

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № ____
от «__» _____ 201__ г.

регистрационный № 9

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБП ОУ
«Кашинский колледж»

Н.К. Герций
от «__» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В ГБП ОУ «КАШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины и профессионального модуля (далее - УМК) предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые по всем профессиям, специальностям на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - Положение).

1.2. Наличие УМК по всем дисциплинам учебного плана, разработанных с использованием инновационных методов обучения, является неременным условием высокого качества подготовки специалистов, успешного прохождения процедуры лицензирования и аккредитации основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) специальности (направления подготовки).

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский колледж » (далее – Колледж) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами СПО.

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

1.5. Методическая документация (рабочие программы учебных дисциплин/ модулей ; календарно-тематические планы; контрольно-оценочные средства; планы, конспекты или технологические карты учебных занятий; дидактический материал; методические рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы и т. д.) разрабатывается преподавателями в рамках его должностных обязанностей.

1.6. Целью УМК является учебно-методическое обеспечение эффективной аудиторной и самостоятельной работы студентов и сохранение преемственности в преподавании учебных дисциплин.

1.7. Задачи УМК:

- 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.

1.8. Основными принципами формирования УМК являются:

- соответствие содержания и объема материалов требованиям ФГОС СПО и учебного плана;

- полнота обеспечения студентов учебно-методическими материалами;
- доступность УМК для преподавателей и студентов;
- обеспечение всех видов занятий и заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины/профессионального модуля, всеми необходимыми методическими, информационными и другими материалами, позволяющими освоить дисциплину/профессиональный модуль в отведенное учебным планом время;
- наличие в методических указаниях описания процессов и процедур, необходимых для выполнения всех работ и заданий, указанных в рабочей программе дисциплины/профессионального модуля, а также освоения типовых процессов, выполняемых в областях деятельности;
- обеспечение студентов Колледжа средствами самоконтроля уровня освоения дисциплины/профессионального модуля;
- обязательное применение в преподавании дисциплины / профессионального модуля и отражение в УМК инновационных методов и технологий.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО_МЕТОДИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в учебно-методический комплекс, должны:

- соответствовать ФГОС СПО по соответствующему направлению и учебным планам;
- соответствовать современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики в данной предметной области;
- соответствовать особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления;
- соответствовать составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей учебной дисциплины/профессионального модуля и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- соответствовать принципам и нормам дидактики и педагогики среднего профессионального образования;
- иметь логическую упорядоченность информации, образующей содержание учебной дисциплины / профессионального модуля;
- иметь оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины / профессионального модуля (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и т.п.), контроля и оценки достигаемых результатов;
- соответствие особенностям индивидуального преподавательского стиля ведущего преподавателя;
- соответствовать положениям нормативных документов, регулирующих образовательный процесс данного направления .

2.2. В учебно-методический комплекс ежегодно могут вноситься изменения, учитывающие развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2.3. Учебно-методический комплекс должен оформляться в печатном и электронном видах.

3. СТРУКТУРА УМК

3.1. Состав УМК должен включать следующие компоненты:

3.1.1. Титульный лист (Приложение А);

3.1.2. Лист содержания УМК;

3.1.3. Нормативная и учебно-методическая документация:

3.1.3.1. Выписка из ФГОС СПО (перечень компетенций по специальности или профессии).

3.1.3.2. Выписка из учебного плана.

3.1.3.3. Типовая (примерная) программа учебной дисциплины / профессионального модуля (если имеется).

3.1.3.4. Рабочая программа учебной дисциплины / профессионального модуля (Приложение Б).

3.1.3.5. Календарно-тематический план (Приложение В).

3.1.3.6. Учебно-методические материалы по дисциплине / профессиональному модулю:

- материалы по теоретической части дисциплины/МДК: учебники (учебные пособия) или конспекты (тезисы) лекций;
- поурочные планы, конспекты или технологические карты занятий;
- практикум и методические рекомендации по организации и проведению практических (лабораторных) занятий;
- задания и методические рекомендации по организации аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов;
- сборники задач и упражнений;
- сценарии тренингов, деловых игр и др. (при наличии индивидуальных заданий в рабочей программе);
- перечень дидактического материала;
- перечень наглядных пособий, мультимедийных средств обучения.

3.1.3.7. Комплекты контролирующих материалов - КОС (Приложение Г):

- карта компетенций дисциплины, характеризующая результаты обучения;
- оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости студентов (перечень заданий для контрольных работ, тесты, ситуационные задачи, кейсы, алгоритмы выполнения, перечень тем рефератов, эссе, докладов, перечень вопросов;
- оценочные средства для промежуточной аттестации студентов (перечень зачетных и экзаменационных вопросов, сборники тестов и ситуационных задач);
- материалы для проведения итоговой государственной аттестации выпускников (программы ГИА, вопросы, сборники тестовых заданий и ситуационных задач и др.).

3.1.3.8. Комплект документов по выполнению курсовой работы (курсового проекта) и выпускной квалификационной работы (дипломного проекта):

- методические указания (рекомендации) по работе над курсовыми работами и выполнением ВКР;
- тематика КР, ВКР + копия приказа;
- примерный план выполнения КР и ВКР;
- образцы выполнения КР и ВКР.

3.1.3.9. Учебно-планирующая документация по видам практики:

- цели, задачи практики (выписка из ФГОС СПО по специальности);
- рабочая программа практики;
- календарно-тематический план по практике;
- комплект индивидуальных заданий;
- методические рекомендации по выполнению видов работ, предусмотренных программой практики;
- методические рекомендации по организации, содержанию и оформлению документации практики.

3.1.3.10. Программа ГИА.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЕ УМК

4.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей), обеспечивающим преподавание дисциплины по каждой профессии, специальности с учетом специфических требований к формированию компетенций обучающихся. Предметная (цикловая) комиссия является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствие требованиям ФГОС, за учебно-методическое обеспечение соответствующей дисциплины/модуля.

4.2. Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

- разработка рабочей программы учебной дисциплины, входящей в учебный план подготовки студентов по соответствующей профессии, специальности ;
- подготовка учебно-методических материалов по дисциплине согласно требованиям ФГОС СПО, методики проведения практических (семинарских, лабораторных) занятий, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ, дидактических материалов, контрольно-оценочных средств, разработка содержания практики и т.д.;
- систематизация и структурирование учебно-методического материала в процессе создания печатного и (или) цифрового экземпляра УМК;
- апробация и корректировка материалов УМК.

4.3. Все компоненты УМК ежегодно в начале учебного года рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии, которая выносит решение о пригодности УМК к применению в учебном процессе.

4.4. Подготовка и разработка УМК и его составляющих компонентов включается в индивидуальный план работы преподавателя, план работы цикловой комиссии на соответствующий учебный год и является обязательным элементом ведения образовательного процесса для преподавателя.

4.5. Полный комплект документов УМК разработчика после одобрения на заседании цикловой комиссии согласовывается с методистом, утверждается председателем ПЦК, заместителем директора по УР, директором Колледжа.

4.6. Ответственность за содержание и оформление УМК возлагается на составителя, председателя цикловой комиссии, методиста Колледжа, заместителя директора по УР.

4.7. Контроль осуществляет заместитель директора по УР.

4.8. Разработка рабочей программы дисциплины, материалов обучающего и контролирующего разделов должна быть завершена, а рабочая программа – утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии до начала обучения по дисциплине.

4.9. УМК пересматривается не реже, чем 1 раз в 3 года, а также в случае изменения нормативных документов Министерства образования и науки РФ, ФГОС СПО.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УМК

5.1. Методист Колледжа осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам / профессиональным модулям, входящим в учебные планы подготовки обучающихся по специальностям и профессиям.

6. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. УМК накапливаются и хранятся в методическом кабинете – в печатном и электронном вариантах, также у преподавателя-разработчика и председателя предметной (цикловой) комиссии. Электронный учебно-методический комплекс (далее - ЭУМК) публикуется на электронных носителях (компакт-диски, Internet-проекты, электронная компьютерная сеть) в целях поддержки и развития основного учебного процесса.

6.2. Основными пользователями УМК являются: преподаватели и студенты Колледжа.

6.3. По распоряжению директора Колледжа, заместителя директора по УР, методиста УМК предоставляются лицам, осуществляющим организационно-методические или иные виды контроля.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кашинский колледж»
(ГБПОУ «Кашинский колледж»)

Рассмотрено на заседании ПЦК

Протокол № ____ « ____ » 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

« ____ » 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ /
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

« _____ »

Профессии, специальности _____

(код и наименование профессии, специальности)

Кашин

20 __ год

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кашинский колледж»
(ГБП ОУ «Кашинский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора ГБП ОУ
«Кашинский колледж»
_____ Н.И. Соловьева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБП ОУ
«Кашинский колледж»
_____ Н.К. Герций

Программа учебной дисциплины/профессионального модуля

(наименование дисциплины/профессионального модуля)

Кашин,
20____ г.

Программа учебной дисциплины/профессионального модуля _____
_____ разработана на основе Федерального государственного
образовательного стандарта среднего профессионального образования по
специальности _____

Разработчик:
Ф.И.О.

Рекомендована предметно-цикловой комиссией ГБП ОУ «Кашинский
колледж».

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель: _____
(подпись) _____ Ф.И.О.

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель: _____
(подпись) _____ Ф.И.О.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

(индекс, наименование)

Преподаватель _____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Преподаватель _____

Учебная дисциплина _____
(индекс, наименование)

Коды формируемых компетенций _____

Специальность (профессия) _____
(код, наименование, уровень подготовки для СПО)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

(индекс, наименование)

Преподаватель (и) _____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Преподаватель (и) _____

Профессиональный модуль _____
(индекс, наименование)

Коды формируемых компетенций _____

Междисциплинарный (е) курс (ы) _____
(индекс, наименование)

Специальность (профессия) _____
(код, наименование, уровень подготовки для СПО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Министерство образования Тверской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кашинский колледж»
(ГБПОУ «Кашинский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе ГБПОУ
«Кашинский колледж»

«__» _____ 20__ г. Соловьева Н.И.

Комплект

контрольно-оценочных средств

по учебной дисциплине/профессиональному модулю

(наименование дисциплины/профессионального модуля)

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности СПО

базовой подготовки

г. Кашин

20__ г.

Лист согласования
комплекта контрольно-оценочных средств по дисциплине/профессиональному модулю _____
по специальности _____

Согласовано:

_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

Разработчики:
Ф.И.О.