



УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета колледжа
НОУ СПО «КБМЭП»
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
НОУ СПО «КБМЭП»
_____ Г.А. САДЫКОВ
«__» _____ 2013 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСОВ**

Дербент, 2013 г.

Предисловие

РАЗРАБОТАНО директором НОУ СПО «КБМЭП» к.э.н. Садыковым Г.А.

УТВЕРЖДЕНО решением «Советом колледжа» НОУ СПО КБМЭП

(протокол № __ от «__» _____ 20__ г.)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом Директора № _____ от «__» _____ 20__ г.

СРОК ПЕРЕСМОТРА – сентябрь 2018г.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Нормативное обеспечение УМК	4
3. Структура УМК	5
4. Этапы разработки УМК	5
5. Порядок оформления УМК	6
6. Хранение УМК	7
Приложение 1. Структура учебно-методического комплекса дисциплины (модуля, курса)	8
Приложение 2. Титульный лист УМК	9
Приложение 3. Форма листа согласования и утверждения	10

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации определяют порядок по составлению учебно-методических комплексов для ведения образовательного процесса Негосударственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» (далее Колледж, НОУ СПО «КБМЭП»)

1.2. Методические рекомендации составлены в целях:

- обеспечения единой структуры и порядка оформления учебно-методического комплекса (далее – УМК);
- повышения уровня методического сопровождения образовательного процесса.

1.3. Действие настоящих рекомендаций распространяется на всех педагогических работников колледжа.

1.4. Ответственность за выполнение методических рекомендаций при составлении УМК возлагается на преподавателей и председателей предметных (цикловых) комиссий (ПЦК).

1.5. Контроль исполнения методических рекомендаций осуществляет заведующий методическим кабинетом колледжа.

1.6. УМК представляет собой систему нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации образовательного процесса по программе дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) в соответствии с учебным планом.

2. Нормативное обеспечение УМК

2.1. УМК создаются на основе Федеральных государственных образовательных стандартов, примерных программ дисциплин (модулей) с учетом действующих требований к организации учебного процесса в колледже.

2.2. Разработка УМК является одним из основных видов учебно-методической работы преподавателя.

2.3. УМК выполняются на бумажных и электронных носителях информации.

2.4. Ответственным за разработку УМК назначается преподаватель, ведущий обучение по соответствующей дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу). Назначение осуществляется на основании решения комиссии ПЦК. Ответственный за разработку УМК оптимизирует материалы, актуализирует содержание, осуществляет логическое построение курса в соответствии с профессионально-педагогическим подходам других преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу). Создание УМК может быть поручено как одному преподавателю, так и временному творческому коллективу с привлечением сторонних специалистов.

2.5. Разработанный УМК, прошедший соответствующее согласование и утверждение, является информационным, образовательным, интеллектуальным ресурсом колледжа.

3. Структура УМК

Структура УМК дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) (Приложение 1) включает:

- нормативную и обязательную учебную документацию;
- средства обучения;
- средства контроля.

4. Этапы разработки УМК

Учебно-методический комплекс разрабатывается поэтапно:

4.1. Изучение Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) или требований ЭТК к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

4.2. Составление структурно-логической схемы дисциплины (модуля, междисциплинарного курса).

4.3. Создание обязательной учебной документации включает следующие документы:

- рабочая программа дисциплины;
- календарно-тематические планы (КТП);
- поурочные планы учебных занятий;
- перечень лабораторных работ и практических занятий;
- варианты заданий расчетно-графических и иных отчетных работ;
- варианты обязательных и итоговых контрольных работ;
- перечень вопросов и практических заданий для подготовки к экзамену или зачету;
- аттестационные педагогические измерительные материалы (АПИМ);
- экзаменационные билеты;
- методические указания и контрольные задания для студентов заочной формы обучения,
- тематики курсовых проектов, курсовых работ, рефератов, докладов, проектов и т.д.

4.4. Создание средств обучения включает:

- учебные пособия, курсы лекций, методические рекомендации к практическим и лабораторным занятиям;
- методические указания по выполнению курсовых и дипломных проектов (при их наличии в учебном плане);
- учебно-методические пособия для внеаудиторной самостоятельной работы студентов и др.

4.5. Создание средств контроля включает:

- задания в тестовой форме по курсу дисциплины;
- варианты контрольных, самостоятельных работ и др.

4.6. Составление каталога-справочника.

4.7. Оформление документации УМК согласно требованиям.

4.8. Апробация и корректировка материалов УМК дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) в учебном процессе.

4.9. Согласование и утверждение УМК на заседании ПЦК.

5. Порядок оформления УМК

5.1. УМК дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) представляет набор обязательных компонентов в виде текстовых файлов. Каждый компонент имеет вид отдельного файла формата Doc.

Материалы печатаются шрифтом Times New Roman 12 в редакторе MS WORD через один межстрочный интервал, заголовки – шрифтом Times New Roman 14, начертание – полужирный.

Для устранения висячих строк допускается уменьшение размера шрифта, но не меньше Times New Roman 11.

Подписанные надписи выполняются шрифтом размером 12.

Формулы набираются с помощью встроенного редактора математических выражений.

Поля в тексте устанавливаются следующим образом:

- левое – 20 мм от левого края листа;
- правое – 10 мм от правого края листа;
- верхнее – 10 мм от верхнего края листа;
- нижнее – 10 мм от нижнего края листа.

5.2. Текст документов пишется с выравниванием по ширине. Допускается использование автоматической расстановки переносов. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

5.3. Титульный лист (Приложение 2) содержит:

- название учебного заведения;
- название документа;
- указание места (г. Москва) и года выпуска.

На титульном листе должно быть указано название дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) и специальности/специализации (код спецификатора по ФГОС СПО), для которой разрабатывается УМК.

Название пишется прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman 14 в редакторе MS Word через полуторный междустрочный интервал.

Дополнения к названию пишутся прописными буквами Times New Roman 14 в редакторе MS Word. Слова **ДИСЦИПЛИНЫ** и **ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ** пишутся прописными буквами полужирным шрифтом.

5.4. Лист согласования и утверждения (Приложение 3) содержит:

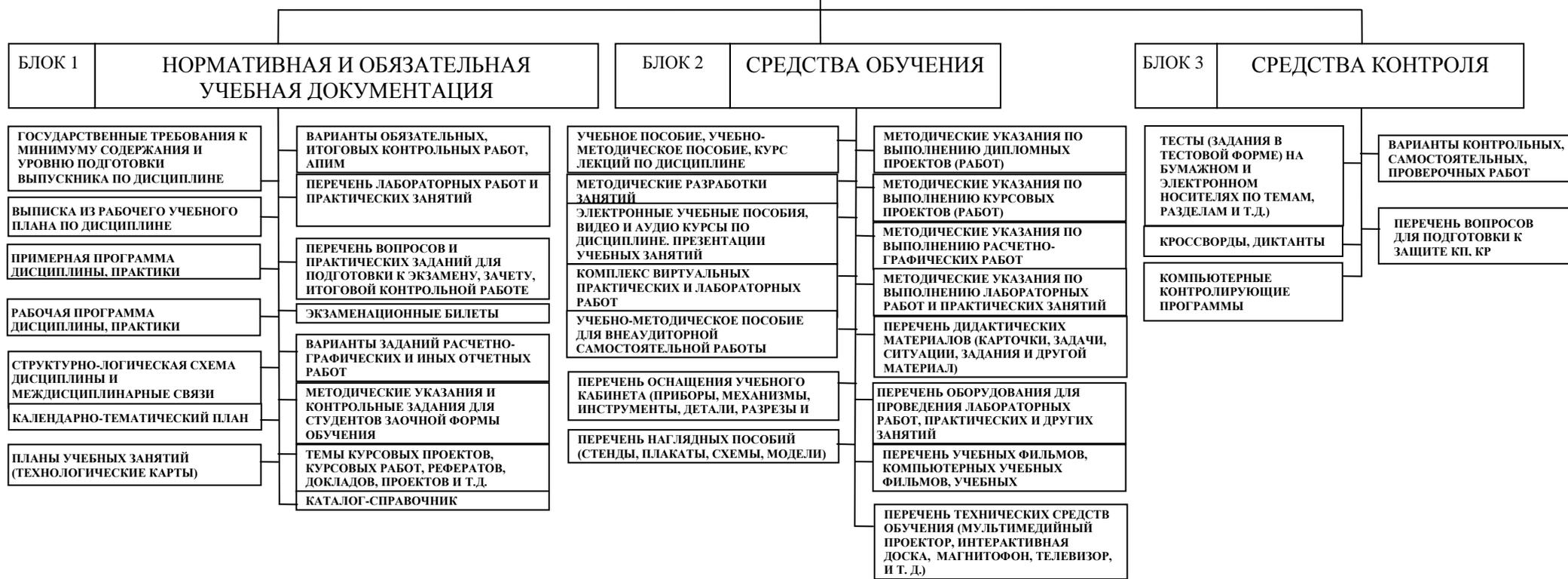
- информацию о рассмотрении УМК на заседании ПЦК;
- Фамилию И.О. автора разработки;
- Фамилию И.О. рецензентов;
- аннотацию.

5.5. Компоненты УМК, относящиеся к обязательной учебной документации, представляются в виде копий утвержденных документов. Все компоненты УМК дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) комплектуются в отдельной папке.

6. Хранение УМК

Текстовая и электронная формы УМК хранятся в методическом кабинете колледжа.

СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, КУРСА)



**Министерство образования и науки Республики Дагестан
НОУ СПО «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права»**

Утверждаю:
Директор НОУ СПО «КБМЭП»

_____ Г.А. Садыков
« ____ » _____ 20 ____ г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

По дисциплине « _____ »
(наименование дисциплины)

Для специальности _____
(код специальности)

(указывается специальность)

Составитель _____
(Ф.И.О.)

Дербент, 2013 г.

**Министерство образования и науки Республики Дагестан
НОУ СПО «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права»**

Рассмотрено и одобрено

на заседании ПС НОУ СПО «КБМЭП»

Протокол № __ от 00.00.2011

Председатель ПЦК:

Автор(ы):

Преподаватель _____

Рецензенты:

Преподаватель (дисциплина, квалификационная категория)

(Ф.И.О.)

(название учебного заведения)

Аннотация