МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено:	Утверждаю:
Педагогическим советом техникума	Директор ГБПОУ НМТ
Протокол № 1	_____ И.В. Малеев
«_31_»____08____ 2018г.	«_31_»____08____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом комплексе дисциплины/модуля/практики специальностей/профессий ГБПОУ НМТ

г. Новопавловск
2018г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Задачи положения
3. Структура и состав учебно-методического комплекса дисциплины/модуля
4. Порядок разработки, согласования и утверждения, хранения УМК дисциплины/модуля
5. Организация контроля содержания и качества разработки УМК
6. Документационное обеспечение УМК дисциплины/модуля (Методические рекомендации по оформлению некоторых элементов УМК дисциплины (модуля))
6.1. Титульный лист УМК дисциплины (модуля)
6.2. Аннотация
6.3. Оглавление (содержание)
6.4. Программа дисциплины (модуля)
6.4.1. Структура и содержание рабочей программы общеобразовательной дисциплины
6.4.2. Календарно-тематический план
6.4.3. Рабочая программа дисциплины (модуля), разработанная в соответствии с ФГОС
6.5. Перечень средств, необходимых для реализации программы
6.6. Технологическая карта (план) учебного занятия
7. Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся
8. Контрольно-оценочные средства

Приложения
1. Форма титульного листа УМК дисциплины/модуля
2. Образец оглавления (содержания) УМК дисциплины/модуля
3. Форма титульного листа рабочей программы общеобразовательной дисциплины
4. Форма титульного листа календарно-тематического плана
5. Примерная форма плана учебного занятия (урока)
6. Примерная форма плана урока производственного обучения

1. Общие положения

1.1. Положение предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, профессиональных модулей, входящих в основные профессиональные образовательные программы специальностей и профессий техникума.

1.2. Предусмотренный настоящим Положением уровень учебно-методической обеспеченности дисциплины/профессионального модуля является одним из условий, позволяющих достичь необходимого качества подготовки специалистов.

1.3. Настоящее Положение регулирует процесс подготовки учебного материала как с точки зрения содержания, так и формы в целях создания условий, позволяющих эффективно организовывать и проводить учебные занятия.

1.4. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании»;

федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по соответствующим профессиям (специальностям), утверждённый Министерством образования и науки Российской Федерации;

постановление Правительства Ставропольского края от 29.07.2011 г. № 301-п «О Порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания в отношении государственных учреждений Ставропольского края»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.5. Требования Положения должны соблюдаться всеми предметными и цикловыми комиссиями (ПЦК).

2. Задачи Положения

2.1. Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения учебной дисциплины/профессионального модуля.

2.2. Систематизация содержания дисциплины/профессионального модуля с учетом достижений науки, техники и производства.

2.3. Оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, способствующими качественной подготовки специалистов.

2.4. Внедрение инновационных педагогических технологий и активных методов обучения в преподавании дисциплины/профессионального модуля.

2.5. Правильное планирование и организация самостоятельной работы обучающихся, контроля результатов их обучения.

2.6. Создание учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, учебно-методических пособий.

2.7. Обеспечение возможности контроля качества учебного процесса.

3. Структура и состав учебно-методического комплекса дисциплины/модуля

3.1. Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины/модуля – упорядоченная и структурированная совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению обучающимися учебного материала по конкретной дисциплине/модулю, как части основной профессиональной образовательной программы, способствующей реализации целей и содержания образовательного стандарта специальности/профессии.

3.2. При разработке УМК дисциплины/модуля следует придерживаться следующей структуры (такой же структуры необходимо придерживаться и при формировании электронного УМК):

I. Титульный лист

II. Аннотация

III. Оглавление

IV. Нормативно-правовое обеспечение дисциплины (в том числе и в электронном виде).

4.1. Выписка из федерального государственного образовательного стандарта к требованиям к содержанию и результатам обучения выпускников.

4.2. Программа дисциплины/модуля.

4.3. Календарно-тематический план дисциплины/модуля.

4.4. Рабочая программа дисциплины (содержание дисциплины)

4.5. Перечень средств, необходимых для реализации программы. Перечень учебно-наглядных пособий (с указанием количества экземпляров).

Изобразительные пособия: плакаты, схемы, рисунки, фотографии, чертежи, графики, таблицы, диаграммы.

4.6. Технологические карты занятий (планы уроков), сценарии деловых игр.

4.7. Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

V. Перечень учебной и методической литературы (с указанием выходных данных:

место издания, издательство, год издания, количество страниц; количество экземпляров для основной учебной и методической литературы).

5.1.1. Учебная литература: учебники, учебные пособия, перечень конспектов лекций по темам, справочники, задачники, каталоги, альбомы.

5.1.2. Учебно-методическая литература: учебно-методические, методические пособия, методические рекомендации, методические разработки, методические указания.

5.1.3. Перечень дополнительной литературы и других информационных источников, в том числе ссылки в сети Internet на дополнительные источники информации.

5.2. Натуральные пособия: приборы, механизмы, инструменты, детали, материалы, минералы, гербарии, модели, макеты, разрезы, муляжи, коллекции.

5.3. Перечень раздаточного дидактического материала по темам с образцами по 1 экз.

5.4. Перечень лабораторных и практических работ и методических указаний по их проведению (отдельной папкой прикладываются методические указания по проведению лабораторных и практических работ по темам).

5.5. Перечень лабораторного и учебно-производственного оборудования для проведения лабораторных работ и практических занятий.

5.6. Перечень электронных средств обучения.

VI. Методический комплект для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (в том числе и в электронном виде).

6.1. Упражнения, задания

6.2. Тематика реферативных работ и методические рекомендации по их оформлению.

6.3. Тематика докладов и методические рекомендации по их составлению.

6.4. Методические рекомендации по их выполнению.

6.5. Методические рекомендации по другим видам самостоятельной работы обучающихся.

VII. Комплект для контроля результатов обучения (в том числе и в электронном виде)

7.1. Для общеобразовательных дисциплин:

7.1.1. Методический комплект входного контроля базовых знаний за курс основного общего образования и методические рекомендации по его применению.

7.1.2. Методический комплект промежуточного контроля результатов освоения обучающимися программы среднего (полного) общего образования, реализуемой в пределах ППКРС СПО и методические рекомендации по его применению.

7.1.3. Методический комплект итогового (рубежного) контроля результатов освоения обучающимися программы , реализуемой в пределах ППКРС СПО и методические рекомендации по его применению.

7.2. Для учебных дисциплин/ профессиональных модулей, реализуемых в рамках ФГОС:

7.2.1. Методический комплект текущего контроля освоения обучающимися программы в пределах ППКРС СПО и методические рекомендации по его применению.

7.2.2. Методический комплект промежуточной аттестации освоения обучающимися программы в пределах ППКРС СПО и методические рекомендации по его применению.

7.2.3. Перечень компьютерных контролирующих программ (тестов).

VIII. Методический комплект по курсовому проектированию (в том числе и в электронном виде) (если предусмотрено учебным планом).

8.1. Графики выполнения и защиты письменных экзаменационных работ, консультации преподавателей.

8.2. Тематика письменных экзаменационных работ.

8.3. Образец индивидуального задания.

8.4. Методические рекомендации и требования по выполнению письменных экзаменационных работ.

8.5. Методические рекомендации по оформлению письменных экзаменационных работ.

8.6. Перечень образцов письменных экзаменационных работ, письменных отзывов к ним.

Примечание! Конспекты лекций, раздаточный дидактический материал, методические указания по проведению лабораторных и практических работ, контрольно-измерительный материал и контрольно-оценочные средства, образцы курсовых и дипломных проектов комплектуются в отдельные папки.

4. Порядок разработки, согласования и утверждения, хранения УМК дисциплины/модуля

4.1. УМК разрабатывается преподавателем, мастером производственного обучения (коллективом педагогов) предметной (цикловой) комиссии, обеспечивающей реализацию дисциплины/модуля в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по специальности/профессии. Предметная, цикловая комиссия, разработчик УМК, является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствующего требованиям ФГОС, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей/го дисциплины/модуля, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебно-методическим материалом.

4.2. Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование

современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

4.3. При реализации дисциплины/модуля педагоги вносят изменения в материалы УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК новых материалов.

4.4. УМК дисциплины/модуля рассматривается на заседании ПЦК, согласовывается с заместителем директора по УР.

4.5. УМК дисциплины/модуля формируется в электронном и бумажном варианте. Хранится у педагога, ведущего данную дисциплину (модуль).

4.6. Педагогом создается и электронный УМК, копия которого передается в методический кабинет.

5. Организация контроля содержания и качества разработки УМК

5.1. Текущий контроль за содержанием и качеством подготовки УМК осуществляет ПЦК. С этой целью внутри ПЦК своевременно рассматривается, рецензируется и передается для утверждения учебная программа по соответствующей дисциплине/модулю; рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМК; обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы для библиотеки; на этапе корректировки материалов УМК осуществляется периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

5.2. Методисты и заместители директора училища периодически контролируют наличие УМК по всем дисциплинам/модулям, входящим в основную профессиональную образовательную программу специальности /профессии, и их соответствие требованиям настоящего Положения.

5.3. Методический совет училища осуществляет общий контроль наличия и разработки УМК дисциплины/модуля.

6. Документационное обеспечение УМК дисциплины/модуля

В целях организационного обеспечения разработки УМК настоящим Положением предусматривается введение форм основных документов УМК по учебной дисциплине (модулю).

Методические рекомендации по оформлению некоторых элементов УМК дисциплины (модуля)

Каждая дисциплина учебного плана должна быть обеспечена методическими материалами и сопровождаться необходимой документацией.

Составление и использование УМК по дисциплине (модулю) направлено на решение следующих основных задач:

− четкое определение места и роли учебной дисциплины (модулю) в овладении обучающимися знаниями, умениями и практическим опытом, вытекающими из квалификационной характеристики специалиста/рабочего и требующимися для дальнейшего успешного обучения учащихся и студентов и их последующей профессиональной деятельности; фиксацию и конкретизацию на этой основе учебных целей и задач дисциплины (модуля);

− своевременное отражение в содержании образования результатов развития науки, техники, культуры и производства, других сфер общественной практики, связанных с данной учебной дисциплиной (модулем);

− последовательная реализация внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами (модулями) специальности;

− рациональное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, совершенствование методики проведения занятий с использованием необходимых для глубокого усвоения учебного материала студентами методов преподавания, технических средств, учебно-лабораторного оборудования, наглядных и других пособий;

− улучшение планирования и организации самостоятельных учебных занятий обучающихся с учетом их бюджета времени, полноценное обеспечение самостоятельной работы учебной литературой и другими информационными средствами;

− активизация познавательной деятельности учащихся и студентов, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и исследовательского процессов;

− усиление профессиональной направленности учебно-воспитательного процесса с учетом специфических условий и потребностей предприятий, организаций и учреждений, для которых осуществляется подготовка кадров.

6.1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ УМК ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

На титульном листе УМК должно быть (приложение 1):

− Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края;
− полное наименование учреждения;
− Утверждено (директор, дата);
− наименование УМК (должно совпадать с наименованием курса в ФГОС СПО);
− перечень специальностей (профессий), для которых предназначен УМК (шифр и наименование);
− фамилия и инициалы разработчика (ов) комплекса;
− год составления.

6.2. ОГЛАВЛЕНИЕ (СОДЕРЖАНИЕ)

Оглавление – указатель заголовков, раскрывающих состав учебно-методического комплекса (приложение 2). Как правило, оглавление используется в моно издании, содержание – в сборнике.

6.3. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) (приложение 3).

Программа – основной рабочий документ педагога, определяющий содержание, объем и порядок изучения учебной дисциплины (модуля), а также формы (виды) контроля результатов освоения дисциплины (модуля).

Рабочие учебные программы составляются по каждой дисциплине (модулю) на основании федерального государственного образовательного стандарта или требований федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

Программа дисциплины (модуля) должна быть обсуждена и одобрена на заседании ПЦК и утверждена заместителем директора по непрерывному профессиональному образованию до начала учебного года.

К содержанию программ предъявляются следующие требования:

− соответствие содержания программы федеральному государственному образовательному стандарту или требованиям федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня;

− отражение в программе содержания обучения (в том числе самостоятельная работа обучающегося), обеспечивающего высокое качество подготовки будущих рабочих и специалистов;

− отражение в программе требований к результатам обучения и к условиям реализации дисциплины (модуля);

− соответствие программы общей логике образовательного процесса по годам и семестрам обучения.

Педагог может, исходя из своих соображений и профиля подготовки, (логика науки, межпредметные связи, необходимость более быстрой подготовки обучающихся к практике и др.), устанавливать последовательность изучения учебного материала, распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости, разрабатывать перечень и тематику лабораторных и практических работ, выбирать темы для самостоятельного изучения обучающимися, включать материал регионального компонента в объеме выделенных на данную дисциплину(модуль) учебных часов, выбирать исходя из стоящих перед учебным курсом задач, технологии, формы и методы обучения и контроля знаний и умений.

Распечатывается программа в 2-х экземплярах: для заместителя директора по УР и для самого педагога. Электронный вариант программы обязательно сдается в методический кабинет.

6.3.1. Структура и содержание программы общеобразовательной дисциплины:

Программа должна содержать:

1. Титульный лист.
2. Рецензия.
3. Пояснительная записка.
4. Тематический план изучения дисциплины.
5. Содержание учебной дисциплины.
6. Перечень средств, необходимых для реализации программы
6. Поурочные планы
7. Темы для лабораторных (практических) работ.
8. Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
9. Примерные контрольные вопросы и задания.
10. Рекомендуемая литература.

Структура программы общеобразовательной дисциплины:

1. Титульный лист должен содержать

− наименование образовательного учреждения;

− наименование учебной дисциплины.

− Утверждено (директор, дата);

− сведения об авторе и рецензентах (рецензентов должно быть не менее двух, один из которых представитель другого образовательного учреждения или организации).

2. В пояснительной записке дается описание значения дисциплины в подготовке специалиста, формулируются цели изучения и определяются основные задачи дисциплины, раскрывается содержание программы, согласованное с требованиями федерального компонента стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня. В пояснительной записке могут быть отражены пояснения к каждому из разделов программы, а также краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению лабораторных работ или практических занятий. В этом же разделе даются пояснения, обусловленные требованиями реализации национально-регионального компонента (если таковой имеется). Здесь же содержатся ссылки на нормативные документы и учебно-методические материалы, в соответствии с которыми (или на основе которых) составлена данная программа, отражается организация всех форм контроля по данной дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом.

3. В тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины, как из расчета максимальной учебной нагрузки студента, так и аудиторных занятий. Перечень лабораторных работ и практических занятий, а также количество часов могут отличаться от рекомендованных примерной программой, но при этом должны формировать уровень подготовки, определенный Государственными требованиями.

4. Раздел «Рабочая программа» (Содержание учебной дисциплины) рекомендуется начинать с введения, где дается характеристика дисциплины, ее место и роль в системе подготовки.

По каждой теме (разделу) приводится номер и наименование темы (раздела); при разработке этого раздела необходимо руководствоваться следующим:

− номера разделов и тем, их наименование должны соответствовать тематическому плану;

− требования к результатам обучения; знать и уметь

− требования к результатам обучения, которыми должны овладеть обучающиеся после изучения темы (раздела), должны соответствовать тем, которые указаны в разделе программы «Требования к результатам обучения»;

− при планировании самостоятельной работы обучающегося указываются виды внеаудиторной работы.

5. В разделе «Примерные контрольные работы или задания» приводятся примерные контрольные работы или задания, перечень контрольных и экзаменационных вопросов. Отдельно отмечается проведение контроля знаний с использованием тестовых заданий.

6. В разделе «Темы для лабораторных (практических) работ» приводится обобщенный перечень всех работ, названных в основном содержании программы.

8. В разделе «Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся» приводятся темы исследовательских работ, рефератов и т.п. (в зависимости от дисциплины) для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

9. В разделе «Требования к результатам обучения» указываются требования к знаниям, умениям, к опыту практической деятельности обучающихся.

10. В разделе «Рекомендуемая литература» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература отдельно по разделам.

6.3.2. Рабочая программа дисциплины (модуля), разработанная в соответствии с ФГОС Программа дисциплины должна состоять из следующих разделов:

1. Титульный лист.

2. Паспорт программы учебной дисциплины, включающий цели – требования к результатам освоения дисциплины и рекомендуемое количество часов на освоение курса.

3. Структура и содержание учебной дисциплины:

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы;

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины с указанием дидактических единиц, перечня лабораторных и практических занятий, перечня видов самостоятельной работы студентов.

4. Требования к условиям реализации дисциплины с перечнем рекомендуемой литературы и средств обучения.

5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

Структура рабочей программы профессионального модуля:

1. Титульный лист.

2. Паспорт программы профессионального модуля.

3. Результаты освоения профессионального модуля с указанием формируемых компетенций.

4. Структура и содержание профессионального модуля.

4.1. Тематический план профессионального модуля.

4.2. Содержание обучения по профессиональному модулю, в т.ч. МДК с указанием дидактических единиц, перечня лабораторных и практических занятий, перечня видов самостоятельной работы студентов, практики с указанием видов работ, тематики курсовых проектов (работ).

5. Условия реализации программы профессионального модуля (требования к условиям реализации модуля, перечень рекомендуемой литературы и средств обучения, рекомендации по организации образовательного процесса).

6. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

6.3.3. Структура рабочей программы учебной/производственной практики:

1. Титульный лист.
2. Паспорт программы учебной практики.
3. Результаты освоения программы практики с указанием формируемых компетенций.
4. Структура и содержание программы учебной практики.

Тематический план программы.

Содержание учебной практики в дидактических единицах.

5. Условия реализации программы учебной практики (требования к условиям

реализации программы, перечень инструментов, средств обучения, рекомендации

по организации образовательного процесса)

6. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики.

6.4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Календарно-тематический план помогает преподавателю увидеть перспективу своей работы в более детальном виде. Назначение его состоит в том, чтобы распределить содержание учебного материала, предусмотренного программой, по учебным занятиям; заранее спланировать лабораторные и практические работы, экскурсии, деловые игры и учебные конференции; определить объемы заданий для самостоятельной работы, предусмотреть их равномерное распределение; подготовить необходимые средства обучения (книги, наглядные пособия, дидактические материалы).

Календарно-тематический план разрабатывается ежегодно после утверждения рабочих учебных программ.

При определении заданий для самостоятельной работы желательно рассматривать их в совокупности за семестр. Это дает возможность не только наметить оптимальные объемы материала, но и проанализировать, насколько разнообразен характер заданий, в какой степени они направлены на формирование умений и навыков.

6.5. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА (ПЛАН) УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Технологическая карта учебного занятия (поурочный план) представляет собой личный документ преподавателя, и жестких предписаний относительно его формы и содержания нет. Речь идет только о рекомендациях, которые обеспечили бы большую целесообразность разработки и удобство пользования этим планом в практической деятельности.

При этом может быть установлена различная форма и структура для составления планов занятий с учетом спецификации изучаемых дисциплин, опыта педагогической деятельности преподавателей. Следует отметить, что этот документ - обобщение работы преподавателя по подробному раскрытию образовательного стандарта применительно к каждому учебному элементу с проектированием использования созданного учебно-методического обеспечения дисциплины.

Это означает, что содержание подготовки специалистов, которое в соответствующих формулировках отражено в Государственных требованиях к минимальному содержанию и уровню подготовки выпускников, реализуется через конкретные формы проведения занятий.

План необходим преподавателю в работе, поскольку он помогает в ее организации, облегчает процесс проведения учебного занятия, акцентирует внимание на главном. Поурочные планы в совокупности (по всему курсу) характеризуют стиль работы преподавателя, а их изменения и обогащение из года в год демонстрируют развитие профессионального мастерства.

План учебного занятия обязательно включает в себя такие элементы, как цель, задача, оснащение учебного процесса, ход занятия, домашнее задание и т.д. План занятия должен быть удобен для пользования и последовательно раскрывать все его части и ход в целом.

Планы целесообразно нумеровать: номер конкретного занятия должен совпадать с номером в календарно-тематическом плане.

Качество планов занятий контролируется председателем цикловой комиссии и (выборочно) методическим советом учебного заведения. Частота контроля связывается с конкретными результатами по освоению студентами требований к изучению дисциплины на основе данных рубежного (тематического) контроля, административных (директорских) контрольных работ.

7. Оформление материалов УМК

7.1. Материалы УМК оформляются на листах формата А4, параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; абзацный отступ – 127 мм; выравнивание текста – по ширине страницы.

Шрифт – 12 пт; междустрочный интервал – полуторный или шрифт – 14 пт; междустрочный интервал – одинарный.

Вся нетекстовая информация (таблицы, схемы и пр.) должна находиться в тексте материала УМК.

Все перечни каких-либо материалов или работ должны иметь заглавие.

Приложение 1
Форма титульного листа
УМК дисциплины/модуля

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ профессиональное ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НМТ
_____ И.В.Малеев
«___»_____ _____20___г

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии: _____
_____

РАССМОТРЕНО:
На заседании ПЦК
Протокол №_ от «____» _____ 20__г.
Председатель ПЦК
_____

2018г.

Приложение 2
Образец оглавления (содержания)
У МК дисциплины/модуля

ОГЛАВЛЕНИЕ УМК ДИСЦИПЛИНЫ

«_____»

1. Нормативно-правовое обеспечение дисциплины

1.1 ФГОС среднего профессионального образования по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации

1.2 Учебный план основной профессиональной образовательной программы

1.3 Программа дисциплины «_____»

1.4 Календарно-тематический план дисциплины/модуля

2. Рабочая программа дисциплины (содержание дисциплины)

2.1 Перечень средств, необходимых для реализации программы

2.2 Средства обучения по дисциплине «_____»

2.3 Поурочные планы

2.4 Перечень лабораторных и практических работ

2.5 Комплект для контроля результатов обучения

2.6 Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

2.7 Тематика реферативных работ и методические рекомендации по их оформлению

2.8 Контрольно-оценочные средства

3. Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебной литературой

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Новопавловский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НМТ
_____ И.В.Малеев

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

_____

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии: _____
_____

РАССМОТРЕНО:
На заседании ПЦК
Протокол №_ от «____» _____ 20__г.
Преподаватель: _____
Председатель ПЦК _____
Заместитель по учебной работе _____

20_____г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Новопавловский многопрофильный техникум»

Программа учебной дисциплины среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов Среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

_____

Рассмотрена на заседании ПЦК обще_____ цикла

«____»_____20___г.

Протокол №____ от «___»_____20____г.

Председатель комиссии_____

20___г.

Приложение № 5

Схема календарно-тематического плана

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Тип/вид занятия. Активные формы проведения	Формы и методы контроля знаний, оценки компетенций	Наглядные пособия	Самостоятельная работа	
						На занятии	Внеаудиторная
1	2	3	4	7	8	9	10
Раздел 1. Информатика как наука и вид практической деятельности		31					
	в том числе: лекций	10					
	лабораторно-практических занятий	10					
	самостоятельная работа	11					
Тема 1.1. Информация и ее свойства.		6					
	в том числе: лекций	2					
	лабораторно-практических занятий	2					
	самостоятельная работа	2					
1-2	Роль информатики. Информационные процессы в живой природе, обществе и технике Свойства информации. Анализ информации и определение ее свойств	2	Изучение нового материала/урок-лекция с использованием учебного видеоролика и презентации	Текущий контроль/устный опрос	Презентация, видеоролик по теме, стенд "Информация и информтика"	Работа с учебным материалом, составление схем	
3-4	**ЛПЗ №1**. Информация, свойства информации. Ввод информации в компьютер	2	Урок совершенствования знаний, умений и навыков/лабораторно-практическая работа	Наблюдение за выполнением практических работ, анализ качества и результатов	Стенд "Информация и информтика", карточки заданий	Выполнение практических заданий, оформление результатов практических занятий по заданным критериям	
Определение свойств информации		2	Формирование умений/Самостоятельная работа	Текущий контроль/выполнение упражнений/умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач	Учебный материал		Выполнение письменного задания, работа с учебной литературой и конспектом

Страница 1 Страница 19

<u>Приложение №6</u>
Программа учебной практики

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По модулю ПМ 0_. _____

Профессия :_____

Рассмотрена на заседании ПЦК общепрофессионального цикла
«____»_____20___г.
Протокол №____ от «___»_____20____г.
Председатель комиссии_____

20___ г.

Приложение № 7

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ИНФОРМАТИКА И ИКТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	*2*		*3*	*4*
Раздел I. **Информатика как наука и вид практической деятельности**			**31**	
	Содержание учебного материала		**2**	
Тема 1.1 Информация и ее свойства.	1	Роль информатики. Информационные процессы в живой природе, обществе и технике		2
	2	Свойства информации.		2
	3	Анализ информации и определение ее свойств		2
	Лабораторно-практические работы		2	
	ЛПЗ №1.	Информация, свойства информации. Ввод информации в компьютер		
	Самостоятельная работа Внеаудиторная работа. **Выполнение упражнения.** Определение свойств информации		2	
Тема 1.2. Измерение количества информации	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1	Алфавитный подход к измерению количества информации.		2
	2	Целесообразность, полезность информации		2
	Лабораторно-практические работы		**2**	
	ЛПЗ №2.	Алфавитный подход к измерению количества информации. Решение задач на нахождение количества информации		
	Самостоятельная работа Внеаудиторная работа. **Выполнение упражнения** «Определение количества информации»		2	
Тема 1.3 Системы передачи и приема информации.	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1	Сообщение, сигнал, данные.		2
	2	Системы передачи и приема информации.		2
	Лабораторно-практические работы		**2**	
	ЛПЗ №3.	Система передачи и приема информации. Поиск и передача информации		
	Самостоятельная работа.		2	

Приложение 8

Примерная форма технологической карты (плана) учебного занятия (урока)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА (ПЛАН) УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Конспект урока № 2 «Алфавитный подход к измерению количества информации. Целесообразность, полезность информации»

Цели урока:

- познакомить обучающихся с понятиями алфавит, мощность алфавита, информационная емкость знака, информационный объем сообщения;
- научить решать задачи на определение информационного объёма сообщения;
- воспитание аккуратности , воспитание культуры поведения на уроке, умение слушать;
- развитие познавательных интересов, умения конспектировать.

Тип урока: комбинированный.

Оборудование: компьютер, мультимедийный проектор, презентация

Оформление доски:

1. дата, тема урока,
2. основные этапы урока:
   - алфавитный подход к измерению информации;
   - алфавит, мощность алфавита;
   - информационная емкость знака;
   - информационный объем текста.
3. домашнее задание § 1.1.3, стр.30, задание 1.8, 1.9. стр.32.
4. формулы $N = 2^i$ $I_c = i * k$

Материал к уроку:

1. Приложение 1, карточки практической работы «Алфавитный подход к измерению информации»;
2. Приложение 2, презентация «Алфавитный подход к измерению информации»;
3. Приложение 3, список задач (доп. материал в помощь учителю).
4. Приложение 4, решение задач 1-3.

Ход урока

I. Организационный момент.

Приветствие, сообщение темы и цели урока, отметить присутствующих на уроке.

II. Актуализация и систематизация знаний.

Вопросы:

- Как изменяется количество информации в живых системах в процессе эволюции? (количество информации возрастает с увеличением сложности живых организмов).

- На какие виды делится информация по *способу восприятия*? (*визуальная, звуковая, вкусовая, обонятельная и тактильная)*.
- Какими свойствами характеризуется информация? (*полезность* или *релевантность, достоверность*, *полнота*, *доступность*, *защищенность*, *эргономичность*, *объективность*, *понятность)*.
- Что означает каждое из свойств информации? (*полезность* или *релевантность* (соответствие запросам потребителя); *достоверность* (истинность положения дел, отсутствие скрытых ошибок); *полнота* (достаточно для понимания и принятия решения); *актуальность* или *своевременность* (важность для настоящего времени); *доступность* (возможность ее получения данным потребителем); *защищенность* (невозможность несанкционированного использования или изменения); *эргономичность* (удобство формы или объема с точки зрения данного потребителя); *объективность* (не зависит от чьего-либо мнения); *понятность* (ясно выражена).
- Как называются действия, выполняемые с информацией? (информационные процессы).

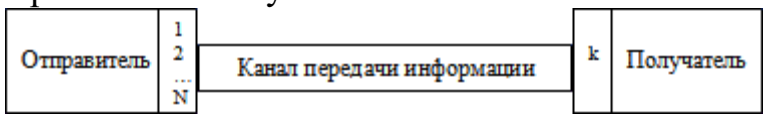
III. Изучение нового материала

Существует несколько подходов к измерению информации. На этом уроке мы рассмотрим алфавитный подход к определению количества информации.

При **алфавитном подходе** к определению количества информации отвлекаются от содержания (смысла) информации и рассматривают информационное сообщение как последовательность знаков определенной знаковой системы.
Под **алфавитом** некоторого языка мы будем понимать набор букв, знаков препинания, цифр, скобок, пробел и других символов, используемых в тексте.
Мощностью алфавита называется полное число символов алфавита. Мощность алфавита обозначается буквой **N.**
Например:

- мощность алфавита из русских букв равна 32 (без буквы ё);
- мощность алфавита текста набранного с клавиатуры равна 256 (строчные и прописные латинские и русские буквы, цифры, знаки арифметических операций, скобки, знаки препинания и т.д.);
- мощность двоичного алфавита равна 2;
- мощность алфавита арифметических выражений равна 16 (цифры 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; операции +, -, *, /, ; знак = ; запятая).

При алфавитном подходе считается, что каждый символ текста имеет **информационную емкость**. Информационная емкость знака зависит от мощности алфавита.
Например: необходимо передать информационное сообщение по каналу передачи информации от отправителя к получателю.



Алфавит, с помощью которого записано сообщение состоит из N знаков. В простейшем случае, когда длина кода сообщения составляет один знак, отправитель может послать одно из N возможных сообщений, которое будет нести количество информации i. Тогда в формуле

$N = 2^i$

N – количество знаков в алфавите знаковой системы

i – количество информации, которое несет каждый знак

Например, из формулы можно определить количество информации, которое несет знак в двоичной знаковой системе $N = 2^i, \quad N = 2 \quad \Rightarrow \quad 2 = 2^i \quad \Rightarrow \quad 2^1 = 2^i \quad \Rightarrow \quad i = 1\,бит$

Информационная емкость знака двоичной знаковой системы составляет 1 бит.

Задание (устно): определить какое количество информации несет буква русского алфавита.

Решение: $N = 2^i, \quad N = 32 \quad \Rightarrow \quad 32 = 2^i \quad \Rightarrow \quad 2^5 = 2^i \quad \Rightarrow \quad i = 5\,битов$

Буква русского алфавита несет 5 битов информации.

Количество информации в сообщении.

Сообщение состоит из последовательности знаков, каждый из которых несет определенное количество информации.

Количество информации в сообщении можно посчитать, умножив количество информации, которое несет один знак на количество знаков в сообщении.

$I_c = i * k$,

где I_c – количество информации в сообщении

i – количество информации, которое несет один знак

k – количество знаков в сообщении

Решим несколько задач.

При решении задач можно использовать калькулятор на компьютере. Объяснить учащимся, как запускать программу Калькулятор.

Чтобы решить задачу, записываем, ДАНО, НАЙТИ, РЕШЕНИЕ, ОТВЕТ.

Учитель разбирает вместе с учащимися решение задач (с*м. Приложение 4*), по желанию учащиеся выходят к доске.

Задача 1. Информационный объем сообщения – 7,5 Кбайт. Известно, что данное сообщение содержит 7680 символов. Какова мощность алфавита.

Задача 2. Для записи сообщения использовался 32-символьный алфавит. Каждая страница содержит 30 строк. Все сообщение содержит 8775 байт информации и занимает 6 страниц. Сколько символов в строке?

Задача 3. Какое количество информации содержит сообщение 1010101111012?

IV. Закрепление нового материала.

Выполнение практической работы учащимися (решение задач самостоятельно).*(см. Приложение 1)*

При решении задач учащиеся могут использовать калькулятор на компьютере.

В помощь учителю предлагается дополнительный список задач для дополнительных заданий или зданий на дом более сильным учащимся. *(см. Приложение 3)*

Практическая работа *«***Алфавитный подход к измерению информации***»* 1. Текст составлен с использованием алфавита мощностью 64 символа и содержит 100 символов. Каков информационный объем текста. *(ответ Iс= 600 бит)* 2. Информационный объем текста, подготовленного с помощью компьютера, равен 3,5 Кбайт. Сколько символов содержит этот текст? *(ответ k = 3584 символов)* 3. Объем сообщения, содержащего 2048 символов, составил 1/512 часть Мбайта. Какова мощность алфавита, с помощью которого записано сообщение? *(ответ N = 256 символов)*

V. Внеаудиторная

Н.Д.Угринович "Информатика и ИКТ,2008г. Стр. 75-79

Приложение 9

Примерная форма технологической карты (плана) урока производственного обучения

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА (ПЛАН) УРОКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

ПЛАН УРОКА МАСТЕРА НА _____

- Тема № *8*
- Тема урока *Архиваторы*
- Цель урока: *Знакомство с архиваторами. Способы сжатия файлов с помощью архиваторов.*
- Содержание учебной работы: *архивация данных*
- Материальная база *ПК, архиватор, ОС Windows*
-

1. План и содержание вводного инструктажа

1. *Организационная часть. Приветствие 3 – 5 минут. Проверка готовности учащихся к уроку.*

2. *Актуализация цели 10 -20 минут. При обработке информации избыточность играет важную роль. При преобразовании информации избыточность используют для повышения ее качества. А когда речь идет о хранении информации готовых документов или при их передаче, то избыточность можно уменьшить, что дает эффект сжатия данных. Если методы сжатия (данных) информации применяются к готовым документам, то сжатие данных заменяют архивацией данных. Программные средства, выполняющие эти операции, называют архиваторами.*

В зависимости от того, в каком объекте размещены данные, подвергаемые сжатию различают:

- *уплотнение (архивацию данных) файлов*
- *уплотнение (архивацию) папок*
- *уплотнение дисков*

Уплотнение (архивация) файлов – для передачи по каналам электрических сетей или к транспортировке на внешнем носителе (гибкий диск и т.д.)

Уплотнение папок – как средство архивации перед длительным хранением или при резервном копировании.

Уплотнение дисков – повышение эффективности использования их рабочего пространства, применяется к дискам, имеющим не достаточную емкость.

2. Текущий инструктаж

1. *Подготовка рабочего места.*

2. Проверка готовности.

3. Выполнение практических заданий.

3. Заключительный инструктаж

1. *Анализ выполненной работы.*

2. Выявление положительных и отрицательных сторон урока.

3. Выставление оценок.

4. Домашнее задание.

Мастер группа №_____

_____