

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании педагогического
совета «29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 01.09.2023 г. № 93-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к составлению и оформлению
учебно-методического комплекса учебной дисциплины в
ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение является составной частью системы управления качеством образования в ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» (далее- Колледж) и устанавливают одинаковые требования к содержанию и оформлению учебно-методических комплексов учебных дисциплин (далее - УМК УД), предусмотренных основными образовательными программами среднего профессионального образования – программами подготовки специалистов среднего звена (далее- ОП СПО - ППССЗ), по которым проводится подготовка обучающихся в Колледже.
- 1.2. УМК УД разрабатывается на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее- ФГОС СПО), ОП СПО - ППССЗ и обеспечивают качество их реализации.
- 1.3. УМК УД создается отдельно по каждой дисциплине и является основной частью учебно-методической работы педагогических работников Колледжа.
- 1.4. УМК УД способствует систематизации материалов, позволяет правильно структурировать учебный процесс и самостоятельную работу студентов по дисциплине.
- 1.5. Планирование работы по созданию и приведения в соответствие УМК УД осуществляется на учебный год и отражается в индивидуальном плане преподавателя, ведущего соответствующую дисциплину.
- 1.6. Настоящее Положение регулирует процесс подготовки УМК УД, как с точки зрения содержания, так и его оформления, в целях сохранения преемственности в преподавании учебной дисциплины и единообразия ведения учебной документации.
- 1.7. УМК УД хранится в Колледже у преподавателя, отвечающего за реализацию учебной дисциплины, в целях обеспечения его работы.
- 1.8. УМК УД - интеллектуальная собственность преподавателя (коллектива преподавателей) и вещественная собственность Колледжа.

2. СТРУКТУРА УМК УД

При оформлении УМК УД следует руководствоваться правилами и требованиями, которые разрабатываются в Колледже и консолидируются в сборнике макетов учебно-методической документации. Этот сборник ежегодно утверждается на последнем заседании педагогического совета. Согласно ему ведется оформление учебно-методической документации для последующего учебного года и в течении него.

2.1. Структура УМК УД:

- 1) титульный лист;
- 2) рабочая программа учебной дисциплины;
- 3) планы или конспекты лекций;
- 4) методические рекомендации по выполнению практических, лабораторных работ и семинаров;
- 5) методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы ;
- 6) методические рекомендации и указания по выполнению курсовых работ/проектов (если предусмотрены ОП СПО- ППССЗ);
- 7) фонд оценочных средств (далее – ФОС) дисциплины;

- 8) Иные, не обязательные, учебно-методические материалы (например: сборник задач, нормативные материалы, глоссарий, творческие задания, рабочие тетради, альбомы чертежей/схем, список литератур по разделам/темам учебной дисциплины и прочее)

2.2. Наполнение УМК УД:

- 2.2.1. **Титульная страница**, содержит информацию о названии дисциплины и об ОП СПО- ППССЗ, в рамках которой она читается.
- 2.2.2. **Рабочая программа учебной дисциплины** - документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, условия ее реализации, методы контроля и оценки результатов ее освоения. Регламентирует как деятельность преподавателей, так и учебную работу студентов.

- 2.2.3. **Планы лекций** - обязательный структурный элемент УМК УД. План каждой лекции представлен в виде списка подтем, которые осваиваются на занятии. Формулировка темы и подтем лекций должна соответствовать рабочей программе дисциплины. Формы изложения лекционного материала, преподаватель выбирает самостоятельно. **Конспекты лекций** предполагают краткое, но емкое изложение теоретического материала, вынесенного на занятие. Изложение материала должно соотноситься с регламентом занятия и иметь доступный уровень изложения для всех категорий студентов.

Структура плана лекции или ее конспекта состоит из: темы занятия, цели, плана, списка вопросов/заданий для самоконтроля и списка литературы, по которому студенты самостоятельно/дополнительно могут найти информацию по теме лекции.

- 2.2.4. **Методические рекомендации к практическим занятиям.** Этот структурный элемент представляет собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студентам оптимальным образом организовать процесс освоения практической части дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса может изучаться студентом самостоятельно.

Структура практического занятия состоит из: темы, цели, заданий/задач практической работы, методических указаний к выполнению работы, списка вопросов/заданий для самоконтроля и списка литературы, по которому студенты самостоятельно/дополнительно могут найти информацию по теме занятия.

В методические указания рекомендовано включать пример решения типовых задач/заданий, предлагаемых в практической работе, с описанием алгоритма или методов решения и используемых формул.

- 2.2.5. **Методические рекомендации к лабораторным занятиям.** Этот структурный элемент УМК УД определяет планирование, организацию и поэтапное проведение лабораторных занятий. В ходе лабораторных занятий формируются практические умения и навыки работы с приборами, установками, лабораторным оборудованием и посудой, измерительными приборами и пр. Студенты учатся наблюдать, сравнивать, анализировать, проводить расчеты, устанавливать зависимость, делать выводы, обобщать и оформлять результаты своей деятельности.

Структура лабораторного занятия состоит из: темы, цели, перечня оборудования, необходимого для проведения лабораторной работы, задания(ий), описания хода работы, списка вопросов/заданий для самоконтроля и списка литературы, по которому студенты самостоятельно/дополнительно могут найти информацию по теме занятия. Методические рекомендации содержат краткие основные теоретические положения, необходимые для выполнения лабораторной работы, поэтапное описание хода ее выполнения и требования к оформлению отчета по итогам работы (выводы).

2.2.6. Методические рекомендации к семинарам. Семинары— один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых студенты учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством, являются также действенной формой активизации самостоятельной работы студентов, формой ее учета и контроля.

Методические указания предназначены для организации эффективной образовательной деятельности студентов в рамках этого вида занятий. В них раскрываются форма, порядок и логика проведения семинара.

Структура семинара состоит из: темы, цели занятия, перечня вопросов/заданий, описания последовательности занятия, списка вопросов/заданий для самоконтроля и списка литературы, по которому студенты самостоятельно/дополнительно могут найти информацию по теме занятия.

В методических указаниях, излагая последовательность проведения семинара, даются краткое руководство по подготовке каждого вопроса занятия или выполнению творческого задания.

Для продуктивной подготовки к занятию, преподаватель заблаговременно знакомит студентов с вопросами/заданиями к семинару и формой его проведения.

2.2.7. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы. Самостоятельная работа- планируемая учебная работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Методические рекомендации содержат информацию о формах, методах и приемах организации самостоятельной работы студентов. В рекомендациях конкретизированы формы организации и критерии оценки проделанной работы студентами.

В методических указаниях к самостоятельной работе указаны тема, цель, вид самостоятельной работы (форма, в которой студент должен предоставить результат выполненного задания), перечня вопросов/заданий, методических рекомендаций к выполнению работы, списка вопросов/заданий для самоконтроля и списка литературы, по которому студенты самостоятельно/дополнительно могут найти информацию по теме занятия.

Методические указания должны конкретизировать условия и требования выполнения задач/заданий самостоятельной работы, а также формы

готовых результатов. При необходимости указываются краткие теоретические пояснения, описание последовательности выполнения задания, характеристика приемов и методов работы.

2.2.8. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта).

Курсовая работа (проект) – самостоятельная учебная работа студента, выполняемая в течение учебного семестра по одной из актуальных проблем соответствующей дисциплины. Целью выполнения курсовой работы (проекта) является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при освоении дисциплины, формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, навыков самостоятельного решения профессиональных задач, получение опыта подготовки публикаций, овладение навыками исследовательской работы и обобщению её результатов.

Темы курсовых работ (проектов) выбираются студентами из предложенной преподавателем тематики. В отдельных случаях тема может быть предложена самим студентом и согласована с руководителем курсового проектирования.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта) содержат следующие элементы:

- титульный лист;
- общие положения, в которых изложены цели, задачи и структура курсовой работы (проекта);
- тематику курсовых работ (проектов);
- список рекомендованной литературы к выполнению и оформлению курсовой работы (проекта);
- методику выполнения курсовой работы (проекта): порядок выполнения аналитической, практической и графической частей (в случае с проектом), методику анализа полученных результатов;
- рекомендации по оформлению структурных элементов курсовой работы (проекта);
- порядок защиты курсовой работы (проекта);
- критерии оценивания курсовой работы (проекта), которые включают показатели полноты и правильности выполнения и оформления каждого раздела работы и критерии проведения самой защиты.

Выполненная курсовая работа (проект) обязана соответствовать Методическим указаниям к общим требованиям и правилам оформления пояснительной записки дипломного, курсового проекта (работы), индивидуального проекта.

Если по дисциплине не предусмотрено курсовая работа (проект), то этот элемент УМК УД отсутствует в структуре комплекса.

2.2.9. Фонд оценочных средств содержит оценочные материалы и обеспечивает проведение текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине. Этот документ состоит из:

- титульного листа;
- паспорта фонда оценочных средств по дисциплине;

- оценочных материалов, предназначенных для осуществления текущего контроля по темам/разделам дисциплины и их критериев оценки;
- оценочных средств для промежуточной аттестации студентов, представленные вопросами/заданиями к зачету/дифференцированному зачету или экзамену и их критерием оценивания.

Критерии оценивания должны отражать признаки, на основании которых выставляется оценка за выполнение заданий текущего контроля и промежуточной аттестации.

- 2.3. Рекомендованная литература, которая предлагается студентам для дополнительного и более детального ознакомления с учебным материалом, перечисленная в методических рекомендациях к практическим и лабораторным занятиям, семинарам, самостоятельной работе и лекциям должна находиться в библиотеке колледжа или на цифровой электронной платформе.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УМК УД

- 3.1 УМК УД, разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) в соответствии с учебным планом специальности.
- 3.2. Преподаватели-разработчики УМК УД и председатель ЦМК являются ответственными за качественную подготовку УМК УД и соответствие его ОП СПО- ППССЗ по специальности.
- 3.3. Учебно-методические материалы, включаемые в УМК УД, должны отражать современный уровень развития науки, техники, технологий, экономики, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств обучения, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.
- 3.4. При планировании работы по созданию УМК УД следует исходить из следующих приоритетов:
- на начало учебного года, преподаватель анализирует рабочую программу учебной дисциплины и фонд оценочных средств и вносит изменения с учетом обновления нормативно-правовой базы, материально-технической и информационно-библиотечной базы Колледжа, что отражается в листах изменений к ОП СПО- ППССЗ. Преподаватель вправе внести изменения в структуру и содержание учебной дисциплины и фонда оценочных средств к ней, если это не противоречит ФГОС СПО и согласуется с соответствующей примерной основной образовательной программой.
 - преподаватель, который впервые реализовывает учебную дисциплину, разрабатывает:
 - планы или конспекты лекций;
 - методические рекомендации по выполнению лабораторных, практических работ, семинаров;
 - методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов;
 - методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта) в срок, установленный учебным планом, для освоения этой дисциплины;

- последующее время преподаватели совершенствуют УМК УД, актуализируют теоретический и практический материалы согласно тенденциям развития науки, отрасли, техники, технологий, культуры, экономики и социальной сферы с целью улучшения качества преподавания.
- 3.5. Апробация материалов УМК УД проводится в первый год/семестр преподавания дисциплины. При апробации допускается использования неполного УМК, который наполняется согласно этапам реализации тематического плана рабочей программы учебной дисциплины.
- 3.6. По результатам апробации автор(ы) УМК УД оценивают качество учебно-методических материалов и готовят полный комплект документации УМК УД, внося, по необходимости, соответствующие изменения.
- 3.7. Сроки разработки/корректировки материалов УМК УД преподаватели отражают в индивидуальных планах работы.

4. КОНТРОЛЬ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА УМК УД

- 4.1. Контроль за содержанием и качеством оформления УМК УД возлагается на председателей соответствующих цикловой методической комиссии.
- 4.2. Контроль качеством за содержания учебно-методических единиц УМК УД возлагается на преподавателей, реализующих дисциплину.
- 4.3. Оформление структурных элементов УМК УД должно соответствовать локальными актами Колледжа и сборнику макетов учебно-методической документации.
- 4.4. Председатель цикловой методической комиссии:
- проводит мониторинг наполнения и качества подготовки УМК УД;
 - оценивает качество преподавания дисциплины и подготовки УМК УД путем изучения материалов комплекса и выборочного посещения соответствующих занятий.
- 4.5. Объектами контроля являются:
- сроки разработки и внесения изменений в УМК УД;
 - включение разработки/изменений структурных элементов УМК УД в индивидуальный план работы преподавателя;
 - своевременность рассмотрения и утверждения всех структурных элементов УМК УД;
 - соответствие оформления структурных элементов УМК УД макетам учебно-методической документации;
 - качество разработки элементов УМК УД.
- 4.6. Перед вынесением на рассмотрение структурных элементов УМК УД на заседание цикловой методической комиссии председатели проверяют их на соответствие:
- содержания и условий реализации рабочих программ учебных дисциплин ФГОСу СПО, примерной основной образовательной программе и рабочим планам воспитания по соответствующей специальности;
 - объема учебной дисциплины и видов учебной работы соответствующему учебному плану;
 - содержания ФОС соответствующей рабочей программе учебной дисциплине;


- содержания методических указаний к практическим и лабораторным занятиям, семинарам и самостоятельной работы студентов соответствующей рабочей программе учебной дисциплине;
 - методических рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта) тематики учебной дисциплины.
- 4.7. Общий контроль по оформлению и наличию структурных элементов осуществляет методический кабинет.
- 4.8. Председатели цикловых методических комиссий и методисты колледжа в праве вносить замечания по содержанию и оформлению структурных элементов УМК УД и назначать сроки их устранения. Преподаватель обязан в установленные сроки вносить соответствующие исправления и изменения.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЕ УМК УД И ЕГО ОТДЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

- 5.1. После проверки председателем цикловой методической комиссии всех структурных элементов, входящие в состав УМК УД, на соответствие содержания и оформления, они выносятся на рассмотрение и одобрение цикловой методической комиссии. При положительном решении, председатель подписывает соответствующую документацию, фиксируя номер протокола заседания и его дату.
- 5.2. УМК УД актуален на период реализации учебной дисциплины в рамках определенного учебного плана. При дальнейшей реализации УМК УД в рамках иного учебного плана, его содержание необходимо пересмотреть, внести изменения и дополнения и снова представить на рассмотрение цикловой методической комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе



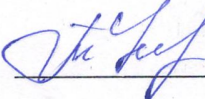
Н.Н. Париш

Заместитель директора по
учебно-производственной работе




И.В. Кондратенко

Заместитель директора по
воспитательной работе



Т.Л. Кирпич

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников и обучающихся



Т.В. Мелеги

Начальник отдела кадров



В.П. Барановская

Юрисконсульт



В.А. Дегтярь