



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОКОПЬЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО «ППЭТ»
_____ О.В. Королёва
«26» января 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ
СМК ПД ОС-05.00-02-2015
Версия: 2.0

ПРИНЯТО
Советом по качеству
Протокол № 05
от «23» января 2015г.

Прокопьевск, 2015

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|-------------|-----------------------|------------------|----------|
| Разработал | Методист | Филонова О.В. / | 21.01.15 |
| Согласовано | Зам. директора по НМР | Коровкина Н.И. / | 22.01.15 |



СМК ПД ОС-05.00-02-2015

ГБОУ СПО «ШЭТ»

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Положение о разработке учебно-методических материалов

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Назначение и область применения..... | 3 |
| 2. Нормативное обеспечение | 3 |
| 3. Определения и сокращения | 3 |
| 4. Общие положения | 3 |
| 5. Цели и задачи..... | 4 |
| 6. Механизм реализации, взаимодействия, связи | 4 |
| Информационный лист..... | 14 |
| Лист регистрации изменений | 15 |



СМК ПД ОС-05.00-02-2015

ГБОУ СПО «ППЭТ»

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Положение о разработке учебно-методических материалов

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о разработке учебно-методических материалов (далее - Положение) определяет требования к содержанию, структуре и оформлению учебно-методических материалов педагогических работников в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Прокопьевский промышленно-экономический техникум» (далее Техникум).

2. Нормативное обеспечение

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.04.2000 N 51-ФЗ «Об утверждении Федеральной программы развития образования»;
- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 N 86-ОЗ «Об образовании»;
- Постановление Правительства РФ от 07.02.2011 N 61 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2011 - 2015 годы»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации»;
- Устав ГБОУ СПО «ППЭТ»;
- Политика в области качества ГБОУ СПО «ППЭТ»;
- СМК ДП 4.2.3-УП-04.00-2015 Документированная процедура. Управление документацией;
- СМК ДП 4.2.4-УП-04.00-2015 Документированная процедура. Управление записями;
- СМК СТО УП-04.00-02-2015 Стандарт организации. Правила оформления реквизитов документов;
- СМК СТО УП-04.00-10-2015 Стандарт организации. Положение о деятельности. Структура и управление;
- СМК СТО УП-04.00-12-2015 Стандарт организации. Распорядительная документация. Структура и управление;
- СМК ПСП ОС-05.00-00-2014 Положение о методическом кабинете.

3. Определения и сокращения

- **ФГОС СПО** – федеральные государственные стандарты среднего профессионального образования;
- **ЦМК** - цикловые методические комиссии;
- **ББК** – библиотечно - библиографический классификатор;

4. Общие положения

4.1. Учебно-методические материалы разрабатываются для методического обеспечения аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам/профессиональным модулям,



СМК ПД ОС-05.00-02-2015

ГБОУ СПО «ШЭТ»

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Положение о разработке учебно-методических материалов

совершенствования образовательного процесса в Техникуме и улучшения качества подготовки обучающихся.

4.2. Учебно-методические материалы разрабатываются преподавателем/мастером производственного обучения (коллективом педагогических работников), обеспечивающих реализацию дисциплины/профессионального модуля.

5. Цели и задачи

5.1. Учебно-методические материалы разрабатываются с целью повышения уровня методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

5.2. Разработка учебно-методических материалов педагогическими работниками Техникума направлена на решение следующих задач:

- обеспечение целостности образовательного процесса и интегративного подхода к его организации при реализации ФГОС СПО;
- удовлетворение образовательных потребностей обучающихся в определенной предметной области;
- эффективная организация самостоятельной работы обучающихся, овладение ими практическими навыками работы в какой-либо сфере деятельности.

6. Механизм реализации, взаимодействия, связи

6.1. Учебно-методические материалы могут представлять собой: учебные (дидактические) материалы и учебно-методические (методические) материалы для обучающихся и педагогов.

6.2. К учебным (дидактическим) материалам относятся печатные и электронные: учебники, учебные пособия, курсы лекций, практикумы, сборники задач и упражнений, практические пособия и руководства, инструкционные и инструкционно-технологические карты, рабочие тетради и др. (Приложение А).

6.3. Методические материалы для обучающихся обозначают комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению лабораторных и практических работ, заданий на учебной и производственной практике, выполнению курсовых и дипломных работ (проектов) и др.

6.3.1. Методические материалы, разрабатываемые педагогом для обучающихся подразделяют: на методические указания и методические рекомендации (Приложение Б).

6.4. Учебно-методические материалы должны соответствовать общим методическим требованиям:

- соответствие ФГОС СПО, программе учебной дисциплины, профессионального модуля;
- соответствие современному уровню отрасли и производства;
- грамотность изложения с точки зрения стилистики и правильности использования терминологии;
- соответствие (использование) ГОСТов в оформлении;
- качественный отбор иллюстративного материала;
- рациональность распределения излагаемого материала по разделам и темам;
- учет междисциплинарных связей;
- глубина и доступность изложения.

6.5. Структура материала определяется автором (составителем) в соответствии с поставленной задачей и может модифицироваться в зависимости от конкретного материала.



СМК ПД ОС-05.00-02-2015

ГБОУ СПО «ШЭТ»

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Положение о разработке учебно-методических материалов

6.5.1. Основными структурными элементами являются:

- обложка;
- титульный лист;
- информационный лист (оборот титульного листа);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложение;

6.5.2. Обложка не является обязательным элементом методической разработки. Приложение составляется при необходимости.

6.5.3. Титульный лист является первой страницей методического материала. Включает следующие данные: полное наименование ОУ, название темы, вид методического материала; место и год описания работы.

6.5.4. Обратная сторона титульного листа содержит: фамилию, инициалы автора-составителя (авторов), фамилию, инициалы рецензента(ов); название работы, место, год издания. Приводится краткое содержание работы (аннотация), состоящее из трех-пяти предложений, отражающее назначение методического материала. Ниже располагаются сведения о рекомендации к использованию и изданию научно-методическим советом Техникума.

6.5.5. Содержание включает перечень структурных элементов методической разработки с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

6.5.6. Введение содержит актуальность и значимость представленного материала, указание на решение каких целей и задач образовательного процесса он направлен. Может в кратком виде содержать описание логической структуры учебно-методического материала, общие принципы работы с ним.

6.5.7. Основная часть представляет дидактически и методически обработанный и систематизированный автором материал, направленный на формирование необходимых результатов обучения. Данная часть должна раскрывать тематику учебно-методического материала и соответствовать заявленному назначению.

6.5.8. Заключение может содержать обобщенные выводы по теме разработки, возможности применения материала.

6.5.9. Список использованных источников является обязательным элементом и оформляется в соответствии с требованиями к библиографическому описанию источников.

6.6. К оформлению текстового материала предъявляются следующие требования:

6.6.1. Титульный лист, обратная сторона оформляются согласно образцу (Приложение В).

6.6.2. Основной текст оформляется в редакторе Microsoft Word единым шрифтом Times New Roman размером 12 pt (для основного текста в формате А4) или 10pt (для основного текста в формате А5), интервал междустрочный – одинарный. Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру.

6.6.3. Поля для разделов задаются следующие:

- для формата А4 правое - 1,5 см, нижнее, верхнее – 2,0 см, левое – 3,0 см, переплет - слева;
- для формата А5 соблюдаются поля – 1,0 см, зеркальные. Абзацный отступ не менее 1,25 см.

6.6.4. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в нижнем правом углу или в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

6.7. Учебно-методические материалы, выполненные в соответствии с требованиями,



СМК ПД ОС-05.00-02-2015

ГБОУ СПО «ШЭТ»

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Положение о разработке учебно-методических материалов

рассматриваются на научно-методическом совете Техникума, рецензируются и им присваивается индекс ББК.



СМК ПД ОС-05.00-02-2015

ГБОУ СПО «ШЭТ»

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Положение о разработке учебно-методических материалов

Приложение А

Учебные (дидактические) материалы

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение основ научных знаний по определенной учебной дисциплине /профессиональному модулю, ее разделу, части в соответствии с учебной программой и стандартом образования; может включать общеучебные и специальные умения, правила деятельности; ценностно-нормативную систему и т.п. Учебник – официально утвержденное издание, он проходит экспертизу, соотносится с контекстом той или иной системы обучения.

Учебное пособие – издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник. Для учебного пособия характерен либо неполный охват учебной программы, либо расширение за счет дополнительного материала, а также ненормированность информации в зависимости от количества учебных часов. Разновидностью учебных пособий являются материалы для углубленного изучения дисциплины, профессионального модуля. Учебное пособие официально утверждается в качестве данного вида издания.

Курс лекций – учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем. В курсе лекций преподаватель отражает теоретический материал и опыт преподавания курса дисциплины или профессиональной деятельности, соответствующей профессиональному модулю. Курс лекций является дополнением к учебнику (учебному пособию), развивает его содержание за счет новых оригинальных материалов и показывает обучающемуся методологические аспекты учебного материала.

К курсу лекций предъявляются следующие требования:

- соответствие тематики и объема материала, включенного в курс лекций, программе дисциплины, профессионального модуля;
- систематизированное, логически последовательное изложение содержания;
- структурированность содержания;
- минимум дублирования информации из имеющихся учебников и учебных пособий;
- ясность и доступность изложения материала

Практикум – учебное издание, содержащее практический или эмпирический материал, способствующий усвоению знаний и выработке умений по дисциплине, профессиональному модулю в целом, какому-либо разделу, теме. Практикум содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала. Основными разновидностями практикумов являются сборники упражнений, сборники задач (задачники), сборники описаний лабораторных/практических работ, сборники планов семинарских занятий и др.

Сборник задач состоит из систематизированных по разделам и темам той или иной программы дисциплины, междисциплинарного курса условий задач и ответов на них, приведенных для проверки правильности решения.

Сборник упражнений – учебное издание, состоящее из систематизированных по разделам программы упражнений, служащих для закрепления теоретических знаний, формирования практических умений, повторения и контроля за степенью усвоения дисциплины.

Учебно-практическое пособие – учебное издание, содержащее систематизированные сведения теоретического, практического и прикладного характера, изложенные в удобной для ознакомления и освоения знаний форме. Учебно-практическое пособие может быть теоретического и практического характера.

Практическое руководство – практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками.



СМК ПД ОС-05.00-02-2015

ГБОУ СПО «ШЭТ»

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Положение о разработке учебно-методических материалов

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. К структуре рабочей тетради предъявляются следующие требования:

- обязательным элементом оформления рабочей тетради является титульный лист, содержащий данные: название вида издания (рабочая тетрадь), принадлежность (профессия/специальность, курс)

- рабочая тетрадь должна иметь предисловие, обращение к обучающимся. В нем указывается предназначение тетради, цели работы с ней, структура, даются указания по использованию, могут быть конкретизированы компетенции, формируемые в ходе работы с рабочей тетрадью. В пояснительной записке могут быть указаны сроки заполнения тетради, критерии оценки решений и ответов.

- содержательная часть тетради структурируется по тематическим разделам. Каждая тема содержит перечень вопросов, заданий. Помимо заданий предусматривается место для ответов обучающихся и по необходимости заключений преподавателя. Каждый раздел (тема) рабочей тетради должен включать в себя методические указания к изучению раздела (темы) и выполнению задания, а также список рекомендуемых для изучения источников и литературы;

- система вопросов и заданий должна быть построена в соответствии со структурой и логикой формирования соответствующих понятий; между заданиями должна быть определена соподчиненность, касающаяся как содержания предмета, так и надпредметных умений;

- иллюстрации в рабочей тетради должны быть обучающими; рисунок можно дополнить или предложить свой вариант, можно задать вопросы к иллюстрации;

- композиционное построение рабочей тетради зависит от замысла автора, от характера и содержания учебного материала и др.;

- в конце каждой темы внутри тетради желательна серия контрольных вопросов, что позволяет систематизировать знания обучающихся;

- завершает тетрадь заключение, ориентирующее обучающихся на содержание учебного материала, который будет изучаться впоследствии.

Инструкционные и инструкционно-технологические карты.

- Инструкционные карты - руководство, с помощью которого обучающийся самостоятельно может изучить устройство и действие какого-либо объекта. Инструкционные карты разрабатываются для проведения лабораторных работ, практических занятий, уроков учебной практики. Инструкционные карты разрабатываются, как правило, на отработку одной операции (приема, упражнения). Инструкционная карта содержит подробное описание рекомендуемых приемов труда при выполнении конкретных операций (их состав, последовательность, продолжительность выполнения движений, приемов и др.) Кроме того, в карте дается характеристика оснащения, планировки рабочего места, условий труда, систем обслуживания и др. Приводятся обоснованные нормы времени и выработки с приложением необходимой технической документации (схемы, рисунки, эскизы, планировки рабочего места).

- Инструкционно-технологические карты отличаются тем, что служат для организации продуктивной работы обучающихся в условиях мастерских или производства. Инструкционно-технологическая карта создает основы для ориентировочной деятельности обучающихся, способствует сознательному применению знаний в производственной работе и объективной оценке ее качества, дает возможность учащимся лучше и быстрее овладеть рациональной технологией, подготовиться к работе с производственной технологической документацией. Инструкционно-технологические карты разрабатываются для отработки ряда взаимосвязанных операций.



СМК ПД ОС-05.00-02-2015

ГБОУ СПО «ШЭТ»

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Положение о разработке учебно-методических материалов

Приложение Б

Методические материалы для обучающихся

Методические указания должны содержать четкую последовательность действий обучающегося по выполнению заданий, обращать его при выполнении заданий к ранее полученным теоретическим знаниям, концентрировать внимание на наиболее важных и сложных моментах. В указаниях обозначаются цели занятия, правила проведения работ или выполнения заданий, их описания с указанием системы оценки. Методические указания используются при выполнении лабораторных работ, практических заданий, при курсовом, дипломном проектировании.

Общая структура текста методических указаний может быть различной в зависимости от целей разработки (указания по выполнению лабораторных, практических работ, самостоятельной работы и т.д.).

Требования к структуре методических указаний по выполнению лабораторных работ

В методических указаниях по выполнению лабораторных работ описание лабораторных работ должно быть изложено связно, в дидактической и методической последовательности. Название лабораторной работы должно включать порядковый номер работы в выполняемой последовательности, в соответствии с рабочей программой дисциплины, профессионального модуля, календарно-тематическим планированием.

Структура методических указаний по выполнению лабораторных работ включает:

1) Титульный лист

2) Содержание - упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов методических указаний (кроме обложки, титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц.

3) Введение (общее к методическим указаниям) должно содержать сведения, в которых

- обосновывается выбор тематики в соответствии с ее значимостью в изучении дисциплины, профессионального модуля, взаимосвязь с теоретическим материалом;

- указывается назначение методических указаний;

- определяются укрупненные требования к знаниям, умениям обучающихся, приобретаемым при выполнении лабораторных работ по данной дисциплине, профессиональному модулю;

- описываются общие условия и особенности выполнения лабораторных работ.

4) Содержание лабораторных работ.

Перечисляется каждая работа с указанием номера.

Для каждой работы приводится:

Введение (если отсутствует общее).

Цель работы должна определять требования к приобретению практических умений, освоению компетенций и применению теоретических знаний.

Задачи работы. Задачами лабораторной работы могут быть:

- овладение методиками экспериментального исследования и обработки полученных результатов;

- приобретение практических умений работы с приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой, компьютерной техникой, составляющих часть профессиональной практической подготовки;

Задачи лабораторной работы должны соответствовать целям проведения лабораторной работы, осваиваемым компетенциям, умениям.

Теоретическая часть.

Теоретическая часть должна содержать:

- формулировку темы;



СМК ПД ОС-05.00-02-2015

ГБОУ СПО «ШЭТ»

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Положение о разработке учебно-методических материалов

- основные теоретические положения, необходимые для формирования целостного представления о содержании и задачах лабораторной работы;

- поясняющие схемы, чертежи, формулы, рисунки и т.д., при необходимости – конкретные числовые примеры, примеры расчетов, способствующие усвоению материала.

Описание лабораторного оборудования (используемых программных комплексов) включает:

- описание конструктивных особенностей используемого в работе лабораторного оборудования (лабораторных установок, измерительных приборов и др.);

- порядок его настройки, регулировки, технические параметры.

Задание на лабораторную работу должно содержать:

- характеристику состава и особенностей заданий работы;

- руководство по подготовке лабораторного оборудования, приборов к работе;

- измерение величин, определение соответствующих характеристик, показателей;

- порядок обработки данных, их анализ, обобщение, установление соответствия нормам и /или сравнения с известными данными и т.д.;

- характеристику требований к результату работы.

Методика выполнения задания. Методика выполнения лабораторной работы должна содержать:

- характеристику требований к теоретическим знаниям;

- порядок постановки экспериментальной части лабораторной работы;

- объяснение подходов (методов, способов, приемов) к выполнению заданий;

- описание последовательности действий при выполнении заданий;

- рекомендации по проведению исследований, их технического и программного обеспечения;

- порядок воспроизведения изучаемого явления;

- указания по самоконтролю результатов выполнения заданий.

Контрольные вопросы призваны обеспечить самопроверку изученного материала, позволяют определить уровень освоения теоретической и практической части лабораторной работы.

Требования к отчету. Отчет по лабораторной работе должен содержать:

- название и цель работы;

- краткое изложение основных теоретических положений, на которых базируется данная работа;

- краткое описание порядка выполнения работы;

- результаты исследования (например, в виде таблиц);

- к отчету прилагаются графики в случае необходимости графической интерпретации полученных результатов и другие материалы;

- вывод по работе, соответствующий полученным результатам.

5) *Список литературы* должен включать основные и дополнительные источники. Допускается формирование общего списка ко всем лабораторным работам сборника.

6) *Приложения*

Методические указания по выполнению практических работ оформляются в структуре, аналогичной лабораторным работам.

Методические рекомендации – вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, раздела учебной дисциплины (профессионального модуля), выполнения самостоятельной работы и др. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий, сколько на раскрытие методов выполнения работы. Задача методических рекомендаций – обозначить наиболее



СМК ПД ОС-05.00-02-2015

ГБОУ СПО «ИЭТ»

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Положение о разработке учебно-методических материалов

эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному заданию, виду деятельности.

Методические рекомендации представляют собой особым образом структурированную информацию.

Общие требования к структуре методических рекомендаций следующие:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание;
- список рекомендуемой литературы;
- приложение.

Содержание методических рекомендаций может быть связано с такими вопросами, как проведение учебно-исследовательской работы, изучение отдельных тем учебной дисциплины, профессионального модуля, выполнение самостоятельной работы и т.п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет регламентированной структуры и может излагаться в различной форме.

Целесообразно его структурировать в следующей логике изложения:

- поэтапно описать рекомендации по выполнению действий обучающихся по исследуемому вопросу;
- дать советы, например, какой литературой, интернет-источниками, материалами, оборудованием следует воспользоваться, определить желательный ход выполнения задания, разработать план работы и т.д.
- указать наилучшие способы и методы выполнения работы;
- определить критерии оценивания;
- другое.



СМК ПД ОС-05.00-02-2015

ГБОУ СПО «ШЭТ»

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Положение о разработке учебно-методических материалов

Приложение В



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОКОПЬЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СБОРНИК БЛЮД РАБОТОДАТЕЛЕЙ

учебное пособие*

Прокопьевск 2014

* виды методических материалов: учебник, методическое пособие, курс лекций, практикум, сборник задач и упражнений, практическое пособие и руководство, сборник инструкционных и инструкционно-технологических карт, рабочая тетрадь и т.д.



СМК ПД ОС-05.00-02-2015

ГБОУ СПО «ППЭТ»

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Положение о разработке учебно-методических материалов

Автор-составитель:

Э.Э.Гарбузова, преподаватель ГБОУ СПО «ППЭТ».

Рецензент:

Филонова О.В., методист ГБОУ СПО «ППЭТ».

Сборник блюд работодателей [Текст]: учебное пособие/ Э.Э.Гарбузова. – Прокопьевск, 2014

В учебном пособии даны рецептуры и технология приготовления блюд, которые разработаны на предприятиях общественного питания города Прокопьевска

Пособие предназначено для дидактического обеспечения учебных занятий по профессиональным модулям по профессии 260807.01 Повар, кондитер.

Может быть рекомендовано для использования в образовательном процессе, а также в профессиональной деятельности работников предприятия общественного питания.

Рекомендовано к изданию и использованию научно – методическим советом ГБОУ СПО «ППЭТ» протокол №01 от 01.09. 2014 г.



СМК ПД ОС-05.00-02-2015

ГБОУ СПО «ШЭТ»

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Положение о разработке учебно-методических материалов

Информационный лист

1. РАЗРАБОТАНО

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|-----------|---------------------------|---------|----------|
| Методист | Филонова Ольга Викторовна | | 21.01.15 |

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|-----------------------|-------------------------------|---------|----------|
| Зам. директора по НМР | Коровкина Наталья Иноятуловна | | 22.01.15 |

3. СОГЛАСОВАНО

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|----------------------|------------------------------|---------|----------|
| Зам. директора по УР | Вафик Алексей Викторович | | 22.01.15 |
| Юрисконсульт | Сухарева Ксения Ивановна | | 22.01.15 |
| Документовед | Черемнова Дарья Владимировна | | 22.01.15 |

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Техникума «26» января 2015г.,

(Основание: протокол заседания Совета по качеству №05 от «23» января 2015г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- Директор Техникума;
- Отдел качества.

Учетные копии документов:

Должностные лица:

1. Зам. директора по УР.

Отделы:

2. Методический кабинет;
3. ЦМК общеобразовательных и гуманитарных дисциплин;
4. ЦМК технических дисциплин;
5. ЦМК социально-экономических дисциплин;
6. ЦМК отделения технологии;
7. ЦМК отделения сервиса.



СМК ПД ОС-05.00-02-2015

ГБОУ СПО «ППЭТ»

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Положение о разработке учебно-методических материалов

Лист регистрации изменений

| № п/п | Дата внесения изменения | Основание для внесения изменений | Раздел, п.р. (абзац), п., п.п., изменения (дополнения) |
|-------|-------------------------|---|--|
| 1 | 01.09.2015 | Приказ №102/П от 31.08.2015 | В информационном листе ЦМК отделения технологии и ЦМК отделения сервиса читать в следующей редакции: ЦМК сферы обслуживания |
| 2 | 14.01.2016 | Приказ № 162П от 30.12.2015 | На титульном листе, в колонтитулах, пунктах 1 и 2 название техникума Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Прокопьевский промышленно-экономический техникум» читать в следующей редакции: Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский промышленно-экономический техникум». Аббревиатуру ГБОУ СПО «ППЭТ» читать в следующей редакции: ГПОУ ППЭТ |
| 3 | 19.01.2016 | Протокол совета по качеству №05 от 15.01.2016 | В пункте 2 подпункты 6-13 читать в следующей редакции: <ul style="list-style-type: none">• Устав ГПОУ ППЭТ;• Политика в области качества ГПОУ ППЭТ;• СМК ДП 4.2.3-УП-04.00-2016 Документированная процедура. Управление документацией;• СМК ДП 4.2.4-УП-04.00-2016 Документированная процедура. Управление записями;• СМК СТО УП-04.00-12-2016 Стандарт организации. Распорядительная документация. Структура и управление;• СМК СТО УП-04.00-02-2016 Стандарт организации. Правила оформления реквизитов документов. |
| 4 | 01.04.2016 | Протокол Совета по качеству №07 от 31.03.2016 | В связи с окончанием срока действия сертификата на титульном листе знаки «IQ Net» и «Русский регистр» считать недействительными с 01.04.2016 |
| 5 | 01.09.2016 | Приказ №91/П от 31.08.2016 | В листе изменений ЦМК общеобразовательных и гуманитарных дисциплин, ЦМК социально-экономических дисциплин, ЦМК технических дисциплин читать в следующей редакции соответственно: ЦМК общеобразовательных дисциплин №1, ЦМК общеобразовательных дисциплин №2, ЦМК технических специальностей. |
| | | | |
| | | | |