



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.К. Рясков
« 18.04.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом комплексе
дисциплины / профессионального модуля

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического
совета ГБПОУ «АГКПТ»
протокол № 5 от 18.04.2017

Астрахань
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует состав, структуру, требования к содержанию и оформлению учебно-методических комплексов (далее – УМК) учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – УД, ПМ) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий» (далее – Колледж).

1.2. УМК представляет собой совокупность учебно-методических материалов, необходимых для освоения студентами содержания каждой УД и ПМ основной профессиональной образовательной программы, реализуемой в Колледже.

УМК разрабатывается преподавательским составом колледжа на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) и учебного плана по специальности/профессии.

1.3. Цель создания УМК - учебно-методическое сопровождение УД и ПМ, необходимое для качественной организации всех видов аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. N464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по образовательным программам, реализуемым в Колледже;

1.5. Настоящее Положение даёт понятие об УМК, регламентирует его состав и структуру, требования к порядку разработки и оформлению, утверждению и хранению, организации контроля над содержанием и качеством разработки учебно-методического комплекса, содержит глоссарий терминов, используемых при разработке УМК.

2. Состав и структура учебно-методического комплекса

2.1. УМК включает комплект основных (обязательных) и дополнительных учебно-методических материалов, которые определяются содержанием утверждённой рабочей программы по соответствующей УД и ПМ.

2.2. Дополнительные или вспомогательные материалы позволяют получить более глубокие знания предметной области или отдельных ее разделов и могут быть использованы студентами при подготовке эссе, докладов, рефератов и т.д.

2.3. Структура УМК определяется его составом, в который входят следующие материалы:

Основные (обязательные) элементы УМК:

- Рабочая программа учебной дисциплины/ПМ;
- Методические рекомендации / указания по подготовке и проведению лабораторных и практических занятий;
- Методические рекомендации / указания по самостоятельной работе студентов (СР);

- Методические рекомендации / указания по выполнению проектов (курсового проекта или работы, индивидуальных проектов) по дисциплине/ПМ (если предусмотрены учебным планом);

- Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине/ПМ;

Дополнительные элементы УМК:

- Курс лекций (конспект лекций, презентации и др.);

- Программы организации научно-исследовательской работы студентов;

- Сценарии деловых игр;

- Учебные пособия, планы и проекты открытых уроков, презентационные материалы;

- Новаторские разработки педагогов;

- Инструкции, памятки, рабочие тетради и др.

2.4. Учебные и учебно-методические 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 студентам осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

2.5. Для студентов с ограниченными возможностями здоровья учебные и учебно-методические материалы должны быть представлены также в форме, учитывающей их психофизическое развитие, индивидуальные возможности и состояние здоровья, в соответствии с установленными соответствующими нормативными документами требованиями.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого студента с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

3 Требования к разработке, оформлению, организации контроля над содержанием и качеством разработки, хранению УМК

3.1 УМК разрабатывается как целостный дидактический комплекс по отдельной дисциплине или профессиональному модулю преподавателем или коллективом (группой) преподавателей в соответствии с учебным планом по профессии / специальности.

3.2. УМК разрабатываются на модульно-компетентностной основе с учетом современного уровня развития педагогических технологий, перспектив развития сферы производства и запросов работодателей.

3.3. Приоритетным направлением в формировании УМК, является методическое обеспечение эффективной практической и самостоятельной работы (СР), освоение общих и профессиональных компетенций и предпринимательских умений студентов.

3.4. План подготовки УМК на текущий учебный год отражается в плане работы методической комиссии.

3.5. Выполнение планов работы методической комиссии контролирует старший методист отдела учебно-методической работы (далее-отдел УМР) Колледжа.

3.6. УМК выполняется на различных носителях информации (бумажном носителе и в электронном виде).

3.7. Состав и структура УМК формируется в соответствии с настоящим Положением, специфические особенности (или дополнительные материалы) конкретной дисциплины или модуля учитываются и формируются методическими комиссиями.

3.8. Требования к оформлению материалов УМК:

Структура учебно-методического комплекса включает титульный лист и содержание. Форма титульного листа УМК и структурных элементов УМК (кроме рабочей программы УД/ПМ) приводится в приложении 1, 2.

Материалы УМК должны отвечать определенным техническим требованиям:

- текст набирается в формате MSWord;
- материалы формируются в отдельных файлах;
- стандартная страница текста – страница формата А4, имеющая параметры (извлечения из ГОСТ 7.32-2001):
 - левое поле – не менее 2 см;
 - правое поле – не менее 1 см;
 - верхнее и нижнее поле – 2 см;
 - междустрочный интервал – полуторный;
 - шрифт Times New Roman;
 - кегль – 14;
 - режим «выравнивания по ширине»;
 - режим автоматической расстановки переносов – отключен.
- особое внимание следует обратить на подготовку графического материала. Графические элементы делят текст на смысловые куски, повышают зрительский интерес, подчеркивают смысл и (что очень важно) придают документу особый вид. Все графические файлы должны быть внедрены в doc-файл, для этого используется пункты меню MSWord: «Вставить» → «Объект», или «Вставить» → «Рисунок» → «Из файла». Во всех случаях, в том числе и при использовании графических редакторов, необходимо принять меры по минимизации объема графического файла;
- все формулы набираются в редакторе формул;
- при создании материала не используется обтекание, то есть вставляются все элементы (таблицы, формулы, рисунки) как элементы текста;
- при написании курса лекций необходимо помнить о следующих общих требованиях к учебному тексту, а именно:
 - употребление синтаксических конструкций, свойственных языку научных и технических документов; при этом следует избегать сложных грамматических оборотов (ГОСТ 7.9-95, п.1.7);
 - применение стандартизированной терминологии; при этом следует избегать непривычных терминов и символов или разъяснять их при первом упоминании в тексте (ГОСТ 7.9-95, п.1.8);
 - снабжение сложных смысловых мест и понятий примерами в форме интерпретации или иллюстрации (ГОСТ 7.9-95, п. 1.11);
 - проблемные ситуации, требующие профессионального решения, должны быть снабжены конкретными примерами, построенными на современном материале с необходимыми пояснениями;
 - аббревиатура по тексту должна быть представлена и в раскрытом виде; все аббревиатуры должны быть включены в перечень сокращений (рекомендуется применять сокращения и аббревиатуру в соответствии с ГОСТ 7.11-2004, ГОСТ 7.12-93 и принятой международной практикой);

- «шапка» перед перечислениями должна быть построена так, чтобы элементы перечислений были, как правило, в именительном падеже (в пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений ГОСТ 7.32-2001, п.4.6.1);
- при использовании цитат, ссылки на литературу следует давать лишь в необходимых случаях: в тексте следует указать в квадратных скобках номер цитированной книги по списку источников и литературы с единой, сквозной нумерацией и, если необходимо, номер страницы (например, [7, с. 59]), но не раскрывать источник непосредственно в тексте (список литературы должен быть оформлен по ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.1-8.4.-2001);
- все листы книги должны быть пронумерованы (кроме титульного листа): номер 1 присваивается титульному листу; номера листов ставятся в нижнем поле по центру; нумерация листов должна совпадать с нумерацией, указанной в оглавлении.

3.9. Контроль за качеством содержания УМК возлагается на методическую комиссию - разработчика УМК. Разработанный УМК рассматривается и рекомендуется к утверждению на заседании соответствующей методической комиссии.

3.10. Один экземпляр электронной версии УМК должен храниться в отделе УМР, второй - у преподавателя, третий - в картотеке электронной библиотеки Колледжа.

3.11. Ежегодно методистами отдела УМР составляется реестр (перечень) разработанных преподавателями УМК по дисциплинам (модулям) по каждой основной профессиональной образовательной программе, реализуемой в Колледже. Реестр представляется начальнику отдела УМР до 10 сентября каждого учебного года по принятой в Колледже форме (Приложение 3).

3.12. Глоссарий терминов, используемых при разработке УМК:

Аннотация — краткая характеристика книги, статьи, рукописи. В ней излагается основное содержание данного произведения, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено.

Брошюра — непериодическое печатное издание небольшого объема, как правило, научно-популярного характера.

Глоссарий – словарь терминов и персоналий. В каждом модуле и дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения. Для того, чтобы студент мог качественно изучить материал курса, он должен точно понимать и использовать термины, иметь краткие сведения о персоналиях, имеющих отношение к изучаемой дисциплине и модулю.

Доклад – способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Журнальная статья — научное произведение небольшого размера, в котором проблема рассматривается с обоснованием ее актуальности, теоретического и прикладного значения, с описанием методики и результатов проведенного исследования.

Календарно-тематический план изучения дисциплины – учебно-методический документ, составленный на основе рабочей программы дисциплины и графика учебного процесса, в котором зафиксированы распределение учебного материала по дидактическим единицам и времени, необходимого на их изучение, требуемые наглядные пособия и задания студентам на самостоятельную внеаудиторную работу.

Конспект лекций (авторский) - учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

Курс лекций (авторский) - учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины, отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

Лабораторные работы как особая форма практических занятий – направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

Лекция как форма учебного занятия рассматривает теоретические вопросы излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме.

Материалы по системе тестирования. Тестовые задания по модулю и дисциплине могут быть выполнены в двух вариантах: компьютерное тестирование; подготовка тестов на бумажных носителях.

Методики и педагогические сценарии проведения занятий представляют собой организационно-методические указания для преподавателей, в которых отражаются научно-методические основы учебной дисциплины; излагаются рекомендации по использованию наиболее эффективных методов и средств обучения дисциплины, описываются особенности преподавания ее теоретической и практической частей, основные способы формирования навыков и компетенции студентов;

Методическая литература – это частные методики изучения дисциплин; методические пособия; методические рекомендации; методические разработки; методические указания и др.

Методические и (или) инструктивно методические указания чаще разрабатывают по лабораторно-практическим работам и практикам, проведение которых предполагает соблюдение определенных мер предосторожности.

Методические разработки подробно излагают вопросы изучения отдельных, как правило, наиболее сложный для изучения тем учебных программ, сценарий проведения различных видов учебных занятий с применением современных технологий обучения. Методические разработки посвящены методике преподавания отдельных разделов, тем, уроков, занятий практического обучения, воспитательных мероприятий, лабораторных работ, изложенные в форме, удобной для преподавания и изучения.

Методические рекомендации освещают актуальные общеметодические вопросы конкретной методики преподавания учебных дисциплин, предлагают порядок, последовательность и технологию работы преподавателей по подготовке к учебным занятиям. Методические рекомендации посвящены отдельным аспектам совершенствования учебно-воспитательного процесса. Например, организации самостоятельной работы студентов, организации дипломного проектирования, применению новых методов обучения, использованию опорных конспектов, текстового контроля знаний студентов.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса может изучаться студентом самостоятельно. Содержание методических рекомендаций может включать: советы по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины; описание последовательности действий студента, или «сценарий изучения дисциплины»; рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса; рекомендации по работе с литературой; советы по подготовке к экзамену (зачету); разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий и т.д.

Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов предполагает разработку методических рекомендаций по самостоятельной работе студентов по данному модулю и дисциплине. Обязательными разделами методических рекомендаций должны быть: план-график выполнения СРС по модулю и дисциплине; характеристика и описание заданий на СРС; примерные нормы времени на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы по каждому заданию; рекомендуемая литература (основная и дополнительная); требования к представлению и оформлению результатов СРС; оценка выполнения СРС. Методические рекомендации по выполнению СРС, как и другие виды методических рекомендаций (для практических, лабораторных, курсовых работ и т.д.), должны обновляться не реже одного раза в пять лет. Содержание методических рекомендаций, как правило, включает в себя советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины; описание последовательности действий обучающихся или «сценарий изучения дисциплины»; рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса; рекомендации по работе с литературой; советы по подготовке к экзамену (зачёту); разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий.

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности студентов и приобретение умений и навыков. Практические занятия по отдельным дисциплинам рекомендуется проводить в форме семинаров, что позволяет студентам привить практические навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений.

Рабочая программа - учебно-методический документ, в котором в соответствии с ФГОС требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретной учебной дисциплине и модулю определены содержание обучения, последовательность и наиболее целесообразные способы его усвоения обучающимися. Рабочая программа дисциплины и модуля - это документ, определяющий научное содержание, методическое построение и последовательность изучения учебной дисциплины и модуля, отражающий дидактические единицы соответствующего ФГОС.

Учебный план является документом, определяющим график учебного процесса, перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин и модулей по курсам и семестрам, виды учебных занятий и производственной (профессиональной) практики, формы промежуточной и виды Государственной итоговой аттестации.

Реферат (от лат. refero — сообщаю) — краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер. Тематика рефератов определяется преподавателем. Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Рецензия — критический разбор одного или нескольких научных произведений, где дается анализ важности, актуальности представленных исследований, оценивается качество изложения, приводятся отзывы специалистов.

Семинары - составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Семинары способствуют углублённому изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов.

Средства обучения. Содержание этого компонента комплексного учебно-методического обеспечения составляют различные по назначениям и функциональным возможностям средства обучения.

Тезисы доклада — краткое изложение содержания предстоящего научного сообщения; тезисы.

Формы текущего, промежуточного и итогового контроля; примерные темы рефератов, эссе; варианты контрольных работ, тесты; контрольные вопросы по каждой теме учебной программы или по всему курсу (перечень вопросов представляется в заданной последовательно в полном соответствии с образовательной программой); вопросы к экзаменам.

Частные методики определяют место соответствующей учебной дисциплины, в общей системе дисциплин учебного плана; ее основные учебно-воспитательные задачи и роль в подготовке специалистов конкретной специальности; раскрывают современные методы, средства и наиболее рациональные формы организации учебных занятий по данной модулю и дисциплине.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Лицевая сторона титульного листа УМК



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)**

Учебно-методический комплекс

по _____

(наименование учебной дисциплины, профессионального модуля)

(указывается код и наименование специальности/профессии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Лицевая сторона титульного листа Структурного элемента УМК



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)**

(наименование структурного элемента УМК)

(наименование учебной дисциплины, профессионального модуля)

(указывается код и наименование специальности/профессии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Оборотная сторона титульного листа Структурного элемента УМК

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела УМР

«_____» _____ 20__

_____ (наименование структурного элемента УМК)

по _____

(наименование УД/ПМ)

разработан (а, о, ы) на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по _____ среднего профессионального образования _____ (специальности/профессии)

_____ (указывается код и наименование специальности/профессии)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий»

Разработчик:

_____, преподаватель _____
(ФИО преподавателя) (подпись преподавателя)

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании методической комиссии _____
(наименование методической комиссии)

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Председатель методической комиссии _____
(подпись председателя) (ФИО председателя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Реестр УМК дисциплин, модулей на _____

месяц, год

по специальности: _____ (_____)

отделение, филиал

Наименование дисциплин/ ПМ, кол-во аудиторных часов по учебному плану	Разработчики	Наличие структурных составляющих УМК														Председатель МК	Примечание	
		Обязательные элементы УМК								Дополнительные Элементы УМК								
		Рабочая программа, дата (м-ц, год) Разработки/Корректировки		КОС, дата Разработки/Корректировки		Методические материалы, дата Разработки/Корректировки												
						Метод. реком. по выполнению проектов, ВКР		Метод. реком. по выполнению ЛПЗ		Метод. реком. по самостоятельной работе		Конспект лекций		Сборник дидактического материала				
Р	К	Р	К	Р	К	Р	К	Р	К	Р	К	Р	К	Р	К			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Председатели методических комиссий:

«__» _____ 20__ г

«__» _____ 20__ г

Методист УМО отделения (филиала)

«__» _____ 20__ г

Начальник УМО

«__» _____ 20__ г.

