

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ  
«БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»  
(ОП «БК ЛГПУ»)

**СОГЛАСОВАНО**

Решением учебно-методической  
комиссии ОП «БК ЛГПУ»  
Протокол № 6 от «05» 01 2022г.

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
ОП «БК ЛГПУ»  
Протокол № 6 от «06» 01 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОП «БК ЛГПУ»

О.В. Чудина

\_\_\_\_\_ 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Брянка  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА .....	3
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	7
6. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
7. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	14
8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И КАЧЕСТВА СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	16
9. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	17
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	17
Приложение 1 Образец титульного листа.....	18
Приложение 2 Образец обратной стороны титульного листа.....	19
Приложение 3 Образец бланка плана лекции.....	20
Приложение 4 Образец титульного листа.....	21
Приложение 5 Образец бланка плана практического занятия.....	23
Приложение 6 Образец бланка плана лабораторного занятия.....	24

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины, профессионального модуля (далее – Положение) устанавливает единые требования к учебно-методическому обеспечению дисциплин и профессиональных модулей (далее – ПМ) учебных планов программ подготовки специалистов среднего звена, реализуемых в обособленном подразделении «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета» (далее – Колледж) по всем формам обучения.

1.2. Уровень учебно-методической обеспеченности учебной дисциплины/ПМ, предусмотренный настоящим Положением, является одним из условий достижения необходимого качества подготовки специалистов по основным профессиональным образовательным программам.

1.3. Основными пользователями учебно-методического комплекса дисциплины, профессионального модуля являются преподавательский состав методической цикловой комиссии (МЦК) и обучающиеся Колледжа.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для всего педагогического коллектива Колледжа.

## **2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями);

– Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утверждённым приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 08.04.2019 № 319-од «Об утверждении государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования Луганской Народной Республики»;

– Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности 43.02.02 Парикмахерское искусство, утверждённым приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 08.04.2019 № 319-од «Об утверждении государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования Луганской Народной Республики»;

– Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности 54.02.01 Дизайн» (по отраслям), утверждённым приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 18.07.2018 № 694-од «Об утверждении государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования Луганской Народной Республики»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 11.04.2018 № 326-ОД;

– Методическими рекомендациями по формированию программ подготовки специалистов среднего звена, утвержденными приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 04.06.2018 № 564-ОД;

– Методическими рекомендациями по формированию учебных планов по программам подготовки специалистов среднего звена, утверждёнными приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 05.06.2018 № 566-од;

– Методическими рекомендациями по формированию фондов оценочных средств по программам подготовки специалистов среднего звена,

утвержденными приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 23.08.2019 № 1005-од;

– Методическими рекомендациями по разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик в образовательных организациях (учреждениях) среднего профессионального образования», утвержденными приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 01.09.2020 № 814-од.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Цель настоящего Положения – регламентация процесса подготовки учебных материалов с точки зрения содержания и формы в целях создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать учебную деятельность студентов, а также сохранять преемственность в преподавании учебных дисциплин.

Положение также определяет процесс утверждения и условия хранения учебно-методических комплексов дисциплин/ПМ.

3.2. Задачи Положения:

– определить структуру учебно-методического комплекса дисциплины (далее – УМКД);

– определить структуру учебно-методического комплекса профессионального модуля (далее – УМКПМ);

– сформулировать требования к содержанию и оформлению УМКД/УМКПМ образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых в Колледже.

### **4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

4.1. Целью создания учебно-методического комплекса дисциплины/ профессионального модуля является:

- обеспечение учебного процесса комплексом учебно-методических, справочных и других материалов для повышения качества профессиональной подготовки специалистов;

- получение учебно-методических материалов (далее - УММ), необходимых для подготовки учебных электронных ресурсов;

- обеспечение открытости и доступности образовательных ресурсов путем размещения электронных версий учебно-методических комплексов (далее – УМК) в локальной сети Колледжа (при ее наличии);

- выявление наиболее востребованных и часто используемых обучающимися электронных версий УМК;

- сохранение преемственности в преподавании учебных дисциплин.

4.2. Задачи учебно-методического комплекса дисциплины, профессионального модуля:

- методическое сопровождение и консультативная поддержка учебной деятельности студентов по всем формам обучения;

- нормативно-методическое обеспечение деятельности преподавательского состава при реализации конкретной дисциплины;

- стандартизация методического обеспечения учебного процесса.

4.3. При разработке учебно-методического комплекса по дисциплине, профессиональному модулю должны решаться следующие задачи:

- направленность обучения на реализацию различных подходов в образовании;

- обеспечение соответствия результатов освоения учебной дисциплины образовательным стандартам и запросам работодателей;

- обеспечение высокого уровня систематизации теоретического и практического уровня освоения дисциплины / ПМ;

- правильное планирование и организация самостоятельной (внеаудиторной) работы и контроля знаний обучающихся.

4.4. УМКД/ПМ, предназначен для:

- систематизации содержания и организации изучения учебной дисциплины / ПМ с учетом достижений науки, техники и производства;
- улучшения методического обеспечения образовательного процесса;
- обеспечения необходимого уровня качества знаний и умений обучающихся, формирования у них общих и профессиональных компетенций;
- оказания помощи преподавателям в совершенствовании педагогического мастерства.

4.5. Учебно-методический комплекс дисциплины, профессионального модуля разрабатывается на основе следующих документов:

- ГОС СПО по специальности;
- учебного плана специальности;
- рабочей программы дисциплины, профессионального модуля;
- графика учебного процесса.

4.6. УМК должен быть сформирован в печатном и электронном видах.

## **5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

5.1. В настоящем положении использованы следующие термины и определения:

**Основная профессиональная образовательная программа** (ОПОП) подготовки по специальности – комплекс нормативных документов, описывающих совокупность (целостность, системность) учебных дисциплин различного статуса (дисциплины гуманитарного, социально-экономического цикла, дисциплины естественно-научного цикла и профессионального цикла, входящие в них дисциплины базовой, вариативной частей и дисциплин по выбору, дисциплины физической культуры и практики), их учебно-методическое сопровождение, включающее в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы практик и научно-исследовательской работы, календарный учебный график и

методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; основные виды учебной и педагогической деятельности субъектов образовательного процесса, удовлетворяющие целевым, содержательным, временным и иным характеристикам образовательного стандарта и направленных на его реализацию в конкретных условиях образовательного учреждения. Высшее учебное заведение самостоятельно разрабатывает и утверждает основную образовательную программу по каждому реализуемому направлению.

**Рабочая программа учебной дисциплины** – документ, являющийся частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), предназначенный для реализации требований Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования Луганской Народной Республики (далее – ГОС СПО ЛНР).

**Учебно-методический комплекс дисциплины, профессионального модуля** – структурированный системный комплекс учебно-методических материалов на бумажном и электронном носителях, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания учебной дисциплины / профессионального модуля, позволяющий эффективно формировать общие и профессионально значимые компетенции, оптимально организовывать свое время и отвечает принципу «прозрачности» образования.

**Учебно-методические материалы** (далее – УММ) – комплекс учебно-методических материалов по видам занятий: лекции, практические занятия, лабораторные работы, семинары, курсовые работы (проекты) и т.д.

**Компетентность** – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

**Компетенция** – совокупность взаимосвязанных качеств личности (знаний, умений, навыков, способов деятельности), задаваемых по отношению к определенному кругу предметов и процессов, и необходимых для качественной продуктивной деятельности по отношению к ним.



**Результаты обучения (РО)** – что, как ожидается, будет знать, понимать и (или) в состоянии продемонстрировать студент по окончании обучения (сформированные компетенции).

**Фонды оценочных средств** (далее – ФОС) – комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) по каждой специальности. Каждый ФОС состоит из КОС по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла, КОС по учебным дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного циклов, КОС по профессиональным модулям и КОС для промежуточной и государственной итоговой аттестации.

## **6. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

6.1. УМКД/УМКПМ состоит из следующих основных разделов:

- выписки из учебного плана по соответствующей специальности;
- рабочей программы по учебной дисциплине / ПМ;
- методических указаний для обучающихся, включая материалы, раскрывающие требования к организации проведения промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации;
- методических рекомендаций для преподавателя;
- информационного обеспечения.

6.2. Учебно-методический комплекс дисциплины/ПМ включает в себя:

6.2.1. Титульный лист;

6.2.2. Рабочую программу учебной дисциплины/ПМ;

6.2.3. Методические указания для обучающихся:

6.2.3.1. Методические рекомендации для выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы;

6.2.3.2. Методические рекомендации для выполнения лабораторных, практических работ;

6.2.3.3. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов), дипломных проектов;

6.2.3.4. Комплект контрольно-оценочных средств;

6.2.3.5. Вопросы к зачёту и экзамену.

6.2.3.6. Перечень информационного обеспечения по дисциплине / ПМ.

6.2.4. Методические рекомендации для преподавателей:

6.2.4.1. Конспекты лекций (развёрнутые планы лекций), планы занятий, задания для практических и лабораторных работ;

6.2.4.2. Комплекты презентаций к занятиям;

6.2.4.3. Комплекты дидактических материалов к проведению занятий;

6.2.4.4. Комплекты экзаменационных билетов.

**Титульный лист** является первой страницей учебно-методического комплекса дисциплины и содержит следующие основные реквизиты:

- название учебного заведения;
- название методической цикловой комиссии;
- сведения об утверждении УМКД/УМКПМ;
- название учебной дисциплины (по учебному плану);
- специальность;
- квалификационный уровень;
- форма обучения;
- город и год разработки.

Титульный лист оформляют в соответствии с Приложением 1.

**Оборотная сторона титульного листа** содержит сведения о составителе (составителях) учебно-методического комплекса, сведения о рассмотрении и согласовании УМКД/УМКМДК. Обратная сторона титульного листа оформляется в соответствии с Приложением 2.

**Рабочая программа учебной дисциплины** оформляется в соответствии с Положением о рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля, практик принятым в Колледже.

**Методические указания для обучающихся** представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины, профессионального модуля. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса изучается обучающимися самостоятельно. Содержание методических рекомендаций, как правило, должно включать: советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины; пожелания по изучению отдельных тем курса; рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса; рекомендации по работе с литературой; советы по подготовке к экзамену (зачету); разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса.

Методические рекомендации для выполнения лабораторных, практических работ включают тематику занятий с подробным планом работы или вопросами, которые будут разбираться. Тематика практических занятий соответствует тематике теоретической части и дополняет ее. Материалы для лабораторных занятий включают задачи и упражнения, разного рода задания с представлением рекомендаций по их выполнению. Задания могут содержать графическое представление материала (графики, диаграммы, таблицы и др.), а также аудио- и видеоматериалы, слайды и др. Материал для практических занятий представляется для каждой темы теоретической части.

Содержание методических рекомендаций может включать:

- план проведения занятия с указанием последовательности рассматриваемых вопросов и тем, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материала по каждой теме;
- теоретические положения и указания к выполнению практических/лабораторных работ;
- методику самостоятельной работы студентов;
- порядок оформления отчета по практической/лабораторной работе;
- контрольные вопросы;

– приложения к работе (таблицы, данные, необходимые для выполнения работы).

В данном разделе представляется также дидактический материал, используемый на практических занятиях. Дидактические материалы представляют собой достаточно широкий спектр разнообразных методических материалов и средств, позволяющих оптимизировать процесс взаимодействия с обучающимися (тесты, графики, диаграммы, карты, таблицы и т.д.).

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ, курсовых работ (проектов) могут включать:

- указания по написанию рефератов, докладов и сообщений;
- рекомендации по подготовке и защите курсовых работ (проектов);
- алгоритмы подготовки творческих заданий, проектов;
- советы по конспектированию первоисточников.

**Контрольно-оценочные средства** (далее – КОС) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по итогам освоения дисциплины/ПМ включают в себя:

- КОС по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла;
- КОС по учебным дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного циклов;
- КОС по профессиональным модулям;
- КОС для промежуточной и государственной итоговой аттестации.

КОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включает в себя: типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В УМКД/УМКПМ приводятся образцы оценочных средств в виде примеров расчетно-графических работ, комплексных заданий, тематики

контрольных работ, контрольных вопросов по каждой теме учебной программы и по всему курсу; образцов тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Для промежуточной аттестации приводится полный перечень вопросов для подготовки к зачету или экзамену.

**Критерии оценивания.** Для каждого результата обучения по дисциплине определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания. Критерии оценивания описывают в процентах распределение оценивания (вес) разных видов учебной деятельности обучающихся в общем итоге на протяжении семестра (для дисциплин, которые преподаются несколько семестров – на протяжении каждого семестра).

**Методические рекомендации для преподавателей** включают конспекты лекций (развёрнутые планы лекций); комплекты заданий к практическим работам (практикум), комплекты презентаций к лекциям; комплекты дидактических материалов к проведению занятий и комплекты экзаменационных билетов.

Конспекты лекций (на выбор автора: разбитые по темам полные конспекты; краткие опорные конспекты; развернутый план лекции, включающий проблемные вопросы; тезисы лекций). В данном разделе УМКД/УМКПМ подается учебный теоретический материал, отобранный и структурированный в соответствии с рабочей программой. Название и содержание разделов, тем должно соответствовать их названиям и содержанию в рабочей программе дисциплины.

Учебный материал должен в достаточной степени раскрывать содержание отдельных тем и курса в целом. После изложения учебного материала по каждой теме дается список литературы по данной теме и вопросы для самопроверки.

Типовая структура лекционного занятия и комплект лекций представлены в Приложениях 3 и 4.

**Практикум** – система учебных материалов, обеспечивающих проведение практических, лабораторных работ в соответствии с учебным планом по специальности.

Типовая структура практикума представлена в Приложениях 5 и 6.

Кроме обязательной формы представления учебной информации (текстовой), целесообразно дополнять данный компонент УМКД/УМКПМ мультимедийными материалами.

В данный раздел УМКД/УМКПМ желательно включать методические материалы и рекомендации для преподавателей, представляющие средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных разделов и тем рабочей программы наиболее эффективно.

По желанию автора УМКД/УМКПМ может содержать дополнительные материалы, которые представляют собой, например, электронную библиотеку, обеспечивающую изучение дисциплины. Учебно-методические материалы, входящие в УМК, могут быть представлены в виде списка опубликованных авторских учебно-методических разработок по данной дисциплине: перечень учебников и учебных пособий (в т.ч. электронных); перечень методических рекомендаций к лабораторным, практическим и семинарским занятиям; перечень обучающих компьютерных программ.

## **7. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ УМКД/УМКПМ**

7.1. Наличие УМКД/УМКПМ является обязательным условием возможности реализации образовательного процесса по направлению подготовки.

7.2. УМКД/УМКПМ разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) методической цикловой комиссии, обеспечивающей изучение дисциплины/профессионального модуля в соответствии с учебным планом по реализуемым специальностям. Формирование (накопление) УМКД/ПМ

осуществляется преподавателем (коллективом преподавателей) в течение сентября месяца текущего учебного года.

Допускается оформление обобщенного УМКД/УМКПМ для нескольких специальностей при совпадении типовых программ дисциплины.

7.3. Разработчик и председатель методической цикловой комиссии являются ответственными за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины/профессионального модуля, в том числе за качественную подготовку УМКД/УМКПМ.

7.4. Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМКД/УМКПМ, должны быть научно обоснованными, отвечать современным достижениям науки и техники, требованиям работодателей, отражать специфику региона, предусматривать использование в образовательном процессе прогрессивных форм и методов обучения, учебно-методической и современной материально-технической базы, обеспечивать высокую теоретическую, профессиональную и практическую направленность обучения студентов.

7.5. Материалы, входящие в учебно-методический комплекс дисциплины, профессионального модуля, обсуждаются на заседании методической цикловой комиссии.

7.6. Разработанный УМКД/УМКПМ передается на рассмотрение учебно-методическому совету Колледжа. Учебно-методический совет Колледжа рассматривает документацию УМКД/УМКПМ и утверждает их.

7.7. Методическая цикловая комиссия по мере необходимости осуществляют обновление устаревших материалов учебно-методических комплексов.

7.8. Составитель-разработчик УМКД/УМКПМ обязан хранить разработанный пакет документов на бумажном носителе и в электронном формате.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УМКД/УМКПМ**

8.1. Контроль содержания и качества разработки УМКД/УМКПМ возлагается на председателя соответствующей методической цикловой комиссии и учебно-методический совет Колледжа.

8.2. При апробации УМКД/УМКПМ в учебном процессе председатель методической цикловой комиссии имеет право посещать занятия с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала учебной программе уровня освоения учебного материала обучающимися. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся председателем методической цикловой комиссии до всех преподавателей комиссии.

На этапе корректировки материалов УМКД/УМКПМ председатель методической цикловой комиссии осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки методики и технологии осуществления учебного процесса.

8.3. Учебно-методический совет колледжа осуществляет:

– контроль за содержанием и качеством подготовки рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, входящим в учебные планы подготовки обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена;

– контроль результатов апробации УМКД/УМКПМ в учебном процессе, соответствия содержания учебного материала утвержденной рабочей программе;

– контроль содержания и качества подготовки документации УМКД/УМКПМ;

– контроль за хранением и использованием УМКД/УМКПМ.



## **9. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УМКД/УМКПМ**

9.1. Элементы комплекса оформляются с использованием компьютерной техники в текстовом редакторе Word:

Для оформления локального акта используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал – 1,5. Плотность шрифта должна быть одинаковой по всему тексту. Текст основной части локального акта должен быть выровнен по ширине страницы, абзацный отступ выставляется автоматически на значении 1,25. При наборе текста основной части локального акта перед каждым новым разделом и после его названия должен быть 1 пробел.

Параметры страницы: верхнее поле - 2 см, нижнее поле - 2 см, левое поле – 3 см, правое поле -1 см.

9.2. Названия структурных элементов, заголовки, пункты, подпункты рекомендовано выделять жирным шрифтом.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, направленные на совершенствование образовательного процесса Колледжа.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания директором Колледжа.

**Образец титульного листа**  
**ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**  
**«БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»**  
**Название МЦК**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директор  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ В.И. Бородавкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ,**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Учебная дисциплина/ПМ \_\_\_\_\_

(шифр и наименование дисциплины/ПМ)

Специальность \_\_\_\_\_

(шифр и наименование)

Образовательно-квалификационный уровень \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Брянка,  
20 \_\_\_\_ г

**Образец обратной стороны титульного листа**

Рассмотрено и согласовано методической цикловой комиссией

---

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разработан на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики \_\_\_\_\_, примерной программы \_\_\_\_\_ (наименование специальности, название примерной программы)

Председатель методической цикловой комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Составитель:

ФИО, преподаватель \_\_\_\_\_ Обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского государственного педагогического университета»

## Образец бланка плана лекции

**ПЛАН ЗАНЯТИЯ № \_\_\_\_**

**Учебная дисциплина/МДК:**

**Специальность:**

**Курс:**

**Группа(ы):**

**Дата:**

**Время работы:** 2 академических часа.

**Форма организации учебного занятия:** лекция.

**Вид лекции:** (вводная, тематическая, информативная, обобщающая, интерактивная, проблемная, бинарная, лекция-беседа, лекция-консультация, лекция-конференция, лекция-презентация, лекция-визуализация, лекция-дискуссия, заключительная и т.д.).

**Тема:**

**Цель занятия:**

- обучающая;
- развивающая;
- воспитательная.

**Используемые источники:**

- основные;
- дополнительные;
- Интернет-ресурсы.

**Методы обучения:**

**Материально-техническое обеспечение:**

**Межпредметные связи:**

- предшествующие;
- сопутствующие;
- перспективные (последующие).

**ХОД ЗАНЯТИЯ**

**Вступительная часть.**

1. Организационный момент.
2. Сообщение темы, целей и основных задач занятия.
3. Актуализация опорных знаний.
4. Мотивация учебной деятельности.

**Основная часть.**

5. Изучение нового материала (*рассматриваемые вопросы*).

**Заключительная часть.**

6. Обобщение, закрепление, проверка уровня усвоения нового материала (*вопросы, задания*).
7. Подведение итогов занятия (*комментарии, рекомендации, выставление оценок*).
8. Домашнее задание.

**Образец титульного листа**  
**ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**  
**«БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА»**

**КОМПЛЕКТ КОНСПЕКТОВ ЛЕКЦИЙ**  
по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу)

---

*(шифр и наименование учебной дисциплины)*

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

---

*(код, наименование специальности)*

**Лекция № \_\_\_\_****Тема: «\_\_\_\_\_»****План**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

**Используемые источники****Основные источники:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Дополнительные источники:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Интернет-ресурсы:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Образец бланка плана практического занятия****ПЛАН ЗАНЯТИЯ № \_\_\_\_****Учебная дисциплина/МДК:****Специальность:****Курс:****Группа(ы):****Дата:****Время работы:** 2 академических часа.**Форма организации учебного занятия:** практическое занятие.**Вид практического занятия:** *(интегрированное практическое занятие, практическое занятие на применение знаний и умений, практическое занятие на формирование умений и навыков (компетенций), практикум, тренинг и т.д.).***Тема:****Цель занятия:**

- обучающая;
- развивающая;
- воспитательная.

**Используемые источники:**

- основные;
- дополнительные;
- Интернет-ресурсы.

**Методы обучения:****Материально-техническое обеспечение:****Межпредметные связи:**

- предшествующие;
- сопутствующие;
- перспективные (последующие).

**ХОД ЗАНЯТИЯ****Вступительная часть.**

1. Организационный момент.
2. Сообщение темы, целей и основных задач занятия.
3. Актуализация опорных знаний.
4. Мотивация.

**Основная часть.**

5. Вводный инструктаж.
6. Алгоритм выполнения задания.
7. Самостоятельная работа обучающихся и текущий инструктаж.

**Заключительная часть.**

8. Подведение итогов: *(выводы, обсуждение результатов, проверка, оценивание).*
9. Домашнее задание.

**Образец бланка плана лабораторного занятия**  
**ПЛАН ЗАНЯТИЯ № \_\_\_\_**

**Учебная дисциплина/МДК:**

**Специальность:**

**Курс:**

**Группа(ы):**

**Дата:**

**Время работы:** 2 академических часа.

**Форма организации учебного занятия:** лабораторное занятие.

**Вид лабораторного занятия:** (*фронтальное, ознакомительное, экспериментальное, проблемно-поисковое, иллюстрированное*).

**Тема:**

**Цель занятия:**

- обучающая;
- развивающая;
- воспитательная.

**Используемые источники:**

- основные;
- дополнительные;
- Интернет-ресурсы.

**Методы обучения:**

**Материально-техническое обеспечение:**

**Межпредметные связи:**

- предшествующие;
- сопутствующие;
- перспективные (последующие).

## **ХОД ЗАНЯТИЯ**

**Вступительная часть.**

1. организационный момент.
2. Сообщение темы, целей и основных задач занятия.
3. Актуализация опорных знаний.
4. Мотивация учебной деятельности.

**Основная часть.**

5. Вводный инструктаж.
6. Алгоритм выполнения лабораторной работы.
7. Выполнение лабораторной работы.
2. Выводы по работе.
3. Контрольные вопросы или задания.

**Заключительная часть.**

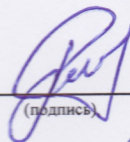
1. Подведение итогов занятия.
2. Домашнее задание.



## Лист согласования

**РАЗРАБОТАЛ**Методист

(должность)



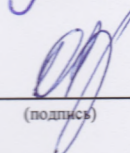
(подпись)

Е.А. Бичева

(инициалы, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**Директор

(должность)



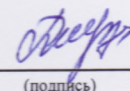
(подпись)

О.В. Чудина

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора по  
учебной работе

(должность)



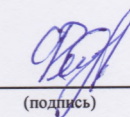
(подпись)

В.И. Бородавкина

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК  
общеобразовательного и  
общего гуманитарного и  
социально-экономического  
циклов

(должность)



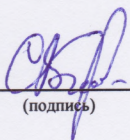
(подпись)

Ю.А. Федькина

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК  
профессионального учебного  
цикла специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

(должность)



(подпись)

В.В. Савицкая

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК  
профессионального учебного  
цикла специальности 43.02.02  
Парикмахерское искусство

(должность)



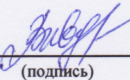
(подпись)

Т.А. Гуральчук

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК  
профессионального учебного  
цикла специальности 54.02.01  
Дизайн (по отраслям)

(должность)



(подпись)

И.А. Вивденко

(инициалы, фамилия)

В этом документе  
прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

25 (двадцать пять) листов

О.В. Чулина

