть обсуждены на заседании ПЦК с отражением результатов в протоколе.

3.3. Программы учебных дисциплин, методические разработки и тестовые задания (на бумажном и электронном носителе) передаются в методический отдел для регистрации.

3.4. Программы учебных дисциплин рассматриваются и утверждаются директором.

3.5. Методические разработки рекомендуются к изданию научно-методическим Советом колледжа.

3.6. Методические разработки передаются в печать по заявке, оформленной заместителем директора по научно-методической работе.