

Согласовано  
Протокол заседания  
Совета Учреждения  
«08» 11 2018 г.  
№ 9

Утверждаю  
Директор БПОУ ВО  
«Грязовецкий  
политехнический техникум»  
А.С. Маслов  
2018 г.

## Положение «О учебно-методическом комплексе»

### 1. Общие положения

1.1 Положение разработано на основании следующих документов:

- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580);
- Уставом техникума.

1.2. Положение об учебно-методическом комплексе (УМК) предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум».

1.3. Данное Положение регулирует процесс подготовки учебных материалов с точки зрения содержания и формы в целях создания условий, позволяющих эффективно организовать системную аудиторскую образовательную деятельность и поддерживать самостоятельную работу обучающихся, а также сохранить преемственность в преподавании учебных дисциплин.

1.4. Учебно-методический комплекс (УМК) – совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению обучающимися учебного материала, входящего в рабочую программу, программу учебной дисциплины и программу профессионального модуля.

1.5. Учебно-методический комплекс составляется на основании Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), учебного плана БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум».

1.6. Преподаватель имеет право составить единый УМК для нескольких специальностей, если дисциплина имеет один набор дидактических единиц в федеральных государственных образовательных стандартах.

1.7 УМК должен храниться в бумажном виде у преподавателя и в электронном виде у председателя цикловой комиссии.

1.8. Требования Положения должны соблюдаться всеми преподавателями техникума.

## **2. Цели и задачи создания учебно-методического комплекса**

2.1. Оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными, контрольными и другими материалами, улучшающими качество подготовки по профессиям и специальностям.

2.2. Создание инструмента планирования и организации работ по совершенствованию учебно-методической базы техникума.

## **3. Структура учебно-методического комплекса**

1. Титульный лист.
2. Аннотация.
3. Выписка из Федерального государственного образовательного стандарта (второго или третьего поколения)
4. Цели и задачи дисциплины.
5. Виды занятий и методы обучения.
6. Формы контроля (текущего, промежуточного и итогового)
7. Рабочая программа (программа учебной дисциплины, программа профессионального модуля)
8. Тематический план.
9. Список рекомендуемой литературы.
10. Планы практических занятий.
11. Словарь терминов.
12. Темы рефератов (курсовых работ)
13. Вопросы к зачету (экзамену).
14. Тестовые задания по темам дисциплины.
15. Методические рекомендации по изучению дисциплины и (или) профессионального модуля.
16. Методические рекомендации для преподавателей

## **4. Требование к содержанию элементов УМК**

### **4.1. Титульный лист**

Пример оформления титульного листа приводится в приложении 1 и 2.

### **4.2. Аннотация**

Аннотация должна содержать следующую информацию: 1) название дисциплины и перечень основных разделов комплекса, 2) шифр и наименование профессии или специальности, для которой разработан комплекс, 3) ссылка на федеральный государственный образовательный

стандарт (указывается индекс и статус дисциплины).

#### **4.3. Выписка из федерального государственного образовательного стандарта**

Выписка из федерального государственного образовательного стандарта среднего образования по профессии/специальности должна содержать информацию о государственных требованиях к минимуму содержания основной общеобразовательной программы (по дисциплине) подготовки специалиста или требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (по профессии/специальности).

#### **4.4. Цели и задачи дисциплины**

Изложение материала УМК начинается с цели изучения данной дисциплины или профессионального модуля, их месте и роли при формировании профессиональных навыков и связи с другими дисциплинами и или профессиональными модулями. Формулировка цели должна быть конкретной. Необходимо, чтобы цели были сформулированы как результаты обучения. В этом случае главным является приращение и изменение знаний и умений обучающихся после прохождения обучения.

#### **4.5. Виды занятий и методы обучения**

Данный раздел должен содержать информацию:

- 1) о применяемых методах обучения (объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, частично-поисковый, исследовательский и другие);
- 2) о видах аудиторных занятий (лекция, семинарское занятие, практическая работа), их объёме (в соответствии с учебным планом) и технических средствах обучения (ТСО), которые используются преподавателем на занятиях;
- 3) об объёме самостоятельной работы (в соответствии с учебным планом).

Если УМК разрабатывается для нескольких профессий или специальностей, то необходимая информация предоставляется для каждой профессии или специальности.

#### **4.6. Формы контроля**

Требования к содержанию данного раздела сводятся к указанию запланированных форм контроля (текущий, промежуточный, итоговый) по данной дисциплине/МДК/ПМ.

**Текущий контроль.** Данный вид контроля проводится с целью определения качества усвоения материала.

**Промежуточный контроль.** Данный вид контроля успеваемости обучающимися – одна из составляющих оценки качества освоения образовательных программ. Указывается форма контроля усвоения данной

дисциплины/МДК/ПМ предусмотренная учебным планом – зачёт, экзамен, дифференцированный зачёт и т.д.

#### **4.7. Тематический план**

Если УМК по дисциплине или профессиональному модулю составляется для нескольких профессий и специальностей, то тематический план прилагается по каждой профессии /специальности в отдельности с учетом всех форм обучения, распределения часов и форм контроля.

#### **4.8. Программа дисциплины, программа учебной дисциплины, программа профессионального модуля**

Рабочая программа по дисциплине включает следующие элементы: пояснительную записку; тематический план; содержания дисциплины; требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся по каждой теме; контрольные материалы по итоговому контролю в соответствии с требованиями ФГОС; перечень практических занятий; самостоятельную работу обучающихся; перечень литературы.

Программа учебной дисциплины, программа профессионального модуля составляются в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта третьего поколения.

#### **4.9. Список рекомендуемой литературы**

Списки рекомендуемой в УМК литературы должны быть сформированы на основе имеющегося фонда библиотеки техникума, включать *основную и дополнительную литературу*, составленную в алфавитном порядке и сгруппированную по следующим разделам: 1) нормативно-правовые акты; 2) учебники и учебные пособия (за последние 5 лет); 3) монографии; 4) публикации в периодических изданиях и пр.

Основная литература включает источники, изданные в течение пяти последних лет, которые вошли в основу изложения учебного материала и которые обучающиеся необходимо рассмотреть для полного освоения дисциплины или профессионального модуля.

Дополнительная литература включает издания, дающие обучающимся возможность изучить вопросы, касающиеся данной области знаний, а также более глубоко осмыслить представленные в УМК темы.

Список периодических изданий должен составляться с учетом сроков хранения периодических изданий библиотеки: журналы – последние 5 лет, газеты – 3 года, профильные и научные журналы – 10 лет.

#### **4.10. Планы практических занятий**

Планы практических занятий содержат вопросы, выносимые на обсуждение и список рекомендуемой литературы с указанием конкретных страниц (разделов, глав, параграфов), необходимый для целенаправленной работы обучающихся в ходе подготовки к занятию. Издания,

рекомендованные для подготовки к занятию, должны быть извлечением из общего списка рекомендованной литературы.

*Примечание:* 1) названия тем практических занятий должны соответствовать названиям тем в тематическом плане; 2) в случае несовпадения темы и соответствующего ему практического занятия, последнее должно быть отражено в тематическом плане.

#### **4.11. Словарь терминов (персоналий)**

В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения, поэтому в состав УМК необходимо включить словарь терминов (персоналий).

Список новых понятий должен вводиться после реферативного описания каждой темы, а их словарные статьи (толкования) – в алфавитном порядке в разделах «Словарь терминов» и/или «Персоналии».

#### **4.12. Темы рефератов (курсовых работ/проектов)**

Темы рефератов (курсовых работ) представляются в том случае, если данные виды работ предусмотрены учебным планом.

#### **4.13. Вопросы к зачету/дифференцированному зачёту/ экзамену**

Усвоение дисциплины в целом должно подтверждаться ответами обучающимися на вопросы, предназначенные для промежуточного контроля (экзамена, зачёта, дифференцированного зачёта). Перечень вопросов должен соответствовать учебной программе.

#### **4.14. Тестовые задания по темам программы**

В данном разделе приводятся тестовые задания по темам образовательной программы дисциплины, подготовленные преподавателем для текущего (промежуточного) контроля знаний обучающихся в соответствии с рекомендациями по составлению тестовых заданий.

#### **4.15. Методические рекомендации по изучению дисциплины (профессионального модуля)**

Методические рекомендации по изучению дисциплины или профессионального модуля представляют собой инструкции и разъяснения, позволяющие обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины (профессионального модуля). При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что значительная часть дисциплины (профессионального модуля) может изучаться самостоятельно.

Содержание методических рекомендаций, как правило, может включать:

- рекомендации по подготовке к различным видам занятий (лекционным, семинарским, практическим и др.);
- требования, предъявляемые к обучающимся при проведении различных форм контроля (например, разъяснения по организации устного опроса,

выполнению тестовых заданий и др.);

- советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;

- рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;

- рекомендации по работе с литературой (указание о доступе к электронным правовым базам «Кодекс», «Консультант» и др.).

#### **4.16. Методические рекомендации для преподавателя**

Методические рекомендации для преподавателя представляют собой инструкции и разъяснения, позволяющие оптимальным образом организовать учебный процесс по данной дисциплине (профессиональному модулю).

### **5. Порядок разработки учебно-методического комплекса (УМК)**

5.1. УМК разрабатывается преподавателем, за которым закреплена дисциплина и (или) профессиональный модуль, в соответствии с рабочими учебными планами профессий и специальностей. Председатель цикловой комиссии и методист контролирует качественную подготовку УМК, соответствие УМК требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

5.2. Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически 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.

5.3. Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

- разработка рабочей программы дисциплины, входящей в рабочий учебный план профессии /специальности;
- разработка программы учебной дисциплины, входящей в рабочий учебный план профессии /специальности;
- разработка программы профессионального модуля, входящего в рабочий учебный план профессии /специальности;
- разработка опорного конспекта, методики проведения практических занятий и лабораторных работ, самостоятельной работы обучающихся, подготовки контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ/проектов;
- оформление документов по УМК;
- апробация материалов УМК в учебном процессе;
- корректировка материалов УМК по результатам апробации.

5.4. Учебные и учебно-методические материалы лекционного курса, проведения практических занятий, лабораторных работ, выполнения курсовых работ/ проектов, подготовки выпускных квалификационных работ ,

дипломных работ/проектов разрабатываются в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины, программой учебной дисциплины и профессиональным модулем и рабочим учебным планом.

5.5. Учебно-методический комплекс дисциплины должен быть разработан не позднее семестра, предшествующего семестру, в котором изучается указанная дисциплина/МДК/ПМ.

5.6. Апробация материалов УМК проводится в учебном процессе на одном из потоков обучающихся, осваивающих соответствующую дисциплину. Основная задача апробации – оценка усвоения учебного материала обучающимися, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качеству подготовки и логической последовательности изложения учебного материала. При апробации допускается использование неполного комплекта учебных и учебно-методических материалов, являющегося достаточным минимумом для получения обучающимися знаний по дисциплине.

5.7. По результатам апробации материалов УМК разработчики критически оценивают качество преподавания и освоения дисциплины(профессионального модуля), вносят изменения в материалы УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК новых материалов, более полно отражающих современное состояние науки и техники, готовят полный комплект УМК дисциплины.

## **6. Организация контроля содержания и качества разработки УМК**

Контроль содержания и качества разработки УМК возлагается на заместителя директора по организационно–методической работе, методиста, председателей цикловой комиссии.

Реализацию структурных компонентов УМК контролирует заместитель директора по организационно–методической работе и заместитель директора по производственной работе.

6.1. Заместитель директора по организационно – методической работе, методист и председатели цикловых комиссий осуществляют контроль содержания и качества подготовки УМК.

6.1.1. С этой целью на цикловой комиссии на этапе подготовки УМК:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей дисциплине (профессиональному модулю), в котором определяются сроки и ответственные за подготовку УМК; план подготовки на текущий год отражается в плане цикловой комиссии и в индивидуальном плане работы преподавателя. Выполнение планов контролирует заместитель директора по организационно–методической работе и заместитель директора по производственной работе;
- рабочая программа дисциплины, программа учебной дисциплины и программа профессионального модуля своевременно рассматриваются, рецензируются и передаются после рассмотрения на цикловой

комиссии на согласование с заместителем директора по организационно–методической работе и (или) директором техникума.

- на цикловой комиссии рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМК;
- регулярно оценивается готовность УМК к использованию в учебном процессе и принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки УМК.

6.1.2. При апробации УМК в учебном процессе заместитель директора по организационно–методической работе, методисты или председатель цикловой комиссии проводит контрольные посещения занятий с целью оценки профессионального мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала учебной программе, уровня освоения учебного материала обучающимися. Результаты контрольных посещений занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, основные выводы и рекомендации доводятся до всех преподавателей.

6.1.3. На этапе корректировки материалов УМК заместитель директора по организационно–методической работе, методист /председатель цикловой комиссии осуществляют периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки и практики, методике и технологии проведения учебного процесса.