

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Протокол заседания Совета Учреждения
от 17.05.2019г. № 9

Протокол заседания Совета обучающихся
Учреждения
от 17.05.2019г. № 9

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 17.05.2019г. № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

_____ А.Н. Сакеев

«17» мая 2019г.

Приказ № 267 о/д от 17.05.2019



**Положение об учебно-методическом комплексе
дисциплины, профессионального модуля
в ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом образовательной организации;

- федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Учебно-методические комплексы дисциплин, профессиональных модулей (далее – УМК) создаются с целью обеспечения качественной реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования отдельно по каждой дисциплине, профессиональному модулю и являются основной частью учебно-методической работы преподавателя. Планирование работы по созданию УМК осуществляется на учебный год в плане работы преподавателя.

1.3. УМК – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных и дополнительных образовательных программ, самостоятельной внеаудиторной работы студентов соответствии с учебным планом.

1.4. Содержание УМК формируется на основе требований к комплексному учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в образовательных организациях профессионального образования и опыта работы преподавателей образовательной организации.

1.5. УМК формируются с целью систематизации учебных, учебно-методических, нормативно-методических, методических материалов, обеспечивающих качественное преподавание учебной дисциплины, профессионального модуля.

1.6. Разработка и использование УМК осуществляются для решения следующих задач:

- определение места и роли дисциплины, профессионального модуля в образовательной программе; конкретизация учебных целей и задач соответствующей дисциплины, профессионального модуля;

- отражение в содержании учебной дисциплины, профессионального модуля современных достижений науки, техники, культуры и других сфер общественной практики, связанных с конкретной учебной дисциплиной, профессиональным модулем;

- установление междисциплинарных связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами, профессиональными модулями;

- рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий;

- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой студентов;

- рациональное распределение часов вариативной части по разделам курса и видам учебных занятий;

- планирование и организация самостоятельной работы студентов;

- определение учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения дисциплины;

- определение системы текущего и итогового контроля знаний студентов.

1.7. Контроль над созданием УМК осуществляется методистом образовательной организации, заведующими кафедрами/председателями цикловых (методических) комиссий, заместителем руководителя образовательной организации по учебно-производственной работе.

2. Структура и состав УМК

2.1. УМК – упорядоченная и структурированная совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению обучающимися учебного материала по конкретной дисциплине, профессиональному модулю как части основной профессиональной образовательной программы, способствующей реализации целей и содержания образовательного стандарта специальности/ профессии/направления подготовки.

2.2. При разработке УМК (в том числе электронного) предусмотрена следующая структура:

1. Титульный лист.

2. Обратная сторона титульного листа.

3. Содержание.

4. Нормативная документация:

- выписка из федерального государственного образовательного стандарта о требованиях к результатам освоения учебной дисциплины, профессионального модуля;

- рабочая программа дисциплины, профессионального модуля;

- календарно-тематический план дисциплины, профессионального модуля.

5. Учебно-методическая документация.

- 5.1. Общеметодическая документация:

- планы уроков или технологические карты;

- конспекты лекций по учебной дисциплине, профессиональному модулю;

- учебные и учебно-методические пособия;

- сборники задач и упражнений;

- методические рекомендации для преподавателей по выполнению лабораторных и практических работ;

- методические указания для студентов по выполнению лабораторных и практических работ;

- перечень учебной и методической литературы с указанием выходных данных;

- перечни учебно-наглядных пособий, раздаточного дидактического материала, электронных средств обучения.

- 5.2. Методический комплекс по курсовому проектированию:

- методические рекомендации и требования по выполнению курсовых проектов;

- положение о курсовом проектировании;

- тематика курсовых проектов.
- 5.3. Методические материалы для внеаудиторной самостоятельной работы студентов:
- рекомендации по оформлению самостоятельных работ;
 - выписка из тематического плана дисциплины, профессионального модуля;
 - перечень самостоятельных работ;
 - список рекомендуемой литературы.
6. Методический комплекс по учебной практике:
- 6.1. Положение об учебной и производственной практике студентов.
- 6.2. Методические материалы по организации учебной практики:
- методические указания и рекомендации по учебной и производственной практике;
 - комплект рабочих программ по учебной практике профессионального модуля;
 - образцы документации студентов по практике (дневники, титульные листы и т.д.).
7. Комплект контрольно-оценочных средств:
- оценочные средства для проведения входного контроля;
 - оценочные средства для проведения текущего контроля освоения обучающимися программы;
 - оценочные средства для проведения рубежного контроля освоения обучающимися программы;
 - оценочные средства для проведения итогового контроля освоения обучающимися программы.
8. Методический комплекс к государственной (итоговой) аттестации
- методические рекомендации и требования по выполнению выпускной квалификационной работы;
 - тематика выпускной квалификационной работы;
 - графики выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, консультации преподавателей.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения УМК

3.1. УМК разрабатывается преподавателем, обеспечивающей реализацию дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальности/профессии/направлению обучения.

3.2. Разработчики УМК, являются ответственными за качественную подготовку УМК, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, профессионального модуля, включая обеспечение учебного процесса учебно-методическим материалом.

3.3. МК формируется в электронном и бумажном виде. Бумажный вариант хранится у педagogического работника, осуществляющего преподавание дисциплины, профессионального модуля. Электронный вариант УМК хранится в методическом кабинете.

3.4. При реализации дисциплины, профессионального модуля педагогические работники вносят изменения в материалы УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК новых материалов.

3.5. Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

- разработка рабочей учебной программы по дисциплине;
- разработка конспектов лекций, учебных, учебно-методических рекомендаций;
- оформление документации по УМК;
- апробация материалов УМК в учебном процессе;

- корректировка материалов УМК.

3.6. Срок разработки материалов УМК по соответствующей дисциплине, профессиональному модулю - до утверждения ОПОП.

3.7. Текущий контроль за содержанием и качеством подготовки УМК осуществляет старший методист.


3.8. Заместитель директора по УПР контролируют наличие УМК по всем дисциплинам, профессиональным модулям, входящим в основную профессиональную образовательную программу специальности/профессии/направления подготовки, и их соответствие требованиям настоящего Положения.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом учреждения.

Разработчик:

заместителя директора по учебно-производственной работе

 / А.В. Богданаш /