

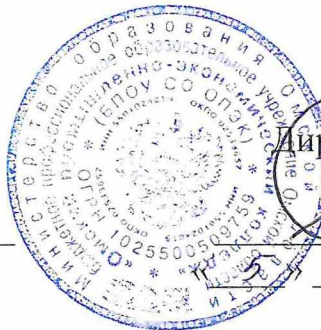


Р-М-06-17

Бюджетное образовательное учреждение Омской области
среднего профессионального образования
«Омский промышленно-экономический колледж»

Регламент

СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
БПОУ ОО ОПЭК

Протокол № 7 от 1.06.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО ОПЭК

С.В. Коровин
2017 г.

РЕГЛАМЕНТ

создания электронных учебно-методических комплексов
учебных дисциплин / профессиональных модулей/
учебной и производственной практик
основных образовательных программ СПО
для размещения в автоматизированной системе
управления обучением

Р-М-06-17
Версия 3.0

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель УМНЦ	Буторина Л.А.	
Проверил	Заместитель директора	Лазакевич Т.Г.	
Согласовано	Юрисконсульт	Минакова М.В.	
Версия: 3.0	КЭ	УЭ: _____	Стр. 1 из 8

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.2 Электронный учебно-методический комплекс (далее – ЭУМК) – это совокупность учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разрабатываемых для учебной дисциплины/профессионального модуля/учебной и производственной практик для реализации Колледжем образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий. ЭУМК должен включать полную информацию, достаточную для самостоятельного изучения дисциплины.

1.3 Регламент регулирует процесс подготовки педагогическими работниками Колледжа электронных учебно-методических комплексов для последующего их размещения в автоматизированной системе управления обучением.

1.4 Основными целями введения данного Регламента являются:

- повышение качества учебного процесса путем упорядочения требований к составу ЭУМК учебной дисциплины/профессионального модуля/учебной и производственной практик;
- активизация самостоятельной познавательной деятельности студента.

Регламент определяет:

- состав и структуру ЭУМК;
- программно-методические и технические требования к содержанию ЭУМК.

2. Состав и структура ЭУМК

2.1 ЭУМК является основным информационным образовательным ресурсом, обеспечивающим в соответствии с рабочим учебным планом организацию аудиторной и внеаудиторной работы обучающегося в рамках образовательного процесса с применением ДОТ.

2.2 Структура ЭУМК учебной дисциплины/профессионального модуля/учебной и производственной практик:

- учебно-планирующая документация;
- учебно-методические материалы;
- комплекты оценочных средств.

Учебно-методические материалы, входящие в состав ЭУМК, должны обеспечивать в полном объеме соответствие содержания преподаваемых УД, ПМ, практик требованиям ФГОС СПО, профессиональных стандартов по соответствующим профессиям и специальностям, компетенций WorldSkillsRussia.

2.3 ЭУМК состоит из основной и дополнительной частей.

2.3.1 В состав основной части входят следующие компоненты:

- сведения о преподавателе – составителе ЭУМК;
- паспорт;
- содержание курса (оглавление);
- рабочая программа УД, ПМ, практик;
- методические рекомендации по изучению курса;
- методические рекомендации по выполнению дипломной, курсовой, практической, самостоятельной работы (при наличии этих видов работ);
- содержательная часть курса (собственно курс): теоретический материал; вопросы для самоконтроля; практические задания;

- презентационный материал;
- теле -, видео-, слайдлекция;
- оценочные средства для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- сборники практических заданий, практикумы для выполнения лабораторных и практических работ и другие материалы;
- вопросы для подготовки к зачету/экзамену;
- список рекомендуемой литературы;
- ссылки на Интернет-ресурсы.

2.3.2 В состав дополнительной части могут входить следующие компоненты:

- глоссарий (словарь терминов);
- нормативно-правовая, техническая документация (ГОСТы, ОСТы, СНиПы и др.);
- образцы документов, расчетные задачи, тренажеры;
- другие информационно-справочные материалы.

3. Программно-методические и технические требования к содержанию ЭУМК

3.1 Обязанности по подготовке к размещению ЭУМК возлагаются на преподавателей – составителей курсов.

3.2 Базовым показателем учебного курса считается число аудиторных часов, отводимое на данную дисциплину согласно учебному плану и программе.

Если указанное число часов обозначить через X , то все остальные нормативы будут зависеть от этого базового показателя. В качестве исходного норматива принимается следующее:

Лекционный час должен быть не менее 4 стандартных страницы текста.

Все другие нормативы рассчитываются, исходя из базового показателя:

а) *объем лекционного материала в страницах (суммарный объем всех глав курса, приложения, списки литературы, словарь терминов) не должен превышать величины $4X$, где X – базовый показатель.*

Например, если объем теоретического обучения 100 часов, то $4 \times 100 = 400$ страниц – максимально допустимый объем основного текста).

б) *число вопросов и заданий для тренинга должно быть не более $2X$;*

в) *число тестов для контроля (вопросы и задания) должно быть не более $0,5X$;*

г) *число тем курсовых работ должно составлять не более $0,5X$;*

д) *число экзаменационных вопросов (или к зачету) должно составлять не более $0,5X$.*

3.3 Стандартная страница – страница текста формата А4 (по ГОСТу 9327), набранная в редакторе MS Word и имеющая параметры:

левое поле – 2,5 см;

правое поле – 1,5 см;

верхнее поле – не менее 2 см;

нижнее поле – не менее 2 см;

междустрочный интервал – одинарный;

шрифт TimesNewRoman;

кегель 12;

режим «выравнивание по ширине»

без расстановки переносов.

3.4 Для размещения материала в систему преподаватель-составитель готовит пакет файлов.

Пакет, предоставляемый преподавателем-составителем для размещения в систему, должен включать в себя следующие компоненты:

- 1 Теоретический материал
- 2 Практический материал
- 3 Оценочные средства
- 4 файл index.doc – содержание курса
- 5 файл Intro.doc – введение
- 6 файл Authors.doc – сведения об авторах
- 7 файл Glossary.doc – словарь терминов
- 8 файл Liter.doc – список литературы
- 9 графические файлы в форматах: gif, jpg
- 10 видеофайлы в форматах mp4.

Теоретический материал (курс/конспект лекций) разбивается на разделы, темы, подтемы. Каждый раздел, тему, подтему преподаватель-автор помещает в отдельный файл.

Также в отдельных файлах, преподаватель-автор помещает глоссарий, список литературы, информацию об авторе(ах), графические изображения, используемые в учебном пособии или базе тестовых заданий, и описание информационного ресурса.

3.5 Файлы готовятся с использованием текстового редактора MS Word.

3.6 Текстовые файлы нумеруются согласно содержанию (оглавлению) в строгой последовательности, латинскими буквами и/или цифрами без пробелов (папка R1– соответствует первому разделу, файл T1.doc внутри папки R1– соответствует первой теме первого раздела и т.д.),

Графические файлы могут иметь такое же название, как и текстовый файл соответствующего раздела, темы, параграфа (R1.jpg, R1-01.jpg, и т.д.,)

Видеофайлы могут иметь такое же название, как и текстовый файл соответствующего раздела, темы, параграфа V1.mp4.

Практические (тренировочные) работы и оценочные средства нумеруются в соответствии с теоретическим материалом (PR1.doc- практическая работа выполняется после/в процессе изучения первой темы, первого раздела; Tst 1.doc- тестовое задание выполняется после изучения первого раздела и т.д.)

3.8 Если в тексте предусмотрены блок-схемы, оформленные стандартными средствами Microsoft Word, то они должны быть сгруппированы в один объект.

3.9 Правка авторского текста во время занесения ресурса в систему не производится. ЭУМК заносится в систему «как есть». Рекомендуется провести редакторскую обработку текста до предъявления для размещения в систему.

4. Порядок приемки и размещения ЭУМК

4.1 Обязанности по размещению ЭУМК в электронной образовательной среде Колледжа возлагаются на тьютора дистанционного обучения.

4.2 ЭУМК для размещения в электронной образовательной среде Колледжа принимается в электронном виде при наличии выписки из решения предметно-цикловой (методической) комиссии с рекомендацией к размещению.

4.3 На тьютора дистанционного обучения возлагаются обязанности по администрированию электронной образовательной среды Колледжа, обучению и консультациям преподавателей колледжа, ведению каталога электронных изданий колледжа.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 8 листах

Директор С.В. Коровин
« 5 » 20 17 г.

