

Согласовано

Советом колледжа

Протокол № 18 от 08.02.2017 г.

Зам.председателя СК

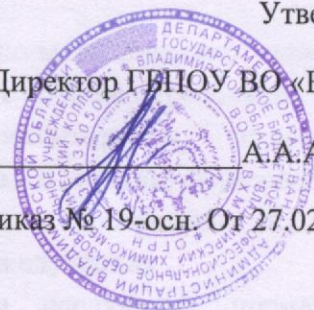
 Макарова С.В.

Утверждаю

Директор ГБПОУ ВО «ВХМК»

А.А.Агапова

Приказ № 19-осн. От 27.02.2017г.



Принято

На заседании Педагогического совета

Протокол № 4 от 15.02.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СОДЕРЖАНИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
АГАПОВА АЛЛА АЛЕКСЕЕВНА

Сертификат:7eb2c80e579066cdfea04f3024861c978dfefbdf  
Владелец: ГБПОУ ВО «ВХМК»  
Действителен: с 11.08.2020 до 11.11.2021 г.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет понятие учебно-методического комплекта дисциплины (профессионального модуля), устанавливает общие требования к его структуре, содержанию и оформлению, порядок рассмотрения, согласования, утверждения, хранения УМК дисциплины (профессионального модуля) образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих.

1.2 Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.
  - Приказ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
  - Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- 1.3. Данное положение определяет понятие УМК, цели его реализации, содержание (компоненты), структуру, требования к оформлению, порядок рассмотрения, согласования, утверждения и хранения УМК .УМК-
- 1.4. Компоненты УМК дисциплины (ПМ) являются частью ОП СПО – ППССЗ, ППКРС. Разработка учебно-методического комплекта дисциплины (профессионального модуля) является основным видом методической работы преподавателя.

## 2. Цель учебно-методического комплекса

Систематизация учебной и методической документации направленной на качественную подготовку и проведение каждого занятия по данной дисциплине или ПМ.

## 3 Состав УМК

3.1 В состав УМК дисциплины (общеобразовательной/ общепрофессиональной подготовки) входят следующие компоненты:

- рабочая программа учебной дисциплины;
- методические указания по выполнению практических и/ или лабораторных работ (если предусмотрены учебным планом);
- методические указания по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ;
- методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы) (если курсовой проект/ курсовая работа предусмотрены учебным планом);
- КОМ по учебной дисциплине/КОС по ПМ.

3.2 В состав УМК дисциплины профессионального модуля входят следующие элементы:

- рабочая программа профессионального модуля, в том числе, программы практик (если они предусмотрены учебным планом);
- методические указания по выполнению практических и/ или лабораторных работ (если предусмотрены учебным планом);
- методические указания по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ;
- методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы) (если курсовой проект/ курсовая работа предусмотрены учебным планом);
- КОС по профессиональному модулю.

3.3 В УМК дисциплины (профессионального модуля) разработчиком могут быть включены методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендации по изучению конкретных тем, конспекты лекций, различный дидактический материал, обучающие, тренировочные задания, упражнения и др.), если это необходимо для реализации дисциплины (ПМ) или обусловлено спецификой дисциплины (ПМ).

4 Порядок разработки, одобрения, согласования и утверждения компонентов УМК

4.1 УМК дисциплины (профессионального модуля) разрабатывается преподавателем либо коллективом педагогических работников цикловых комиссий, обеспечивающих преподавание дисциплины или профессионального модуля.

4.2 Разработанная рабочая программа учебной дисциплины /профессионального модуля подлежит рассмотрению на заседании цикловой комиссии, затем утверждается зам.директора по УР

4.3 КОМ по учебной дисциплине /КОС по профессиональному модулю получает одобрение на заседании цикловой комиссии, обеспечивающей реализацию дисциплины/ профессионального модуля, и утверждается заместителем директора по учебной работе

4.4 Методические указания по выполнению практических и/ или лабораторных работ рассматриваются на заседании цикловой комиссии, обеспечивающей реализацию дисциплины (ПМ), рекомендуются ею к утверждению, и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.5 Методические указания по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ рассматриваются на заседании цикловой комиссии, обеспечивающей реализацию дисциплины (ПМ), и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.6 Методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы) рассматриваются на заседании цикловой комиссии, обеспечивающей реализацию дисциплины (ПМ), и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.7 Председатель цикловой комиссии, методист, зам. директора по учебной работе имеют право потребовать от разработчиков УМК исправления выявленных ими недостатков, дополнительной методической проработки вопросов преподавания данной дисциплины (ПМ).

4.8 УМК может быть актуализирован в части любого из его компонентов: рабочих программ дисциплин (ПМ, в том числе программ практик), ФОС, методических указаний.

4.9 Актуализация компонентов УМК должна быть завершена до начала учебного года.

4.10 Изменения, вносимые в рабочие программы дисциплин (ПМ, в том числе, программы практик) рассматриваются на заседании ЦК

4.11 Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности о том, что элементы УМК соответствуют установленным к нему требованиям.

5 Срок действия и хранения УМК

5.1 УМК хранятся в методическом кабинете в течение срока реализации образовательной программы.

5.2 Срок действия всех элементов УМК соответствует сроку действия соответствующей ОП СПО – ППССЗ, ППКРС

6. Содержание учебно-методического комплекса.

✓ **рабочая программа** разрабатывается на основе требований стандарта по данной специальности или профессии. В ней перечисляются изучаемые разделы и темы, определяются уровни усвоения по темам (студент должен знать, уметь, иметь представление), указываются часы, отведенные на лабораторные и практические занятия, а также часы на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы. Исходя из количества часов, отведенных на изучение дисциплины рабочим учебным планом специальности (профессии), составляется тематический план, в котором часы максимальной нагрузки студента, аудиторные (занятия на уроках и лабораторно-практические) а так же самостоятельной работы распределяются по разделам и темам. Рабочая программа разрабатывается преподавателем в соответствии с положением о рабочих программах;

✓ **календарно-тематический план** это поурочное планирование изучения дисциплины. Оформление календарно-тематического плана осуществляется в соответствии с инструкцией по заполнению календарно-тематического плана.

Календарно-тематический план рассматривается на заседании цикловой комиссии. Номер протокола и дата рассмотрения указываются на титульном листе КТП. После подписания КТП председателем цикловой комиссии, план утверждается заместителем директора по учебной работе. Разработка КТП должна быть выполнена в такие сроки, чтобы утверждение его было до начала семестра;

✓ **методические указания по выполнению лабораторных и практических работ;** (содержание методических указаний по выполнению лабораторных и практических работ, порядок их утверждения определяется соответствующим Положением);

**методические указания по курсовому проектированию**

Методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы) должны содержать:

- титульный лист;
- введение;
- методические рекомендации по выполнению курсового проекта (курсовой работы) для обучающихся.

Титульный лист методических указаний по выполнению курсового проекта (курсовой работы) должен содержать следующую информацию: наименование учредителя и наименование образовательной организации, индекс и наименование дисциплины/ МДК (в соответствии с учебным планом), наименование специальности, год разработки документа.

Содержание и структура методических рекомендаций по выполнению курсового проекта (курсовой работы) для обучающихся определяются преподавателем исходя из специфики

дисциплины/ МДК, задания на выполнение курсового проекта (курсовой работы), темы. Данный раздел методических указаний может содержать:

- этапы выполнения работ и сроки их выполнения;
- информационные источники для выполнения курсового проекта (курсовой работы); - требования к оформлению текстовых и графических материалов;
- правила составления спецификации; - правила составления пояснительной записки (структура и содержание);
- правила оформления иллюстраций;
- требования к оформлению диаграмм, чертежей;
- правила оформления формул;
- требования к оформлению таблиц;
- требования к оформлению списка использованной литературы;
- требования к оформлению приложений;
- примеры обозначения изделий, конструкторских и технологических документов;
- форму задания на курсовой проект (курсовую работу);

**методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов** (методических указаниях по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы перечисляются темы и вопросы самостоятельной работы, указывается необходимая литература, количество часов по каждой теме, вид задания и форма контроля. Методические указания рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

тематика и варианты контрольных (проверочных) работ;  
контрольно-оценочные материалы по дисциплине (содержат задания, критерии оценки для промежуточного и итогового контроля по дисциплине), разрабатываются в соответствии с инструкциями.

6.2. В УМК профессионального модуля входят следующие элементы:

**рабочая программа** разрабатывается на основе требований стандарта по данной специальности или профессии. В ней перечисляются изучаемые разделы и темы, определяются уровни усвоения по темам (студент должен знать, уметь, иметь представление), указываются часы, отведенные на лабораторные и практические занятия, на учебную и производственную практику, а также часы на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы. Исходя из количества часов, отведенных на изучение ПМ рабочим учебным планом специальности (профессии), составляется тематический план, в котором часы максимальной нагрузки студента, аудиторные (занятия на уроках и лабораторно-практические) а так же самостоятельной работы распределяются по разделам и темам. Рабочая программа разрабатывается преподавателем в соответствии с положением о рабочих программах;

**рабочая программа учебной практики;**

**рабочая программа производственной практики;**

**календарно-тематический план** - это поурочное планирование изучения ПМ (тематическое планирование МДК, описание видов работ на учебной или производственной практике). Оформление календарно-тематического плана осуществляется в соответствии с инструкцией по заполнению календарно-тематического плана.

Календарно-тематический план рассматривается на заседании цикловой комиссии. Номер протокола и дата рассмотрения указываются на титульном листе КТП. После подписания КТП председателем цикловой комиссии, план утверждается заместителем

директора по учебной работе. Разработка КТП должна быть выполнена в такие сроки, чтобы утверждение его было не позднее чем за неделю до начала семестра;

**методические указания по выполнению лабораторных и практических работ;** (содержание методических указаний по выполнению лабораторных и практических работ, порядок их утверждения определяется соответствующим Положением);

**методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов** (методических указаниях по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы перечисляются темы и вопросы самостоятельной работы, указывается необходимая литература, количество часов по каждой теме, вид задания и форма контроля. Методические указания рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.