|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Протокол общего собрания учредителей  № 1 от 26 января 2012г.  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Воротникова | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор НОУСПО ТКСКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Воротникова  от 26 января 2012г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронных учебно-методических комплексах**

**специальностей и дисциплин**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует структуру и наполнение электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК) по специальностям и учебным дисциплинам в колледже, определяет методические и технические требования к ним, порядок комплектации, обновления и использования в учебном процессе.

1.2. Разрабатываются ЭУМК по специальностям и учебным дисциплинам.

1.3 ЭУМК специальности проектируется и комплектуется в соответствии с образовательным стандартом по специальности, учебным планом специальности и включает в себя необходимые ЭУМК дисциплин.

1.4 По всем дисциплинам, внесенным в рабочие учебные планы, разрабатываются ЭУМК дисциплин.

1.5 ЭУМК дисциплины представляет собой систему средств обучения, необходимую для методического обеспечения всех видов аудиторных занятий и внеаудиторных мероприятий по дисциплине, организации самостоятельной работы студентов, а также самостоятельного изучения дисциплины при консультационной поддержке преподавателя.

1.6 Разработка ЭУМК дисциплин является обязанностью преподавателей колледжа, основным направлением их методической работы.

* 1. Рекомендуется коллективная разработка ЭУМК преподавателями соответствующей дисциплины.
  2. ЭУМК дисциплин должны содержать все необходимые материалы для обеспечения самостоятельной работы студентов.
  3. За организацию комплектации ЭУМК по специальностям отвечает заместитель директора по учебно-методической работе.
  4. Ответственным за сбор ЭУМК по специальности является председатель предметно-цикловой комиссии.
  5. За сохранность ЭУМК по специальности отвечает библиотекарь колледжа.

**2. Состав и структура ЭУМК дисциплин**

2.1 ЭУМК дисциплины представляет собой комплект учебных и методических материалов по определенной дисциплине, подготовленный в электронном виде.

2.2 ЭУМК по своему объему и содержанию должны соответствовать требованиям государственных образовательных стандартов.

2.3 ЭУМК должно иметь следующую структуру:

- титульный лист (на титульном листе ЭУМК указывается:

- название дисциплины, специальность, курс;

- должность, фамилия, имя, отчество автора-составителя (авторов-составителей).

- содержание (план).

**Целесодержательный блок**:

- методические рекомендации по изучению дисциплины;

- программа дисциплины.

**Информационный блок:**

- теоретический материал (опорный конспект лекций);

- материалы к практическим (семинарским) занятиям и лабораторным работам по дисциплине;

- перечень тем курсовых работ и методические указания по их выполнению.

**Контрольно-диагностирующий блок:**

- критерии оценки результатов учебной деятельности студентов по дисциплине;

- материалы итоговых контрольных работ (перечень вопросов);

- материалы для домашних контрольных работ;

- экзаменационные материалы (перечень вопросов и заданий);

- дидактические материалы по дисциплине (тесты, задания, задачи, учебные кроссворды и т.д.).

**Справочный блок:**

- глоссарий (словарь понятий);

- список литературы (основная/не менее 5 лет, дополнительная, ссылки на интернет источники).

2.4. В состав ЭУМК входят также:

- учебная программа практики;

- материалы, необходимые для выполнения заданий практик (документы, бланки, формы расчетов, образцы выполненных заданий и т.п.),

- форма дневника-отчета студента по практике.

2.5. Помимо перечисленных элементов, ЭУМК дисциплины в зависимости, от ее содержания может включать:

- хрестоматию;

- аудио-, фото и видеоматериалы;

- компьютерные программы;

- рабочую тетрадь по дисциплине;

- сборник задач;

- презентации;

- тренировочные задания с решением приведенных заданий и т.п.

**3. Методические и технические требования к ЭУМК дисциплин:**

При разработке ЭУМК дисциплин необходимо:

3.1. Структурировать материал одним из следующих способов:

* элементы ЭУМК сгруппированы по своему функциональному назначению и расположены в порядке, указанном в пункте 2.3. настоящего Положения;
* элементы ЭУМК сгруппированы по разделам (модулям, темам) дисциплины;
* элементы ЭУМК расположены в порядке их применения в учебном процессе.

3.2. Вне зависимости от вариантов представления комплекса, все ЭУМК дисциплин должны содержать титульный лист, находящийся в отдельном файле, и содержание (план). На титульном листе ЭУМК указывается:

- название дисциплины, специальность, курс;

- должность, фамилия, имя, отчество автора-составителя (авторов-составителей).

Если ЭУМК состоит из двух и более частей, то каждая из них снабжается отдельным титульным листом с указанием порядкового номера части.

3.3. Все элементы ЭУМК дисциплины представляются в отдельных файлах.

3.4. Задания для контроля должны быть разноуровневыми и включать вопросы, содержащиеся в программе дисциплины.

3.5. Материалы, издаваемые в электронном виде, оформляются в текстовом редакторе WORD.

3.6. ЭУМК специальностей размещаются на компакт-дисках и имеют удобный понятный интерфейс, оформленный в специальном стиле.

**4. Порядок проверки, экспертизы и предоставления ЭУМК дисциплин для использования в учебном процессе**

4.1. Решение об использовании ЭУМК дисциплины в качестве учебно-методического пособия для студентов колледжа принимает соответствующая предметно-цикловая комиссия.

4.2. Рекомендованный в качестве учебно-методического пособия для студентов колледжа ЭУМК передается:

- в учебно-методический кабинет (на электронном носителе);

- в библиотеку колледжа (на электронном носителе).

4.3. Ответственным за сбор ЭУМК по специальности является председатель предметно-цикловой комиссии.

4.4. Для размещения ЭУМК дисциплины на информационных ресурсах колледжа (ЭУМК специальностей, сайт) председателю ПЦК необходимо представить в учебно-методический кабинет ЭУМК, записанный на компакт-диске, и выписку из протокола заседания ПЦК.

4.5. По представлению ПЦК ЭУМК дисциплины может быть рекомендован методическим советом колледжа для издания.

**5. Порядок доработки (обновления) ЭУМК**

5.1. Доработка (обновление) ЭУМК может быть вызвана: изменениями в содержании типовой учебной программы дисциплины; изменениями в тематическом плане дисциплины; инициативой автора-составителя (авторов-составителей) ЭУМК с целью повышения качества его структуры и содержания.

5.2. Внесенные в ЭУМК изменения рассматриваются на заседании ПЦК.

**6. Порядок комплектации и правила выдачи ЭУМК студентам**

6.1. Перечень специальностей и курсов, по которым комплектуются и выдаются студентам ЭУМК специальностей, определяется приказом директора.

6.2. ЭУМК по специальностям состоят из нескольких частей (формируются по семестрам).

6.3. Учебно-методический кабинет комплектует ЭУМК по специальностям из ЭУМК дисциплин.

**7. Требования к оформлению стандартной страницы электронного УМК:**

* Шрифт рекомендуется использовать Times New Roman.
* Кегль 12, 14 (пт).
* Стиль «обычный».
* Абзац - по умолчанию.
* Режим «выравнивание по ширине».
* Межстрочный интервал – полтора.