

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол №1
28 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ДМТ»
/А.Ц.Идамжапов/
« 18 » апреля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«Об учебно-методическом комплексе
дисциплины/профессионального модуля»

с.Петропавловка
2016 г.

Содержание

Предисловие

1. Общие положения.....3

2. Структура комплекта рабочей учебной документации4

Приложения

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273 от 29.12.2012;
 - Уставом ГБПОУ «ДМТ» (далее по тексту - техникум).
 - Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
 - Примерной и рабочей учебно-программной документацией по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в техникуме.
- 1.2 Учебно-методические комплексы (далее по тексту - УМК) дисциплин создаются с целью обеспечения качественной реализации Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования отдельно по каждой дисциплине, модулю/МДК/Практике и являются основной частью учебно-методической работы преподавателя/мастера п/о.
- 1.3 УМК представляют собой систему 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.
- 1.3 Планирование работы по созданию комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин/модулю/МДК/Практике осуществляется на учебный год в плане работы преподавателя/мастера п/о.
- 1.4 Контроль над созданием УМК дисциплин осуществляется методистом техникума, председателями методических объединений, заместителем директора по учебной работе.
- 1.5 Содержание УМК дисциплин формируется на основе требований к комплексному учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в средних профессиональных учебных заведениях и опыта работы преподавателей техникума.

2. Цели и задачи формирования УМК

Учебно-методические комплексы по дисциплинам, профессиональным модулям/ МДК/ Практике формируются с целью систематизации учебных, учебно-методических, нормативно-методических, методических материалов, обеспечивающих качественное преподавание.

Разработка и использование УМК в учебном процессе нацелены на решение следующих задач:

- четкое определение места и роли учебной дисциплины, профессионального модуля/ МДК/ практике в образовательной программе; фиксация и конкретизация на этой основе учебных целей и задач;
- отражение в содержании современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с данной учебной дисциплиной, профессиональным модулем;
- последовательная реализация внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами, профессиональными модулями образовательной программы;
- рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий;
- рациональное распределение часов вариативной части по разделам курса и видам учебных занятий;
- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой студентов;
- планирование и организация самостоятельной работы студентов с учетом рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу;
- определение круга источников, учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения дисциплины, и формирование библиографического списка;
- разработка оптимальной системы текущего и итогового контроля знаний студентов.

3. Структура и состав УМК

3.1. Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины, профессионального модуля/МДК/Практика - упорядоченная и структурированная совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению обучающимися учебного материала по конкретной дисциплине/модулю/МДК/Практике, как части основной профессиональной образовательной программы, способствующей реализации целей и содержания образовательного стандарта специальности/профессии.

3.2. При разработке УМК дисциплины, профессионального модуля/МДК/Практике следует придерживаться следующей структуры (такой же структуры необходимо придерживаться и при формировании электронного УМК):

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Обратная сторона титульного листа (Приложение 2)
3. Содержание
4. Нормативная документация

4.1. Выписка из федерального государственного образовательного стандарта о требованиях к результатам освоения учебной дисциплины, профессионального модуля

4.2. Примерная программа (проект примерной программы) дисциплины, профессионального модуля

4.3. Рабочая программа дисциплины, профессионального модуля. Программа учебной дисциплины/профессионального модуля по освоению учебного материала, соответствующая требованиям ФГОС и учитывающая специфические особенности подготовки обучающихся по определенной специальности. Оформление программы выполняется в соответствии с Рекомендациями Минобрнауки России и принятым Положением о требованиях к структуре и содержанию рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

- Календарно-тематический план дисциплины, профессионального модуля. Календарно-тематический план, регламентирует структуру изучения материала. Разрабатывается в соответствии с Положением о календарно-тематическом плане.

4. Учебно-методическая документация

4.1. Основной комплект обще-методической документации

4.1.1. Планы уроков или технологические карты.

4.1.2. Конспекты лекций по учебной дисциплине, профессиональному модулю

Текст лекций (теоретического материала) должен соответствовать содержанию темы в учебной программе. В текст не включается материал, выносимый на самостоятельное изучение обучающимися.

4.1.3. Методические рекомендации для преподавателей по выполнению лабораторных и практических работ регламентируют организацию занятия.

4.1.4. Методические указания для студентов по выполнению лабораторных и практических работ представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений по режиму и характеру различных видов учебной работы во время лабораторных занятий, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения материала данной дисциплины/модуля.

Структура методических указаний включает в себя также разделы как:

- тема;
- цели, в т.ч. в области умений и знаний, способствующих развитию общих и формированию профессиональных компетенций;
- план изучения темы;
- обязательные задания для выполнения занятий;
- алгоритмы практических умений;
- контролирующие и закрепляющие материалы (вопросы, задачи, тестовые задания и др.);
- перечень основной и дополнительной литературы.

4.1.5. Сборники задач и упражнений (при их наличии)

4.1.6. Учебные и учебно-методические пособия по темам (дисциплине, ПМ)

4.1.7. Перечень учебной и методической литературы (с указанием выходных данных: место издания, издательство, год издания, количество страниц).

4.1.8. Перечень учебно-наглядных пособий. Презентации теоретического материала являются средством иллюстративного сопровождения занятия с целью создания визуального образа и отражения ключевых понятий изучаемой информации.

- 4.1.9. Перечень раздаточного дидактического материала по темам
- 4.1.10. Перечень электронных средств обучения.
- 4.2. Методический комплект по курсовому проектированию (если предусмотрено учебным планом)
 - 4.2.1. Положение о курсовом проектировании (для ПМ)
 - 4.2.2. Тематика курсовых проектов, согласованная с работодателем.
 - 4.2.3. Методические рекомендации и требования по выполнению курсовых проектов.
- 4.3. Методический комплект для внеаудиторной самостоятельной работы студентов
 - 4.3.1. Перечень самостоятельных работ
 - 4.3.2. Рекомендации по оформлению самостоятельных работ
 - 4.3.3. Список рекомендуемой литературы
- 5. Методический комплект по учебной практике
 - 5.1. Положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.
 - 5.2. Комплект методических материалов по организации учебной практики:
 - 5.2.1. Комплект рабочих программ по учебной практике профессионального модуля
 - 5.2.2. Образцы отчетной документации студентов по практике (дневники, зачетные манипуляции в соответствии с видом профессиональной деятельности).
 - 5.2.3. Методические указания и рекомендации по учебной и производственной практике.
- 6. Фонд оценочных средств
- 7. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине, профессиональному модулю
 - 7.1. Карта компетенций дисциплины, профессионального модуля, характеризующая результаты обучения
 - 7.2. Оценочные средства для проведения входного контроля с целью определения способностей обучающихся и его готовности к восприятию и освоению учебного материала
 - 7.3. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения

обучающимися программы в пределах ОПОП СПО

7.4. Оценочные средства для проведения рубежного контроля освоения обучающимися программы в пределах ОПОП СПО

7.5. Оценочные средства для проведения итогового контроля освоения обучающимися программы в пределах ОПОП СПО

8. Методический комплект к государственной (итоговой) аттестации (если предусмотрено учебным планом)

9.

9.1. Тематика выпускной квалификационной работы.

9.2. Методические рекомендации и требования по выполнению выпускной квалификационной работы.

10. Контроль и анализ: мониторинг по дисциплине/ПМ, аналитические справки, протоколы, диаграммы.

5. Порядок разработки, согласования и утверждения, хранения УМК дисциплины, профессионального модуля

5.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) МО, обеспечивающей реализацию дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по специальности/профессии. МО, разработчик УМК, является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствующего требованиям ФГОС, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей/-го дисциплины, модуля, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебно-методическим материалом.

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. При реализации дисциплины, модуля педагоги вносят изменения в материалы УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК новых

материалов.

5.4. УМК дисциплины, модуля рассматривается на заседании МО, согласовывается с методистом техникума и утверждается заместителем директора по УР.

5.5. УМК дисциплины, модуля формируется в электронном и бумажном варианте. Бумажный вариант хранится у педагога, ведущего данную дисциплину, модуль.

5.6. Электронный вариант УМК передается в методический кабинет.

5.7. Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

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

5.8. Рабочие программы и КТП разрабатываются и утверждаются до начала освоения дисциплины студентами.

5.9. Срок разработки материалов УМК по соответствующей дисциплине устанавливается МО, фиксируется протоколом заседания МО, подготовка элементов УМК включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и план работы МО.

6. Организация контроля содержания и качества разработки УМК

6.1. Текущий контроль за содержанием и качеством подготовки УМК осуществляет председатель МО. С этой целью внутри МО в соответствии с требованиями работодателей и нормативной документацией:

- пересматривается, рецензируется и передается для утверждения рабочая программа по соответствующей/-му дисциплине, модулю;
- рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМК;
- обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно - методической литературы для библиотеки;
- на этапе корректировки материалов УМК осуществляется периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и

технологии осуществления учебного процесса.

6.2. Председатели МО, методист и заместитель директора по УР техникума периодически контролируют наличие УМК по всем дисциплинам, модулям, входящим в основную профессиональную образовательную программу специальности/профессии, и их соответствие требованиям настоящего Положения.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ)**

(индекс, наименование дисциплины/модуля)

основной профессиональной образовательной программы специальности/профессии

(код, наименование специальности)

(уровень подготовки - для специальностей)

с.Петропавловка

20 г.

УМК соответствует ФГОС СПО по специальности/профессии

Методист _____ О.И.Тимко

Разработчики:

ФИО, должность

ФИО, должность

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

с.Петропавловка

20 г.

Приложение 4

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКТ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ
ДЛЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

с.Петропавловка 20 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ КАРТЫ

с.Петропавловка
20 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКТ
ДЛЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ**

с.Петропавловка

20 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

с.Петропавловка

20 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

с.Петропавловка
20 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

с.Петропавловка

20 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ

с.Петропавловка

20 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Сведения об обеспеченности дисциплины ЛПР
 раздаточным материалом, оборудованием и методическими указаниями

№	№ и наименование ЛПР	Обеспеченность методическими пособиями, шт	Перечень оборудования

Перечень
 механизированного инструмента, оборудования
по наименованию практики

Наименование разделов и тем	Наименование инструмента и оборудования	Примечания

Перечень раздаточного материала
по дисциплине \ предмету

Наименование разделов и тем	Наименование	Примечания (формат или вид носителя или наименование электронного учебника и пр.)

Форма выписки из ФГОС СПО

ВЫПИСКА ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
СТАНДАРТА О ТРЕБОВАНИЯХ К СОДЕРЖАНИЮ И РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ
ВЫПУСКНИКОВ

Дисциплина: _____

Специальность: _____

Квалификация выпускника: _____

Профиль подготовки(базовая, углубленная подготовка): _____

Дисциплина входит в учебный цикл -

Требование ФГОС СПО

Обучающийся должен:

Знать:

Уметь:

Иметь практический опыт:

Обладать компетенциями:

Форма выписки из ФГОС СОО

ВЫПИСКА ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
СТАНДАРТА О ТРЕБОВАНИЯХ К СОДЕРЖАНИЮ И РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Дисциплина: _____

«Портрет выпускника»: _____

Требование к результатам освоения основной образовательной программы:

1. Личностные:

2. Метапредметные:

3. Предметные (устанавливаются для учебных предметов на базовом и углубленном уровнях):

Индивидуальный проект _____

Лист регистрации ознакомления с Положением

№ п.п.	Должность	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4	4
1	Директор			
2	Зам. директора по УПР			
3	Зам. директора по УР			
4	Методист			
5	Социальный педагог			
6	Председатель МО			
7	Председатель МО			
8	Председатель МО			
9	Председатель МО			
10	ИПР			
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
	замененных	новых	аннулированных				

Лист учёта периодических проверок

№ п/п	Дата проверки	Результаты проверки	Фамилия, имя, отчество лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку

