

**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 профессионального модуля  
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 устанавливает одинаковые требования к содержанию и оформлению учебно-методических комплексов профессиональных модулей (далее - УМК ПМ), 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 ПМ 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 ПМ создается отдельно по каждому профессиональному модулю и является основной частью учебно-методической работы педагогических работников Колледжа.
- 1.4. УМК ПМ способствует систематизации материалов, позволяет правильно структурировать учебный процесс и самостоятельную работу студентов по освоению профессионального модуля.
- 1.5. Планирование работы по созданию и приведению в соответствие УМК ПМ осуществляется на учебный год и отражается в индивидуальном плане преподавателей, реализовывающих структурные элементы профессиональных модулей.
- 1.6. Настоящее Положение регулирует процесс подготовки УМК ПМ, как с точки зрения содержания, так и его оформления, в целях сохранения преемственности в преподавании междисциплинарных курсов и практик, входящих в структуру профессионального модуля, и единообразия ведения учебной документации.
- 1.7. УМК ПМ хранится в Колледже у преподавателя(лей), отвечающих за реализацию элементов профессионального модуля, в целях обеспечения их работы.
- 1.8. УМК ПМ - интеллектуальная собственность преподавателя (коллектива преподавателей) и вещественная собственность Колледжа.

## **2. СТРУКТУРА УМК УД**

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

### **2.1. Структура УМК ПМ:**

- 1) титульный лист;
- 2) рабочая программа профессионального модуля;
- 3) рабочие программы практик (если предусмотрены учебным планом), входящих в структуру профессионального модуля;
- 4) планы или конспекты лекций по каждому междисциплинарному курсу, входящего в состав модуля;

- 5) методические рекомендации по выполнению практических, лабораторных работ и семинаров, предусмотренных междисциплинарными курсами (согласно видами работ обозначенных в учебном плане);
- 6) методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по междисциплинарным курсам;
- 7) методические рекомендации и указания по выполнению курсовых работ/проектов (если предусмотрены ОП СПО- ППССЗ);
- 8) фонд оценочных средств (далее – ФОС) профессионального модуля;
- 9) комплекс контрольно-оценочных средств к экзамену по модулю (далее – ККОС по модулю);
- 10) методические указания к выполнению заданий учебной и/или производственной практик (если они предусмотрены учебным планом);
- 11) иные, не обязательные, учебно-методические материалы (например: сборник задач, нормативные материалы, глоссарий, творческие задания, рабочие тетради, альбомы чертежей/схем, список литератур по разделам/темам междисциплинарных курсов и прочее)

## 2.2. Наполнение УМК УД:

### 2.2.1. Титульная страница.

2.2.2. **Рабочая программа профессионального модуля** - документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания профессионального модуля, условия его реализации, методы контроля и оценки результатов его освоения. Регламентирует как деятельность преподавателей, так и учебную работу студентов.

2.2.3. **Рабочая программа учебной и/или производственной практик** - документ, определяющий объем, цели и планируемые результаты освоения практики, регламентирующий содержание, условия реализации практики, а также способы контроля результатов освоения программы.

2.2.4. **Планы лекций** - структурный элемент УМК ПМ. План каждой лекции представлен в виде списка подтем, которые осваиваются на занятии. Формулировка темы и подтем лекций должна соответствовать рабочей программе профессионального модуля. 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.

2.2.5. **Методические рекомендации к практическим занятиям**- комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студентам оптимальным образом организовать процесс освоения практической части профессионального модуля. 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 примеры решения типовых задач/заданий, предлагаемых в практической работе, с описанием алгоритма, методов решения и используемых формул.

**2.2.6. Методические рекомендации к лабораторным занятиям** определяют планирование, организацию и поэтапное проведение лабораторных занятий. В ходе лабораторных занятий формируется практические умения и навыки работы с приборами, установками, лабораторным оборудованием и посудой, измерительными приборами и пр. Студенты учатся наблюдать, сравнивать, анализировать, проводить расчеты, устанавливая 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).

**2.2.7. 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.

### **2.2.8. Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ.**

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 месте самостоятельных работ в структуре программы модуля, о результатах, достижению которых способствует каждая работа.

В методических указаниях к каждой теме самостоятельной работы указаны: тема, цель, перечень вопросов/заданий, методические рекомендации к выполнению работы, список вопросов/заданий для самоконтроля и список литературы, по которому студенты самостоятельно/дополнительно могут найти информацию по теме работы. 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.

### **2.2.9. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта).**

Курсовая работа (проект) – самостоятельная учебная работа студента, выполняемая в течение учебного семестра по одной из актуальных проблем соответствующего междисциплинарного курса. Целью выполнения курсовой работы (проекта) является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при освоении междисциплинарного курса, 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 учебным планом не предусмотрено курсовое проектирование, в рамках профессионального модуля, то этот элемент УМК ПМ отсутствует в структуре комплекса.

**2.2.9. Фонд оценочных средств** содержит оценочные материалы и обеспечивает проведение текущей и промежуточной аттестации по каждому междисциплинарному курсу. Документ содержит:

– титульный лист;

– паспорт фонда оценочных средств;

– оценочные средства, предназначенные для осуществления текущего контроля по темам/разделам междисциплинарных курсов и критерии оценки каждого из них;

– контрольно-оценочные средства 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.

**2.2.10. Комплекс контрольно-оценочных средств к экзамену по модулю** предназначен для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю. Цель материалов - проверка готовности студента к выполнению вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в ФГОС по соответствующему профессиональному модулю.

ККОС по модулю имеет следующую структуру:

– титульный лист;

– паспорт комплекта контрольно-оценочных средств к экзамену по профессиональному модулю, в котором обозначаются условия допуска студентов к экзамену по модулю, описываются условия проведения и оснащения помещения, в котором пройдет экзамен по модулю, порядок проведения экзамена, его регламент и форма проведения, а также результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке;

– комплект материалов для проведения и оценивания экзамена по модулю (экзаменационные билеты и критерии оценивания заданий экзамена по модулю).

ККОС по модулю рассматривается на заседании соответствующей цикловой методической комиссии и после одобрения утверждается приказом директора.

**2.2.11. Методические рекомендации к выполнению заданий учебной/производственной практики.** Практическая подготовка студентов является важной составной частью учебного процесса, в результате которой осуществляется подготовка студентов к профессиональной деятельности. В процессе прохождения практики студенты применяют приобретенные теоретические знания непосредственно на производстве или на базах учебной практики, продолжают совершенствовать владение профессиональными компетенциями, практическими навыками, умениями и опытом самостоятельной профессиональной деятельности. Общие методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике находятся на сайте колледжа в разделе практической подготовки. Они разъясняют процесс прохождения студентами практики, содержат бланки документации, которые сопровождают практику, определяют форму и порядок подготовки, оформления и защиты отчета по практике, а также критерии оценивания, на основании которых выставляется оценка промежуточной аттестации по практике. Эти рекомендации в состав УМК ПМ не входят, так как носят общий характер и доступны для всех студентов и педагогических работников.

Для каждой практики, предусмотренной учебным планом в рамках профессионального модуля, преподавателями, ответственными за реализацию этого вида учебной работы студентов, разрабатываются методические рекомендации к выполнению заданий учебной и(или) производственной практики соответственно.

Методические рекомендации к заданиям учебной/производственной практики содержат:

- титульный лист;
- паспорт, в котором отображены темы заданий, коды умений, компетенций и практического опыта, которые формируются при выполнении этих заданий;
- текст самих заданий и методические рекомендации к их выполнению;
- критерии оценивания результатов промежуточной аттестации студентов.

2.3. Комплекты планов/конспектов лекций, методические рекомендации по выполнению практических, лабораторных работ, семинаров, самостоятельных работ студентов разрабатываются отдельно для каждого междисциплинарного курса, входящих в профессиональный модуль, но они являются структурными элементами одного УМК ПМ. За разработку ответственны те преподаватели, которые непосредственно реализовывают элементы профессионального модуля в учебном процессе.

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

### 3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УМК ПМ

- 3.1 УМК ПМ разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) в соответствии с учебным планом специальности.
- 3.2. Преподаватели-разработчики УМК ПМ и председатель ЦМК являются ответственными за качественную подготовку УМК ПМ и соответствие его ОП СПО- ППССЗ по специальности.
- 3.3. Учебно-методические материалы, включаемые в УМК ПМ, 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 ПМ следует исходить из следующих приоритетов:
- на начало учебного года, преподаватели анализируют рабочую программу профессионального модуля, рабочую(ие) программу(ы) практики и фонд оценочных средств, и, при необходимости, вносят изменения с учетом обновления нормативно-правовой базы, материально-технической и информационно-библиотечной базы Колледжа, что отражается в листах изменений к ОП СПО- ППССЗ. Преподаватели вправе внести изменения в структуру и содержание профессионального модуля, практик и фонда оценочных средств, если это не противоречит ФГОС СПО и согласуется с соответствующей примерной основной образовательной программой.
  - преподаватели, которые впервые реализовывают элементы профессионального модуля, разрабатывают:
    - а) планы или конспекты лекций;
    - б) методические рекомендации по выполнению лабораторных, практических работ, семинаров;
    - в) методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов;
    - г) методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта);
    - д) методические рекомендации к выполнению заданий учебной и(или) производственной практике;
    - е) комплекс контрольно-оценочных средств к экзамену по модулю в срок, установленный учебным планом, для освоения соответствующего элемента профессионального модуля;
  - последующее время преподаватели совершенствуют УМК ПМ, 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 ПМ проводится в первый срок преподавания профессионального модуля (или отдельных его элементов). При апробации допускается использования неполного УМК, который наполняется согласно этапам реализации тематического плана рабочей программы профессионального модуля.



- 3.6. По результатам апробации автор(ы) УМК ПМ оценивают качество учебно-методических материалов и готовят полный комплект документации УМК ПМ, внося, по необходимости, соответствующие изменения.
- 3.7. Сроки разработки/корректировки материалов УМК ПМ преподаватели отражают в индивидуальных планах работы.

#### **4. КОНТРОЛЬ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА УМК ПМ**

- 4.1. Контроль за содержанием и качеством разработки и оформления УМК ПМ возлагается на председателя соответствующей цикловой методической комиссии.
- 4.2. Оформление структурных элементов УМК ПМ должно соответствовать локальным актам Колледжа и сборнику макетов учебно-методической документации.
- 4.3. Председатель цикловой методической комиссии:
- проводит мониторинг наполнения и качества подготовки УМК ПМ;
  - оценивает качество преподавания междисциплинарных курсов, проведения учебной практики и подготовки УМК ПМ путем изучения материалов комплекса и выборочного посещения соответствующих занятий.
- 4.4. Объектами контроля являются:
- сроки разработки и внесения изменений в УМК ПМ;
  - включение разработки/изменений структурных элементов УМК ПМ в индивидуальный план работы преподавателя;
  - своевременность рассмотрения и утверждения всех структурных элементов УМК ПМ;
  - соответствие оформления структурных элементов УМК ПМ макетам учебно-методической документации;
  - качество разработки элементов УМК ПМ.
- 4.5. Перед вынесением на рассмотрение структурных элементов УМК ПМ на заседание цикловой методической комиссии председатели проверяют их на соответствие:
- содержания и условий реализации рабочих программ профессионального модуля и практик ФГОСу СПО, примерной основной образовательной программе и рабочим планам воспитания по соответствующей специальности;
  - объема профессионального модуля (в том числе его структурных единиц) и видов учебной работы соответствующему учебному плану;
  - содержания ФОС и ККОС соответствующей рабочей программе профессионального модуля;
  - содержания методических указаний к практическим и лабораторным занятиям, семинарам и самостоятельным работам студентов соответствующей рабочей программе профессионального модуля;
  - содержания методических указаний к выполнению заданий учебной и/или производственной практик рабочим программам соответственно;
  - методических рекомендаций по выполнению курсовой работы (проекта) тематики междисциплинарного курса.


- 4.6. Общий контроль по оформлению и наличию структурных элементов осуществляет методический кабинет.
- 4.7. Председатели цикловых методических комиссий и методисты колледжа в праве вносить замечания по содержанию и оформлению структурных элементов УМК ПМ и назначать сроки их устранения. Преподаватели обязаны в установленные сроки вносить соответствующие исправления и изменения.

## 5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЕ УМК ПМ И ЕГО ОТДЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

- 5.1. После проверки председателем цикловой методической комиссии всех структурных элементов, входящих в состав УМК ПМ, 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 ПМ актуален на период реализации профессионального модуля в рамках определенного учебного плана. При дальнейшей реализации УМК ПМ 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



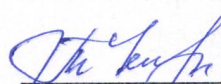
Н.Н. Париш

Заместитель директора по  
учебно-производственной работе



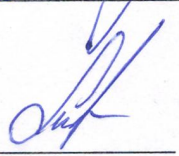
И.В. Кондратенко

Заместитель директора по  
воспитательной работе




Т.Л. Кирпич

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников и обучающихся



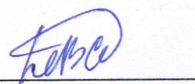
Т.В. Мелеги

Начальник отдела кадров



В.П. Барановская

Юрисконсульт



В.А. Дегтярь