

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБ ПОУ «СПТ»
_____/А.А.Якумов/
« 13 » _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно – методическом комплексе по специальности/профессии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к учебно – методическому обеспечению специальности/профессии.

1.2. Положение об учебно – методическом комплексе (далее – УМК) регулирует процесс подготовки учебно – методического оснащения специальности\профессии, как с точки зрения содержания, так и формы, в целях организации образовательного процесса в соответствии основной профессиональной образовательной программой (далее – ОПОП).

1.3. УМК корректируется один раз в год в соответствии с требованиями к ОПОП.

2. Цели и задачи формирования УМК по специальности/профессии

2.1. УМК по специальности/профессии формируется с целью систематизации нормативных, учебно-методических и методических материалов, обеспечивающих качественное содержание и организацию образовательного процесса.

2.2. Разработка и использование УМК в учебном процессе начелены на решение следующих основных задач:

- четкое определение места и роли учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса в образовательной программе; фиксация и конкретизация на этой основе учебных целей и задач;
- последовательная реализация внутри и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими образовательными программами;
- рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий;
- распределение материала между аудиторными занятиями и внеаудиторной работой обучающихся;
- планирование и организация самостоятельной работы обучающихся с учетом рационального использование времени, отведенного на самостоятельную работу;
- разработка оптимальной системы всех видов и форм контроля успеваемости обучающихся;

- отражение в содержании учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с данной специальностью/профессией;

- определение круга источников учебной, справочной, методической и научной литературы, необходимых для освоения специальности/профессии и формирования библиографического списка.

3. Состав и структура УМК по специальности/профессии

3.1. В контексте данного Положения УМК рассматривается как совокупность нормативных, учебно-методических и методических материалов, необходимых и достаточных для организации учебного процесса по специальности/профессии и способствующих эффективному освоению обучающимися ОПОП.

3.2. Материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки и техники, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов, форм и средств обучения, позволяющих обучающимся глубоко осваивать будущую специальность/профессию.

3.3. Состав УМК определяется содержанием учебного плана ОПОП по соответствующей специальности /профессии.

3.4. Структура УМК формируется по следующему алгоритму:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- экспертиза содержания УМК специалистами отраслевых предприятий и организаций;
- выписка из протокола заседания предметно-цикловой комиссии о рекомендации к использованию в учебном процессе УМК;
- содержание УМК;
- нормативно-правовое обеспечение УМК;
- учебные планы по специальности/профессии;
- УМК по каждой общепрофессиональной дисциплине/учебной дисциплине общепрофессионального цикла, профессиональному модулю, учебной практике (производственному обучению), производственной практике (по профилю специальности, преддипломной практике), государственной итоговой аттестации согласно учебному плану.

3.5. Нормативно-правовое обеспечение включает:

- ФГОС по специальности/профессии;
- базовый учебный план по специальности/профессии;
- аналог профессионального стандарта по специальности/профессии или профессиональный стандарт (при наличии);
- квалификационные характеристики по специальности/профессии;
- нормативные документы, регулирующие трудовую деятельность по данной специальности/профессии.

3.6. УМК по каждой общепрофессиональной дисциплине/учебной дисциплине общепрофессионального цикла, профессиональному модулю включает:

3.6.1. Учебно-программную документацию.

3.6.2. Учебно-планирующую документацию.

3.6.3. Комплект методических материалов по УМК по общепрофессиональным дисциплинам/учебным дисциплинам общепрофессионального цикла, профессиональным модулям: сборник практических занятий с методическими указаниями по их подготовке и проведению по всем учебным дисциплинам, МДК; сборник практических занятий с методическими указаниями по их выполнению по всем учебным дисциплинам, МДК; сборник лабораторных работ/практических занятий с методическими указаниями по их подготовке и проведению по всем учебным дисциплинам, МДК; рекомендации по организации аудиторной самостоятельной работы обучающихся; рекомендации по использованию технических средств обучения и информационных технологий.

При использовании в образовательном процессе раздаточного материала, наглядных пособий, электронных образовательных ресурсов, современных информационных технологий и мультимедийных проектов в УМК следует включить соответствующие перечни.

3.6.4. Комплект для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся: перечень теоретических вопросов для внеаудиторного самостоятельного изучения по всем УД, ПМ; примерный перечень заданий для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по всем УД, ПМ; примерный перечень тематики рефератов, исследовательских работ для обучающихся по всем УД, ПМ; рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся; методические рекомендации по написанию рефератов, содержащие основные требования к их оформлению; методические рекомендации по выполнению исследовательских работ, содержащие основные требования к их оформлению; список литературы для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

3.6.5. Комплект учебно-методических материалов по контролю знаний и умений (фонды оценочных средств) по УД, ПМ: перечни учебной и дополнительной литературы, нормативно-технической документации, наглядных пособий, технических средств, необходимых для проведения экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов квалификационных (при необходимости); примерный перечень тематика курсовых работ (проектов); методические указания по организации деятельности обучающихся по выполнению курсовых работ (проектов); методические указания по выполнению курсовых работ (проектов), содержащие основные требования к их оформлению; перечень литературы, рекомендуемых к использованию при выполнении проектов.

3.7. УМК по учебной практике, производственной практике, преддипломной практике включает:

- квалификационные требования к уровню подготовки выпускника по учебной (производственное обучение), производственной и преддипломной практике;
- программу учебной практики, производственной практики, преддипломной практики;
- перечень выпускных квалификационных работ по профессии;
- образцы отчетной документации обучающихся по производственной практике (дневники, структура отчета);
- образцы отчетной документации обучающихся по преддипломной практике (дневники, структура отчета);
- методические рекомендации по организации учебной, производственной и преддипломной практики;
- методические рекомендации по ведению и оформлению отчетной документации по производственной и преддипломной практике для обучающихся.

3.8. УМК по государственной итоговой аттестации:

- программа государственной итоговой аттестации (вид итоговой государственной аттестации; объем времени на подготовку и проведение итоговой государственной аттестации; сроки проведения итоговой государственной аттестации; необходимые экзаменационные материалы; условия подготовки и процедура проведения итоговой государственной аттестации; формы проведения итоговой государственной аттестации; критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника);
- тематика дипломных работ (проектов)/письменных экзаменационных и практических квалификационных работ;
- методические указания по организации государственной итоговой аттестации обучающихся;
- методические указания по выполнению дипломных работ (проектов), письменных экзаменационных работ, содержащие основные требования к их оформлению;
- методические рекомендации по подготовке к защите дипломной работы (проекта), письменной экзаменационной работы.

4. Порядок разработки и процедура представления УМК по специальности/профессии

4.1. Создание УМК по специальности/профессии включает в себя следующие этапы:

- формирование рабочей группы по разработке УМК по специальности/профессии. УМК разрабатывается рабочей группой, в состав которой входят заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, методист, коллективы педагогов предметно-цикловых комиссий, осуществляющих обучение по специальности/профессии в соответствии с учебным планом. В качестве консультантов

и экспертов в состав рабочей группы по согласованию могут быть включены представители отраслевых предприятий/организаций;

- закрепление статуса рабочей группы локальными нормативными документами;

- составление и утверждение плана работы рабочей группы по созданию УМК;

- изучение, анализ и формирование нормативной и методической базы для разработки УМК;

- разработка, согласование и издание локальных нормативных документов, регулирующих содержание и организацию образовательного процесса по специальности/профессии;

- разработка учебно-программной документации и учебно-планирующей документации по специальности/профессии;

- обсуждение учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности/профессии на заседании предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК);

- экспертиза, корректировка и согласование содержания учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности/профессии с отраслевыми предприятиями и организациями;

- утверждение учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности/профессии директором техникума или заместителем директора по учебной или учебно-производственной работе в зависимости от должностных обязанностей;

- разработка комплекта методических материалов по специальности/профессии, комплекта учебно-методических материалов по контролю успеваемости обучающихся, учебно-методических материалов для организации государственной итоговой аттестации, комплекта для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, комплекта учебно-методических материалов по учебной, производственной и преддипломной практике;

- систематизация и структурирование учебно-методического материала в процессе создания УМК по специальности/профессии;

- оформление исходных материалов УМК;

- обсуждение содержания УМК на заседании ПЦК;

- экспертиза содержания УМК специалистами отраслевых предприятий и организаций;

- корректировка содержания УМК на основании экспертного заключения представителей отраслевых предприятий и организаций;

- согласование содержания УМК с отраслевыми предприятиями и организациями.

4.2. Апробация и корректировка материалов УМК.

Апробацию материалов УМК проводят на одном из потоков обучающихся, осваивающих соответствующую специальность/профессию. Основная задача апробации – оценка усвоения учебного материала обучающимися, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам,

качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала. Апробации УМК предполагает проведение контрольных посещений занятий (с использованием материалов УМК), срезов знаний, умений и навыков обучающихся по учебным дисциплинам, МДК. По результатам контрольных мероприятий дается оценка усвоения учебного материала обучающимися, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качества и логической последовательности изложения учебного материала. При апробации допускается использование неполного комплекта учебных и учебно-методических материалов, но являющегося достаточным минимумом для усвоения специальности/профессии обучающимися.

По результатам апробации материалов УМК разработчики оценивают качество содержания УМК, вносят необходимые коррективы и готовят полный комплект документации УМК.

Разработанный УМК рассматривается и рекомендуется к использованию на совместном заседании ПЦК техникума. Соответствующая запись делается в протоколе заседаний ПЦ и оформляется выписка из протокола заседания ПЦК (Приложение 1).

5. Организация работы по формированию УМК по специальности/профессии

5.1. Преподаватель, мастер производственного обучения техникума:

- разрабатывает/принимает участие в разработке УМК по общепрофессиональным дисциплинам/учебным дисциплинам общепрофессионального цикла, профессиональным модулям, учебной практике, производственной практике, преддипломной практике, государственной итоговой аттестации согласно учебному плану;
- принимает участие в обсуждении учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности/профессии на заседании ПЦК;
- корректирует/принимает участие в корректировке содержания УМК;
- принимает участие в апробации УМК;
- принимает участие в обсуждении УМК на заседании ПЦК;
- пополняет ежегодно содержание УМК (методических и учебно-методических материалов).

5.2. Методический кабинет:

- разрабатывает Положение об УМК по специальности/профессии;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию УМК по специальности/профессии;
- формирует УМК по специальности/профессии согласно учебному плану;
- организует совместную деятельность ПЦК и отраслевых предприятий и организаций последующей корректировке содержания УМК по специальности/профессии;
- организует деятельность по апробации УМК;

- оказывает помощь педагогам в разработке и формировании УМК по специальности/профессии;
- организует коллективное обсуждение проблем формирования и корректировки УМК по специальности/профессии;
- рекомендует к изданию учебно-методические комплексы;
- размещает фрагменты УМК по специальности/профессии на сайте образовательного учреждения.

5.3. ПЦК:

- разрабатывает план подготовки УМК по специальности/профессии;
- рассматривает, рецензирует и принимает УМК по специальности/профессии на заседании ПЦК;
- предоставляет материалы УМК по специальности/профессии для согласования содержания отраслевым предприятиям и организациям;
- осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК по специальности/профессии;
- председатель ПЦК осуществляет периодический контроль соответствия УМК по специальности/профессии современному уровню развития науки и практики, методики и технологии осуществления учебного процесса.

5.4. Заместитель директора по УР/УПР :

- утверждает Положение об УМК по специальности/профессии, план разработки УМК по специальности/профессии;
- контролирует выполнение планов по формированию и совершенствованию УМК по специальности/профессии;
- утверждает УМК по специальности/профессии;
- проводит совместно с руководителями и работниками методической службы техникума контрольные посещения занятий с использованием материалов УМК, срезы знаний, умений и навыков обучающихся по учебным дисциплинам, МДК при апробации УМК в учебном процессе с целью оценки преподавательского мастерства педагога, соответствия излагаемого материала учебной программе, уровня освоения учебного материала обучающимися; результаты контрольных занятий обсуждает с педагогами, проводившими занятие; основные выводы доводятся председателем ПЦК до всех педагогов;
- контролирует результаты апробации УМК по специальности/профессии в учебном процессе, соответствие содержания учебного материала утвержденной ОПОП;
- проводит проверку наличия, полноты содержания и хранения документов УМК по специальности/профессии не реже одного раза в год; о проведенных проверках делает отметки в плане работы педагога на учебный год.

6. Обновление содержания и полный пересмотр УМК

6.1. С целью обновления и внесения необходимых текущих изменений УМК (соответственно ОПОП по специальности/профессии, которая корректируется ежегодно в соответствии с требованиями ФГОС) ежегодно пересматривается на заседании ПЦК с привлечением к данной работе представи-

телей отраслевых предприятий и организаций, о чем делается запись в протоколе заседания ПЦК и оформляется лист корректировки.

На основании листа корректировки:

- вносятся изменения в содержание учебно – программной и учебно – планирующей документации;

- корректируется содержание учебно – методических материалов по учебной (производственное обучение), производственной и преддипломной практике и учебно – методических материалов для организации государственной итоговой аттестации.

6.2. Ежегодно, с целью совершенствования, пополняется содержание комплектов:

- методических материалов по специальности/профессии;

- учебно – методических материалов по контролю знаний и умений;

- по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

Рассмотрено на методическом совете

« 13 » 11 2020г.