

Принято

на заседании педагогического совета

« 29 » октября 2014г.

Утверждаю

директор ГАОУ СПО ТГЮК

_____ Н.Г.Салимгареев

« ___ » _____ 2014г.

Положение об учебно-методическом комплексе по специальности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению специальности.

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

1.3. Доля специальностей, обеспеченных УМК, является одним из аккредитационных показателей, характеризующих учебно-методическую деятельность образовательного учреждения.

1.4. УМК корректируются один раз в год в соответствии с требованиями к ОПОП.

2. Цели и задачи формирования УМК по специальности

2.1. УМК по специальности 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 нацелены 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 учебного материала между аудиторными занятиями и внеаудиторной работой обучающихся;
- планирование и организация самостоятельной работы обучающихся с учетом рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу;
- разработка оптимальной системы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся;
- отражение в содержании учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с данной специальностью;
- определение круга источников учебной, справочной, методической и научной литературы, необходимых для освоения специальности и формирования библиографического списка.

3. Состав и структура УМК по специальности

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 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.

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

3.4. Структура УМК формируется по следующему алгоритму:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- экспертиза содержания УМК специалистами отраслевых предприятий и организаций;
- выписка из протокола заседания кафедры /предметно-цикловых комиссий о рекомендации к использованию в учебном процессе УМК;

- содержание УМК;
- нормативно-правовое обеспечение УМК;
- учебные планы по специальности;
- УМК по каждой общепрофессиональной дисциплине/учебной дисциплине общепрофессионального цикла, профессиональному модулю, учебной практике (производственное обучение), производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломная производственная практика, государственная итоговая аттестация согласно учебному плану).

3.5. Нормативно-правовое обеспечение включает:

- ФГОС по специальности;
- базовый учебный план по специальности;
- аналог профессионального стандарта по специальности;
- квалификационные характеристики по специальности;
- нормативные документы, регулирующие трудовую деятельность по данной специальности.

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

1. Учебно-программную документацию.

2. Учебно-планирующую документацию.

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 с методическими указаниями по их подготовке и проведению (по всем учебным дисциплинам, МДК); сборник лабораторных работ с методическими указаниями по их выполнению (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.

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).

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 (по профилю специальности), производственной практике (преддипломная) включает:

- квалификационные требования к уровню подготовки выпускника по учебной (производственное обучение), производственной и преддипломной практике;
- программу учебной практики, производственной практики (по профилю специальности), производственной практики (преддипломная);
- 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 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

вой государственной аттестации; критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника) для учреждений СПО;

- тематика дипломных работ (проектов);
- методические указания по организации государственной итоговой аттестации обучающихся;
- методические указания по выполнению дипломных работ (проектов);
- методические рекомендации по подготовке к защите дипломной работы (проекта).

4. Порядок разработки и процедура представления УМК по специальности

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

- формирование рабочей группы по разработке УМК по специальности/профессии. УМК разрабатывается рабочей группой, в состав которой входят руководители образовательных учреждений (заместитель директора по учебной работе, методист, коллективы педагогов кафедр и предметно-цикловых комиссий, осуществляющих обучение по специальности 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 перспективного и текущего 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;
- разработка учебно-программной документации и учебно-планирующей документации по специальности;
- обсуждение учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности на заседании кафедры /предметно-цикловой комиссии;
- экспертиза, корректировка и согласование содержания учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности с отраслевыми предприятиями и организациями;

- утверждение учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности руководителем образовательного учреждения или заместителем директора по учебной работе.

- разработка комплекта методических материалов по специальности/профессии, комплекта учебно-методических материалов по контролю знаний и умений, учебно-методических материалов для организации государственной итоговой аттестации, комплекта для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, комплекта учебно-методических материалов по учебной (производственное обучение), производственной и преддипломной практике;

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

- оформление исходных материалов УМК;

- обсуждение содержания УМК на заседании кафедры, предметно-цикловых комиссий образовательного учреждения;

- 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 желательно провести на одном из потоков обучающихся, осваивающих соответствующую специальность. 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. Апробация 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 должен быть рассмотрен и рекомендован к использованию на совместном заседании кафедры /предметно-цикловой комиссии колледжа. Соответствующая запись делается в протоколе заседаний кафедры /предметно-цикловой комиссии и оформляется выписка из протокола заседания кафедры /предметно-цикловой комиссии (Приложение 1).

5. Организация работы по формированию УМК по специальности

5.1. Преподаватель колледжа:

- разрабатывает/принимает участие в разработке УМК по общепрофессиональным дисциплинам/учебным дисциплинам общепрофессионального цикла, профессиональным модулям, учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломная), государственной итоговой аттестации согласно учебному плану;
- принимает участие в обсуждении учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности на заседании кафедры /предметно-цикловых комиссий;
- корректирует/принимает участие в корректировке содержания УМК;
- принимает участие в апробации УМК;
- принимает участие в обсуждении УМК на заседании кафедры /предметно-цикловых комиссий;
- пополняет ежегодно содержание УМК (методических материалов по специальности/профессии, учебно-методических материалов по контролю знаний и умений, по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся).

5.2. Методист:

- разрабатывает Положение об УМК учреждения профессионального образования;
- оказывает помощь педагогам в разработке и формировании УМК по специальности;

5.3. Кафедра /предметно-цикловая комиссия:

- разрабатывает план подготовки УМК по специальности;
- рассматривает, рецензирует и принимает УМК по специальности/профессии на заседании кафедры /предметно-цикловых комиссий;
- предоставляет материалы УМК по специальности/профессии для согласования содержания отраслевым предприятиям и организациям;
- осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК по специальности;

– заведующий кафедрой / председатель предметно-цикловой комиссии осуществляет периодический контроль соответствия УМК по специальности современному уровню развития науки и практики, методики и технологии осуществления учебного процесса.

5.4. Заместитель директора по УР колледжа:

- контролирует выполнение планов по формированию и совершенствованию УМК по специальности;
- утверждает УМК по специальности;
- проводит совместно с руководителями и методистом 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 заведующим кафедрой /председателем ПЦК до всех педагогов;
- контролирует результаты апробации УМК по специальности в учебном процессе, соответствие содержания учебного материала утвержденной ОПОП;
- проводит проверку наличия, полноты содержания и хранения документов УМК по специальности 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, которая корректируется ежегодно в соответствии с требованиями ФГОС) ежегодно пересматривается на заседании кафедры /предметно-цикловых комиссий с участием представителей отраслевых предприятий и организаций, о чем делается запись в протоколе заседания кафедры /предметно-цикловых комиссий 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, 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;
- учебно-методических материалов по контролю знаний и умений;
- по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

**Выписка
из протокола заседания кафедры /предметно-цикловых комиссий**

« _____ »

От « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: ...

Об использовании в учебном процессе учебно-методического комплекса (УМК).

Название _____

(в соответствии с учебным планом)

для специальности _____

_____ (код и название специальности)

Автор _____

(авторы) _____

_____ (ФИО, должность)

Общий объем включенных в УМК материалов составляет _____ стр. текста, оформленного шрифтом Times New Roman размером 14 пт через полуторный интервал с полями по 2,0 см со всех сторон.

Представленный УМК соответствует требованиям ФГОС СПО по указанной специальности и согласован с утвержденными программами.

Рассмотрев УМК и обсудив представленную информацию, кафедра /предметно-цикловая комиссия рекомендует его к использованию в учебном процессе.

Заместитель директора
по УР _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Заведующий кафедрой
/Председатель
предметно-цикловой
комиссии _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Закон Российской Федерации от 1 декабря 2007 г. № 307-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования».
3. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р «Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года».
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.02.2011г. № 61 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2011-2015 годы».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2008 г. № 1015 «Правила участия объединений работодателей в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2011г. № 184 «Об утверждении положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций».
8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 г. № 354 (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 26.11.2010 г. № 1242) «Об утверждении перечня профессий начального профессионального образования».
9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 г. № 355 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 26.11.2010 г. № 1234, от 26.10.2011 г. № 2524) «Об утверждении перечня специальностей среднего профессионального образования».
10. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. № 543.
11. Типовое положение об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 г. № 521.

12. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 01.10.2001г. № 3249 «Об утверждении Перечня основных показателей государственной аккредитации и критериальных значений показателей, используемых при установлении вида образовательного учреждения среднего профессионального образования» (с изменениями от 27.12.2002 г.).

13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2009 г. № 673 (зарегистрирован в Минюст России от 15.01.2010 г.

14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2009 г. № 674 (зарегистрирован в Минюсте России от 15.01.2010 г. № 15964) «Об утверждении Положения об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования».

15. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.11.1995 г. № 563 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации выпускников учреждений начального профессионального образования и Положения о получении начального профессионального образования в форме экстерната».

17. Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям/профессиям.

18. Письмо Министерства образования Российской Федерации 12-52-111 ин/12-23 от 10.07.1998 г. «О рекомендациях по организации итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования».

19. ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам.