

Положение
о создании электронного учебно-методического комплекса
для размещения в автоматизированной системе управления обучением
MOODLE

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, приказом Минобрнауки РФ от «06» мая 2005 г. № 137 «Порядок использования дистанционных образовательных технологий», Уставом ФГОУ СПО «Омский промышленно-экономический колледж», Положением об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины, существующими международными стандартами и стандартами Российской Федерации в области издательского дела и программной документации.

1.2 Положение определяет **состав и структуру** электронного учебно-методического комплекса (ЭУМК) по дисциплине, предназначенного для обеспечения самостоятельной работы студентов всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной, экстернат, дистанционное обучение), а также **программно-методические и технические требования** к содержанию ЭУМК и регулирует **процесс подготовки** учебно-методических материалов преподавателями колледжа для размещения в автоматизированной системе управления обучением **MOODLE**.

1.3 Положение распространяется на все структурные подразделения колледжа, обеспечивающие образовательный процесс.

1.4 Положение может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Федерального агентства по образованию.

2 Состав и структура ЭУМК дисциплины

2.1 ЭУМК, независимо от вида применяемой дистанционной образовательной технологии, является основным информационным образовательным ресурсом, по всем видам занятий в соответствии с рабочим учебным планом обеспечивающим:

- организацию самостоятельной работы обучающегося, включая обучение и контроль знаний обучающегося (самоконтроль, текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию), тренинг путем предоставления необходимых (основных) учебных материалов, специально разработанных (методически и дидактически проработанных) для реализации дистанционного обучения;

- методическое сопровождение дистанционного обучения;
- дополнительную информационную поддержку дистанционного обучения (дополнительные учебные и информационно-справочные материалы)

2.2 Учебно-методические материалы, входящие в состав ЭУМК, должны обеспечивать соответствие преподавания дисциплины федеральному и региональному компонентам государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности.

2.3 В состав ЭУМК входят организационно-методический, содержательный и учебно-методический блоки.

2.3.1 Организационно-методический блок:

рабочая программа дисциплины (разрабатывается в соответствии с требованиями к учебно-программной документации в колледже);

методические рекомендации по организации самостоятельной работы

- взаимодействие с преподавателями и администрацией колледжа,
- методика промежуточного и итогового контроля,
- указания по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ,
- правила использования аудио- и видеоматериалов.

биографические и библиографические сведения об авторах.

2.3.2 Содержательный блок:

- учебник (учебное пособие, курс лекций),
- хрестоматия (тексты источников, тематический подбор текстов учебной и научной литературы) с необходимыми комментариями,
- сборники практических заданий, практикумы для выполнения лабораторных и практических работ
- дополнительная литература (художественная, справочная, словари, энциклопедии),
- словарь (глоссарий).

2.3.3 Учебно-методический блок:

учебно-методические материалы для самоподготовки

- вопросы для самопроверки,
- тесты для самопроверки,
- упражнения (расчетные задачи) и тренажеры,

материалы для текущего контроля

- контрольные вопросы, тесты, упражнения и практикумы (практические и лабораторные работы, творческие и проблемные задания, работа на «форуме», в «чате» и т.п.),

материалы для итогового контроля

- контрольные работы, итоговые тесты, упражнения и практикумы (практические и лабораторные работы, творческие и проблемные задания, работа на «форуме», в «чате» и т.п.).

3 Программно-методические и технические требования к содержанию ЭУМК

3.1 Обязанности по подготовке к размещению, в соответствии с существующими требованиями к ЭУМК по дисциплине возлагаются на преподавателей - авторов.

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 нами принимается следующее: *один (лекционный) час соответствует не менее четырем стандартным страницам текста*. Все другие нормативы выступают как функция базового показателя:

а) *объем основного текста* (в страницах) 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). Основной текст лекционного материала включает в себя суммарный объем всех глав курса плюс приложения, списки литературы, словарь терминов;

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 – 3 см;

правое поле – 1 см;

верхнее поле – не менее 1,5 см;

нижнее поле – не менее 2 см;

междустрочный интервал – одинарный;

шрифт Times New Roman;

кегель 12;

режим «выравнивание по ширине»

без расстановки переносов.

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

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

- 1 Теоретический материал
- 2 Практический материал
- 3 Контролирующие материалы
- 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

Теоретический материал (курс/конспект лекций) разбиваются на разделы, темы, параграфы. Каждый раздел, тему, параграф преподаватель-автор помещает в отдельный файл.

Также в отдельных файлах, преподаватель-автор помещает *гlossарий, 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.)

Практические (тренировочные) работы и контролирующие материалы 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 автоматизированной системе управления обучением MOODLE возлагаются на Учебно-инновационный центр.

4.2 ЭУМК для размещения в автоматизированной системе управления обучением MOODLE принимается в электронном виде при наличии выписки из решения предметно-цикловой (методической) комиссии с рекомендацией к размещению.

4.3 На Учебно-инновационный центр возлагаются обязанности по администрированию **автоматизированной системы управления обучением MOODLE**, обучению и консультациям преподавателей колледжа, ведению депозитария электронных изданий колледжа.