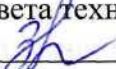


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский техникум сервиса и технологий»

Рассмотрено на Совете Техникума.
Протокол № 1 от "13" 09 2017 г.
Председатель Совета техникума



Заболотникова Н.Н.



Утверждаю.
Директор ГБПОУ "КТСиТ"


Березин И.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ

Рассмотрено и одобрено на методическом совете
Протокол № 1 от «13» 09.2017
Зам. директора по УМР  С.В. Васильева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к структуре и содержанию учебно-методического комплекса (далее – УМК) по учебной дисциплине, профессиональному модулю образовательной программы среднего профессионального образования, устанавливает порядок его разработки (переработки) и утверждения.

1.2. УМК – совокупность учебно-методических материалов и программно-технических средств, способствующих эффективному освоению обучающимися учебного материала, входящего в учебную программу дисциплины, профессионального модуля по специальности/профессии.

1.3. Нормативной базой разработки УМК являются: действующее законодательство в сфере образования в Российской Федерации, Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Федеральные государственные образовательные стандарты среднего общего образования (далее - ФГОС СОО), Федеральный компонент государственного стандарта среднего (общего) образования, локальные нормативные акты техникума, настоящее Положение.

1.4. В состав УМК входят учебно-методические документы, обеспечивающие все виды занятий, самостоятельную работу обучающихся, учебные и производственные практики, реализацию образовательных технологий, текущий контроль успеваемости и промежуточную и итоговую аттестацию.

II. Цели и задачи учебно-методического комплекса

2.1. УМК создается с целью обеспечения качественной реализации ФГОС СПО, ФГОС СОО, Федерального компонента государственного стандарта среднего (общего) образования

2.2. Основные задачи УМК:

- четкое определение места и роли дисциплины, модуля в образовательной программе (далее ОП) СПО;
- систематизация и сведение к необходимому минимуму нормативных, методических, стандартизирующих документов, обеспечивающих качественную подготовку выпускников по профессии /специальности;
- формирование системы качества образования и подготовки специалистов и квалифицированных рабочих, служащих;
- обеспечение технологического подхода к организации учебно-воспитательного процесса;
- повышение уровня преподавания учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля;
- создание благоприятных возможностей для широкого обмена передовым педагогическим опытом, роста квалификации педагогических работников.

III. Структура и состав учебно-методического комплекса

3.1. Регламентирующая документация:

- выписка из ФГОС СПО профессии/специальности; ФГОС СОО, Федерального компонента государственного стандарта среднего (общего) образования;
- выписка из примерной основной образовательной программы (для ФГОС СПО 3+, ФГОС СОО);
- примерная программа учебной дисциплины (для педагогических работников, реализующих Федеральный компонент государственного стандарта среднего (общего) образования);
- рабочая программа дисциплины/профессионального модуля.

3.2. Учебно-методическое обеспечение:

- перспективно-тематический план (ПТП);
- поурочные планы/технологические карты занятий.
- обучающие издания (учебное пособие, курс лекций, конспект лекций);

- учебно-практические издания (практикум, сборник контрольных работ, сборник иностранных текстов, сборник задач, сборник тестов, хрестоматия, рабочая тетрадь и др.);

- учебно-методические издания (методические рекомендации (указания) к лабораторным работам, практическим занятиям, методические рекомендации по выполнению курсовых (дипломных, письменных экзаменационных) работ, методические рекомендации (указания) по выполнению самостоятельных работ;

- учебно-справочные издания (глоссарий – словарь терминов и персоналий, технические словари, учебно-терминологические словари, учебные справочники);

- дидактические материалы (альбомы, атласы, комплекты плакатов и др.);

- презентационные материалы (слайды, научно-популярные фильмы в электронном виде, видеоролики и др.).

3.3. Фонд оценочных средств - контрольно-измерительные материалы по дисциплине, контрольно-оценочные средства по освоению профессионального модуля

- задания для входного контроля по дисциплине, модулю;

- комплект заданий для текущего контроля;

- комплект контрольно-измерительных материалов для промежуточной аттестации;

- комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю.

3.4. Предлагаемая в данном Положении структура УМК носит рекомендательный характер. На усмотрение педагогического работника, в состав УМК могут быть включены другие материалы, либо отдельные материалы могут обоснованно отсутствовать (за исключением обязательных структурных элементов).

IV. Порядок разработки УМК

4.1. УМК разрабатывается по каждой дисциплине, модулю учебного плана по соответствующей профессии/специальности и является основной частью учебно-методической работы педагогического работника.

4.2. Допускается разработка одного УМК по дисциплине для нескольких профессий/специальностей при условии совпадения названия дисциплины в учебных планах, содержания общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций и содержания курса.

4.3. Ответственность за разработку УМК возлагается на председателя ПЦК. Ответственным исполнителем разработки УМК является педагогический работник, преподающий дисциплину, модуль. УМК может разрабатываться коллективом педагогических работников. Разработчик (педагогический работник) несёт ответственность за качественную разработку УМК, соответствующего требованиям ФГОС СПО, ФГОС СОО, Федеральному компоненту государственного стандарта среднего (общего) образования, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины/модуля, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

4.4. Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должна отражать современный уровень развития науки, предусматривать логическое последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

4.5. Работа по созданию УМК является объемной, поэтому должна планироваться на период до 3-х лет.

4.6. При создании УМК педагогическому работнику в течение первого года работы следует в обязательном порядке разработать (обязательная часть УМК):

- рабочую программу дисциплины, профессионального модуля;

- перспективно-тематический план (ПТП);

- поурочные планы, технологические карты учебных занятий;

- фонд оценочных средств;

- методические рекомендации, указания по выполнению курсовых, дипломных работ (проектов), письменных экзаменационных работ, практических занятий, лабораторных работ.

4.7. Последующую работу, направленную на пополнение УМК, педагогические работники планируют самостоятельно.

4.8. Планирование работы по созданию УМК на текущий год отражается в плане работы предметно-цикловой комиссии и в индивидуальном плане работы педагогического работника, в перспективном плане работы кабинета (если педагогический работник заведует кабинетом).

4.9. Документация УМК оформляется в печатном и электронном виде.

4.10. Разработанные учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, рассматриваются на заседаниях ПЦК и на методическом совете техникума.

4.11. По результатам внедрения материалов УМК разработчики критически оценивают качество чтения дисциплины/модуля, вносят необходимые корректировки.

4.12. Разработчик УМК подаёт заявку на имя директора техникума на тиражирование и изготовление в типографии техникума учебных пособий, методических указаний и других структурных элементов УМК, подготовленных авторами разработчиками УМК.

4.8. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса дисциплины осуществляется председателем ПЦК, методистом, заместителем директора по учебно-методической работе. Методическая служба техникума осуществляет периодический (один раз в семестр) контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, модулям, входящим в учебные планы подготовки обучающихся по профессиям/специальностям.

V. Краткая характеристика отдельных разделов УМК

5.1. **Выписка из ФГОС СПО профессии/специальности; ФГОС СОО, Федерального компонента государственного стандарта среднего (общего) образования** – нормы качества процесса обучения, относящиеся к данной дисциплине, модулю с точки зрения Федеральных государственных стандартов.

5.2. **Выписка из примерной основной образовательной программы (для ФГОС СПО 3+, ФГОС СОО), примерная программа учебной дисциплины** – определяет рекомендуемые объём и содержание учебной дисциплины, модуля, планируемые результаты освоения образовательной программы и примерные условия образовательной деятельности.

5.3. **Рабочая программа** – документ, определяющий содержание, объём, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, профессионального модуля. Регламентирует как деятельность педагогических работников, так и учебную работу обучающихся.

Структура рабочей программы: титульный лист, содержание, паспорт рабочей программы, структура и содержание учебной дисциплины, профессионального модуля, условия реализации рабочей программы, контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины, профессионального модуля.

Рабочая программа должна быть проверена методистом или председателем ПЦК.

Рабочие программы разрабатываются педагогическим работником до начала учебного года и одобряются на последнем заседании ПЦК текущего учебного года или на первом заседании ПЦК следующего учебного года; утверждаются на первом в учебном году заседании педагогического совета. Рабочие программы являются составной частью основной профессиональной образовательной программы, которая утверждается на первом заседании Педагогического совета текущего учебного года. В соответствии с требованиями ФГОС СПО в рабочие программы дисциплин, модулей вносятся обновления. Изменения оформляются в листе обновления рабочей программы.

Шаблон оформления рабочей программы - Приложение 1,2,3,4,5.

Шаблон листа обновления - Приложение 6.

5.4. **Перспективно-тематический план** составляется по каждой учебной дисциплине и включает: № занятия, наименование разделов и тем, тип урока, формируемые компетенции, основные методы проведения занятия, оборудование и оснащённость, используемая литература и домашнее задание. ПТП ежегодно рассматривается на заседании ПЦК на соответствие рабочей программе и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Шаблон оформления ПТП - Приложение 7.

5.5. Технологическая карта (поурочный план) учебного занятия – это документ, в котором отражена последовательность этапов конкретного типа занятия, временные затраты на выполнение каждого этапа, основа его проектирования, средства представления индивидуальных методов работы. Ход занятия – это представленный педагогическим работником план проведения занятия с возможной корректировкой (заложенной изначально вариативностью занятия).

5.6. Методические указания и рекомендации (методические указания для практических и семинарских занятий, лабораторных работ; методические указания по выполнению курсовых, дипломных работ (проектов), письменных экзаменационных работ, методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся) как структурный элемент представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины, МДК. При разработке указаний и рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса должна изучаться студентом самостоятельно.

Методические рекомендации и указания рассматриваются, одобряются на заседаниях ПЦК и рассматриваются на методическом совете.

5.7. Учебник, учебные пособия, курс лекций, конспект лекций – обязательный структурный элемент УМК. Требования к оформлению и содержанию учебников и учебных пособий в данном Положении не регламентируются, они должны соответствовать общепринятым требованиям для этих видов изданий.

Курс лекций и/или конспект лекций должны быть выполнены в электронном варианте, а также иметь твёрдую копию, вложенную в папку для УМК. Содержание и оформление курса (конспекта) лекций должно соответствовать требованиям, предъявляемым к структуре учебно-методических изданий данного вида.

5.8. Презентации лекционного курса (слайды, видео- и анимационные фрагменты) – в отличие от электронных учебников, предназначены, как правило, для решения локальных педагогических задач. Электронные презентации могут быть использованы для создания визуального ряда на учебных занятиях. Наличие конспектов в виде тематических электронных презентаций предоставлять возможность организации самостоятельной работы обучающихся с подобного рода ресурсами. Презентации могут быть созданы как по отдельным темам, так и на весь лекционный курс.

5.9. Фонд оценочных средств – включает контрольно-измерительные материалы (КИМ) и контрольно-оценочные средства (КОС).

К КИМа относятся: задания для входного контроля, задания для тематического контроля, в том числе тестовые задания по отдельным темам, задания для контрольных работ, задания к зачёту, экзамену, дифференцированному зачёту, перечень тем курсовых работ (проектов), перечень тем рефератов. Задания к зачёту, экзамену, дифференцированному зачёту, перечень тем курсовых работ (проектов) рассматриваются на заседании ПЦК.

Шаблон оформления КИМов - Приложение 8.

КОСы – это совокупность контрольных и оценочных средств и материалов, позволяющих проверить сформированность компетенций в процессе освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена.

Шаблон оформления КОСов - Приложение 9,10.

VI. Изменение УМК

6.1. Основаниями для внесения изменений являются:

- изменение ФГОС СПО по реализуемым в техникуме профессиям /специальностям и иных документов нормативного характера;
- обновление ОП СПО по профессиям/специальностям, в т.ч. корректировка учебного плана;
- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- приобретение и издание новой литературы;
- иные основания.

6.2. Изменения оформляются в Листе обновлений, который является неотъемлемой частью УМК. Утверждение изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке УМК.

VII. Доступность УМК

7.1. Документация УМК является интеллектуальной собственностью техникума.

7.2. УМК хранятся на бумажном и электронном носителях у педагогического работника и в методическом кабинете.

7.3. Заместитель директора по учебно-методической работе, методист обеспечивают доступность УМК педагогическим работникам и обучающимся.