

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Самарской области
«ЖИГУЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «ЖГК»)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета работников
ГАПОУ СО «ЖГК»
Л.В. Дмитриева

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по ГАПОУ СО «ЖГК»
от 27.06.2022г. № 92-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом комплексе

г.о. Жигулевск 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в действие в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Жигулевский государственный колледж» (далее – Учреждение) в связи с изменением нормативной базы.

1.2. С момента вступления в силу настоящего Положения, утрачивает силу Положение об учебно-методическом комплексе, утвержденное приказом по Учреждению от 11.01.2016 г. № 7-од.

1.3. Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к разработке учебно-методического обеспечения программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС), программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) базового и углубленного уровней, очной, заочной форм обучения, реализуемых в Учреждении и обеспечению образовательного процесса учебно-методическими, информационно-справочными и другими материалами в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) к условиям реализации ППССЗ и ППКРС.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

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

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464;

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям/профессиям, реализуемым в Учреждении;

Уставом Учреждения, утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 26.11.2015 г. № 468-од и согласованным приказом министерства имущественных отношений Самарской области от 29.12.2015 г. № 3332).

1.5. Положение об учебно-методическом комплексе (далее – УМК) регулирует процесс подготовки учебно-методического обеспечения предметов, дисциплин и профессиональных модулей с точки зрения, как содержания, так и формы в целях сохранения преемственности в преподавании учебных предметов/дисциплин/модулей, а также создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу обучающихся.

1.6. Учебно-методический комплекс предмета (далее – УМК-П), учебно-методический комплекс дисциплины (далее – УМК-Д), учебно-методический комплекс профессионального модуля (далее – УМК-ПМ) разрабатываются в предметной (цикловой) комиссии (далее – ПЦК) в следующих целях:

организация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебного плана, ППКРС и ППССЗ;

систематизация и сведение к разумному минимуму нормативных, методических, стандартизирующих документов, обеспечивающих подготовку обучающихся по специальности/профессии;

оптимизация подготовки и проведения занятий, улучшения качества образовательного процесса;

обеспечение единства требований к системе усвоения и контроля качества освоения программ подготовки студентами Учреждения;

совершенствование профессионализма преподавателей, мастеров п/о и передачи педагогического опыта;

оптимальное использование ресурсов Учреждения для качественной подготовки выпускников.

1.7. УМК – комплекс нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и средств контроля, необходимых и

достаточных для проектирования и качественной реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО и временем, отведенным учебным планом.

1.8. УМК создаются отдельно по каждой учебной дисциплине, предмету, профессиональному модулю и являются основной частью учебно-методической работы преподавателя, утверждаются на заседании Научно-методического совета (далее – НМС).

УМК способствуют систематизации материалов, позволяют правильно организовать учебный процесс и самостоятельную внеаудиторную работу обучающихся.

1.9. УМК разрабатываются отдельно по каждой форме обучения – очной и заочной.

Все элементы УМК должны быть скомплектованы в отдельной папке в электронном и печатном варианте, храниться в методическом кабинете, а также могут размещаться в электронном виде в медиатеке Учреждения.

1.10. УМК должны быть доступны каждому преподавателю, широко использоваться в учебном процессе, регулярно обсуждаться на организационно-методических совещаниях, заседаниях НМС, постоянно обновляться и совершенствоваться. В планах работы ПЦК должен быть предусмотрен пересмотр УМК не реже 1 раза в 3 года и ежегодное обновление отдельных его документов: рабочая программа, календарно-тематический план предмета/дисциплины/профессионального модуля, учебной и производственной практик пересматриваются ежегодно в обязательном порядке. Соответствующие изменения вносятся в методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

1.11. Создаваемые УМК должны обеспечивать преемственную связь «квалификационные запросы работодателей – профессиональные компетенции – приобретаемый практический опыт – знания – умения», так как обучение в Учреждении ориентировано на реализацию требований ФГОС

СПО и профессиональное становление выпускника в соответствии с потребностями экономики региона.

1.12. Полное обеспечение предметов/дисциплин/профессиональных модулей учебного плана УМК является одним из основных аккредитационных показателей, характеризующих выполнение Учреждением требований ФГОС СПО к условиям реализации образовательных программ.

1.13. Положение об УМК регламентирует его структуру в Учреждении.

1.14. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности Учреждения и соблюдаются всеми преподавателями.

1.15. Настоящее Положение действует с момента утверждения и может пересматриваться в связи с изменением нормативной базы и другими обстоятельствами.

2. Структура и состав УМК

2.1. Структура и состав УМК определяется требованиями ФГОС СПО к условиям реализации ППКРС/ППССЗ по соответствующим направлениям подготовки, реализуемым в Учреждении, лицензионными требованиями к условиям ведения образовательного процесса.

2.2. Структура и состав УМК могут меняться в связи с новыми требованиями к организации учебного процесса, внедрением инновационных технологий.

ПЦК имеют право дополнять УМК методическими документами, отражающими особенности преподавания учебной дисциплины, профессионального модуля, оптимизирующими учебный процесс.

2.3. УМК – это совокупность учебно-методических материалов, необходимых и достаточных для организации учебного процесса по дисциплине/модулю и способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в ППКРС/ППССЗ.

2.4. Структура УМК:

2.4.1. Обязательные элементы УМК-П (УМК-Д):

- 1) Титульный лист (Приложение 1);
- 2) Примерная образовательная программа предмета/дисциплины (при ее наличии). Примерная программа учебного предмета/дисциплины – нормативный документ, в котором определены требования к результатам освоения предмета/дисциплины, структура и содержание образовательной программы, условия реализации учебного предмета/дисциплины, соответствующие требованиям ФГОС СПО для специальностей (профессий, направлений подготовки), устанавливается система освоения учебного материала обучающимися, формы и методы контроля и оценки результатов обучения;
- 3) Рабочая программа предмета/дисциплины (Приложения 2.1, 2.2, 2.3). Рабочие программы составляются ПЦК по всем преподаваемым предметам/дисциплинам на основании действующих примерных образовательных программ (при их наличии) в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Рабочая программа учебного предмета/дисциплины является основным документом, определяющим структуру и содержание учебно-методического комплекса по предмету/дисциплине;
- 4) Календарно-тематический план предмета/дисциплины (Приложение 4);
- 5) Методические рекомендации (указания) по выполнению практических занятий, лабораторных занятий, курсовой работы/проекта и др. видов работ (Приложение 5). Это комплекс методических разработок по предмету/дисциплине (выполненных в соответствии с учебным планом по специальности/профессии СПО и календарно-тематическим планом по предмету/дисциплине), содержание которых имеет разъяснительный и рекомендательный характер и позволяет обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения предмета/дисциплины.

Методические разработки составляются по всем темам практических (лабораторных, семинарских и др.) занятий и содержат критерии оценки результатов работы;

Методические рекомендации (указания) по выполнению самостоятельной работы и материалы по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов, в которых отражен характер и критерии оценки результатов самостоятельной работы (Приложение 6).

Методические указания должны включать в себя:

краткое описание работы: название работы, целевая установка, учебные задачи, основные этапы работы, краткое теоретическое обоснование (при необходимости);

перечень приборов, устройств, инструмента и других технических и материальных средств и оборудования, используемых для выполнения лабораторных работ;

указания по технике безопасности (при выполнении ЛР);

указания об организации работы, последовательности действий, формах записей результатов наблюдений или расчетов;

указания по обработке результатов наблюдений, оформление работы, записей выводов и отчета;

перечень вопросов для самопроверки;

критерии оценивания выполненной работы;

список рекомендуемой литературы.

Методические указания по выполнению курсового проекта или работы должны включать в себя:

общие методические указания по организации курсового проекта (работы);

указания по структуре курсового проекта (работы);

общие рекомендации по содержанию введения, обзорного раздела, подготовке материала для изложения основной темы проекта (работы), пояснительной записки, исследовательского раздела;

рекомендации по содержанию раздела «Материально-техническое (экономическое) обоснование проекта (работы)» (при необходимости);

место и содержание вопросов охраны труда и окружающей среды в проекте (работе);

критерии оценивания курсовой работы или проекта;

рекомендуемая литература.

В методических указаниях по выполнению курсового проекта (работы) должны быть представлены цель, задачи курсового проектирования, характер исходных данных применительно к специальности/профессии, объем требований к проекту (работе) в целом и по разделам, а при необходимости должны быть приведены формулы и примеры расчетов;

б) Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по предмету/дисциплине (Приложения 7.1, 7.2). ФОС создаются для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ/ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) и позволяют оценить умения, знания и освоенные общие компетенции.

ФОС по дисциплине должен включать:

паспорт фонда оценочных средств по предмету/дисциплине,

оценочные средства для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний и умений по предмету/дисциплине, включая тесты, упражнения, компетентностно-ориентированные задания, задания для выполнения практических и лабораторных работ, контрольных работ и самостоятельной работы, задания, предполагающие использование активных и интерактивных методов и форм обучения, вопросы и практические задания к зачету, вопросы и практические задания к экзамену, комплекты оценочных средств по всем видам промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) (Приложения 8.1, 8.2) и др. в соответствии с рабочей программой предмета/дисциплины.

ФОС по предмету/дисциплине утверждается НМС Учреждения. Оценочные средства для текущего контроля утверждаются председателем

ПЦК. Комплекты оценочных средств по всем видам промежуточной аттестации утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

2.4.2. Обязательные элементы УМК-ПМ:

- 1) Титульный лист (Приложение 1);
- 2) Примерная образовательная программа профессионального модуля (при ее наличии);
- 3) Рабочая программа профессионального модуля (Приложения 3.1, 3.2);
- 4) Рабочая программа учебной и производственной практик (Приложение 3.3);
- 5) Рабочая программа производственной практики (преддипломной) (Приложение 3.4);
- 6) Календарно-тематический план по каждому междисциплинарному курсу, учебной и/или производственной практикам профессионального модуля (Приложение 4);
- 7) Методические рекомендации (указания) по выполнению практических, лабораторных, курсовых, выпускной квалификационной и др. видов работ (Приложение 5);
- 8) Методические рекомендации (указания) по выполнению самостоятельной работы (Приложение 6);
- 9) ФОС по профессиональному модулю (Приложение 7.3).

ФОС создаются для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ/ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) и позволяют оценить умения, знания, практический опыт и освоенные общие и профессиональные компетенции.

ФОС по ПМ должен включать:

титульный лист;

паспорт ФОС по каждому междисциплинарному курсу и виду практики;

оценочные средства для текущего, промежуточного контроля, включая тесты, упражнения, компетентностно-ориентированные задания, задания для выполнения практических и лабораторных работ, контрольных работ и самостоятельной работы, задания, предполагающие использование активных и интерактивных методов и форм обучения, упражнения, вопросы и практические задания для подготовки к зачету, вопросы и практические задания для подготовки к экзамену, комплекты оценочных средств по всем видам промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) для междисциплинарных курсов и различных видов практики (Приложения 8.1, 8.2, 8.3), вопросы и практические задания для подготовки к квалификационному экзамену по модулю, комплект оценочных средств для оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю (квалификационному экзамену) (Приложение 8.4).

ФОС по ПМ утверждается НМС Учреждения. Оценочные средства для текущего контроля рассматриваются председателем ПЦК. Комплекты оценочных средств по всем видам промежуточной аттестации утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе. Комплект оценочных средств для оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю утверждается директором Учреждения после предварительного положительного заключения работодателей.

2.4.3. Дополнительные элементы УМК-П, УМК-Д, УМК-ПМ:

- 1) Учебник по предмету/дисциплине/междисциплинарному курсу (при отсутствии – учебное пособие, полный курс лекций);
- 2) Рабочая тетрадь;
- 3) Методические рекомендации (указания) для обучающихся по изучению предмета/дисциплины/профессионального модуля (Приложение 9);
- 4) Методические разработки уроков, открытых занятий, олимпиад, конкурсов, внеклассных мероприятий и др.;
- 5) Дидактический материал, в т.ч. электронные издания (презентации, обучающие программы, видеофильмы, и др.);

- 6) Методические разработки в электронном виде;
- 7) Ссылки на Интернет-ресурсы (базы данных, сайты, справочные системы, электронные словари и др. сетевые ресурсы);
- 8) Справочные издания;
- 9) Словари;
- 10) Периодические, отраслевые и общественно-политические издания;
- 11) Научная литература;
- 12) Хрестоматии и др.

3. Требования, предъявляемые к УМК

3.1. УМК должны отвечать стандартным дидактическим требованиям, предъявляемым к традиционным учебным изданиям.

Требование научности предполагает формирование у студентов научного мировоззрения на основе представлений об общих и специальных методах научного познания.

Требование доступности предполагает определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала согласно возрастным и индивидуальным особенностям студентов.

Требование наглядности предполагает учет чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей, их личное наблюдение и изучение обучающимися.

Требование обеспечения сознательности обучения предполагает обеспечение самостоятельных действий, обучающихся по извлечению учебной информации при четком понимании конечных целей и задач образовательной деятельности.

Требование систематичности и последовательности обучения означает обеспечение последовательности усвоения студентами определенной системы знаний в изучаемой предметной области.

Требование прочности усвоения знаний предполагает глубокое осмысление учебного материала и его рассредоточенное запоминание.

Требование единства осуществления обучающих, развивающих и воспитательных целей целостного образовательного процесса.

3.2. Все методические материалы, входящие в УМК, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению соответствующей документации.

Учебно-методические материалы должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование инновационных образовательных технологий, современных методов и технических средств организации образовательного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать изучаемый материал, формировать умения и получать практический опыт по его применению в конкретных видах профессиональной деятельности.

3.3. Все методические материалы, подготовленные преподавателями, должны пройти внешнюю и/или внутреннюю экспертизу и быть утверждены на заседании ПЦК и/или НМС Учреждения.

4. Порядок разработки УМК

4.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) ПЦК и обеспечивает преподавание предмета/дисциплины/модуля в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальности (профессии, направлению). ПЦК является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствие требованиям ФГОС СПО по подготовке студентов по специальности (профессии, направлению), за учебно-методическое обеспечение преподавания соответствующей дисциплины (модуля).

4.2. Программные и учебно-методические материалы, входящие в УМК, должны разрабатываться с учетом особенностей рынка труда и квалификационных запросов работодателей, в соответствии с требованиями ФГОС СПО и учебного плана по ППССЗ/ППКРС, на основе детальной конкретизации образовательных результатов, исходя из основных видов профессиональной деятельности, формируемых профессиональных и общих компетенций.

4.3. Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

4.3.1. Разработка и утверждение ПЦК плана подготовки УМК по предмету/дисциплине/профессиональному модулю, определение сроков и ответственных за подготовку УМК.

4.3.2. Сроки окончания разработки УМК преподавателем (коллективом преподавателей), обеспечивающим преподавание предмета/дисциплины/модуля в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по специальности (профессии, направлению) установлены следующие:

1) рабочая программа по предмету/дисциплине/модулю на следующий учебный год составляется до 1 июля текущего года;

2) календарно-тематический план по изучению предмета/дисциплины/модуля на следующий учебный год составляется до 1 июля текущего года;

3) отчет преподавателей и анализ результатов учебного года – до 1 июля текущего года;

4) план работы кабинета – до 1 июля текущего года;

5) индивидуальный план работы преподавателя на следующий учебный год – до 1 июля текущего года;

6) все остальные компоненты УМК по предмету/дисциплине/модулю предоставляются до 1 октября текущего года.

4.3.3. Обсуждение, рассмотрение, экспертиза, коррекция и согласование документации УМК осуществляются на заседаниях соответствующей ПЦК.

4.3.4. Обязательно УМК предмета/дисциплины/модуля рассматриваются на заседаниях ПЦК, согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждаются НМС Учреждения.

4.3.5. Методические материалы, входящие в состав УМК, проходят экспертизу, согласование, утверждение и др. согласно образцам документов (Приложения 1-10).

4.4. Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и в план работы ПЦК.

5. Организация контроля содержания и качества разработки УМК

5.1. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется председателем ПЦК, методистом, заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, НМС Учреждения.

5.2. При апробации УМК в учебном процессе председатель ПЦК или методист проводит контрольные посещения занятий с целью оценки качества освоения учебного материала обучающимися, педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе. Результаты анализа контрольных открытых занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, основные выводы сообщаются председателю и преподавателям ПЦК.

5.3. На этапе корректировки материалов УМК председатель ПЦК осуществляет контроль их соответствия современным запросам рынка труда, уровню развития науки и техники, методики и технологии осуществления образовательного процесса, требованиям ФГОС СПО к условиям реализации образовательных программ.

5.4. НМС Учреждения осуществляет контроль содержания и качества подготовки УМК по предмету/дисциплине/модулю, входящим в учебные

планы по ППССЗ/ППКРС обучающихся по специальности (профессии, направлению).

С этой целью:

1) в повестку дня заседаний НМС вносятся вопросы по обсуждению УМК по предмету/дисциплине/модулю, прошедшего апробацию в учебном процессе;

2) по результатам обсуждения принимается решение о качестве подготовки УМК по предмету/дисциплине/модулю), входящей в учебные планы подготовки студентов по специальности (профессии, направлению), даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.

5.5. НМС Учреждения осуществляет:

1) методическую поддержку разработки и внедрения УМК;

2) контроль содержания и качества подготовки организационных учебно-методических материалов по предметам/дисциплинам/модулям, входящим в учебные планы подготовки обучающихся Учреждения (рабочих программ, календарно-тематических планов, и др.);

3) контроль содержания и качества подготовки методической документации УМК (методических указаний и рекомендаций по выполнению практических и лабораторных работ, самостоятельной внеаудиторной работы, и др.);

4) контроль результатов апробации УМК в учебном процессе.

5.6. Заместитель директора по учебно-методической работе, методисты, председатели ПЦК осуществляют:

контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК;

контроль за хранением и использованием УМК.

6. Хранение и использование УМК

6.1. УМК по предмету/дисциплине/модулю систематизируются, накапливаются и хранятся в методическом кабинете.

6.2. Для каждой специальности формируется набор папок-накопителей, в которых хранятся УМК по отдельным предметам/дисциплинам/профессиональным модулям в последовательности, предусмотренной учебным планом.

6.3. Электронная версия УМК сдается в методический кабинет Учреждения.

6.4. Основными пользователями УМК являются преподаватели и студенты всех форм обучения.

6.5. По распоряжению директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заместителя директора по учебно-методической работе УМК предоставляется лицам, осуществляющим организационно-методический и иной вид контроля.

7. Требования к оформлению УМК

7.1. Текст УМК представляется в двух формах:

в печатном виде на листах формата А4;

в виде файла (файлов) на электронном носителе.

7.2. Каждая страница УМК оформляется со следующими полями: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; правое – 10 мм; левое – 30 мм.

7.3. Титульный лист каждого документа оформляется согласно соответствующему образцу (см. приложения).

7.4. Основной текст при наборе на компьютере печатается в текстовом редакторе WORD стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12 или 14, межстрочный интервал – 1,5, в таблицах допускается интервал 1,0.

7.6. Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе WORD стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 10, межстрочный интервал - 1,0.