

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия «Черногорский техникум торговли и сервиса»

ПРИНЯТО:

Пед.советом

ГБПОУ РХ ЧТТиС

Протокол от 02.09.19 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБПОУ РХ ЧТТиС

Щаркова Л.М.

2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ГБПОУ РХ ЧТТиС**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к структуре и содержанию учебно-методического комплекса (далее – УМК) по учебной дисциплине (модулю) образовательной программы среднего профессионального образования, устанавливает порядок его разработки (корректирования) и утверждения.

1.2. УМК – совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному формированию компетенций обучающегося в рамках учебной дисциплины (модуля).

1.3. В состав УМК входят учебно-методические документы, обеспечивающие все виды занятий, самостоятельную работу обучающихся, учебные и производственные практики, реализацию образовательных технологий, текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

1.4. Типовая структура УМК по дисциплине (модулю) включает: рабочую программу дисциплины (модуля); планы семинарских занятий; планы лабораторных (практических) занятий и методические указания по их проведению; методические рекомендации обучающемуся по организации самостоятельной работы.

1.5. Программа производственной (преддипломной) практики включается в состав УМК.

1.6. В УМК также могут включаться методические материалы, обеспечивающие учебный процесс и самостоятельную работу обучающегося: рабочая тетрадь, методические рекомендации по подготовке письменных работ, конспект, тексты ситуаций для анализа, сценарии деловых и ролевых игр, словари терминов, презентации и т.п.

1.7. Разработка и использование УМК в учебном процессе нацелено на реализацию компетентностной модели выпускника.

1.8. Основные задачи УМК:

- четкое определение места и роли дисциплины (модуля) в ППКРС, ППССЗ;
- фиксация и конкретизация на этой основе учебных целей и задач дисциплины (модуля);
- отражение современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с формированием соответствующих компетенций;
- последовательная реализация внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранения дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами (модулями) ППКРС, ППССЗ;
- рациональное распределение учебного времени по разделам МДК и видам учебных занятий;
- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой обучающихся;

- внедрение инновационных образовательных технологий в учебный процесс;
- планирование и организация самостоятельной работы обучающихся с учетом рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу;
- определение круга источников, учебной, методической, научной и иной литературы, необходимых для освоения дисциплины (модуля), и формирования библиографического списка;
- определение оптимальной системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.9. Нормативно-методической базой разработки УМК являются:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ МОиН РФ от 16.08.2013г № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ МОиН РФ от 14.06.2013г № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

Федеральные государственные образовательные стандарта среднего профессионального образования по профессиям и специальностям.

Устав ГБПОУ РХ ЧТТиС;

Положение об организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся; настоящее Положение.

1.10. УМК разрабатывается и оформляется в соответствии с Рекомендациями по методическому обеспечению образовательных программ среднего профессионального образования и Рекомендациями по использованию в учебном процессе образовательных технологий.

2. Требования к содержанию УМК

2.1. Рабочая программа дисциплины (модуля).

2.1.1. Аннотация

Аннотация дисциплины, модуля предназначена для ознакомления абитуриентов, обучающихся и преподавателей со спецификой учебного курса. В аннотации указывается статус дисциплины (модуля), ее адресат, предметная область дисциплины, компетенции, сформированные в ходе ее изучения, виды и формы контроля, организационные формы изучения, ее общая трудоемкость.

2.1.2. Пояснительная записка

В пояснительной записке формулируются:

- цель и задачи;
- место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).
- особенности программы: новизна, оригинальность авторского подхода к преподаванию дисциплины (модуля), повторность составления и внесенные изменения, аспекты освещения и рассмотрения предмета учебной дисциплины, хронологические рамки и др.

2.1.3. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины, модуля (календарно-тематический план) включает в себя все темы курса и количество часов, отведенных учебным планом на их изучение, с разбивкой по видам занятий (лекции, семинары, лабораторные (практические) занятия, консультации, самостоятельная работа и пр.), формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

2.1.4. Содержание дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины (модуля) должно состоять из разделов, подразделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально

способствуют достижению цели курса и реализации поставленных задач на основании ФГОС и макетов рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей (приложения). Содержание дисциплины (модуля) указывается в дидактических единицах.

Автор программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения разделов, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с концепцией изучения дисциплины (модуля).

2.1.5. Образовательные технологии.

Образовательные технологии направлены на формирование общекультурных и профессиональных компетенций. Это предполагает сочетание традиционных лекционно-семинарских форм учебной деятельности с широким использованием активных и интерактивных способов проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов и др.). Соотношение различных форм занятий определяется целью образовательной программы, содержанием дисциплины (модуля) в соответствии с ФГОС.

2.1.6. Система текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

Система контроля знаний обучающихся по учебной дисциплине (модулю) выстраивается в соответствии с учебным планом ППКРС, ППССЗ, определяющим виды и формы текущего (контрольная работа, реферат, тестирование, коллоквиум и т.п.) и промежуточного (зачет, экзамен) контроля, и принятым в техникуме Положением о системе контроля качества освоения образовательных программ среднего профессионального образования.

Система контроля, закрепляет виды и формы текущего контроля знаний, сроки проведения, требования, критерии оценки, а также виды промежуточного контроля знаний по дисциплине (модулю), его сроки и формы проведения (устный зачет/экзамен, письменный зачет/экзамен и т.п.) и критерии оценки.

Виды, формы и график проведения контроля определяются руководителем техникума и разрабатываются зам.директора по учебной части, обеспечивающей преподавание дисциплины, и доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине (модулю) (для обучающихся заочной формы обучения – на установочных лекциях).

2.1.7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачет, экзамен) и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Оценочные средства включают контрольные задания и вопросы, тематику курсовых работ, рефератов, докладов и т.п. Совокупность оценочных средств по дисциплине (модулю) должна позволять выявить уровень сформированности заявленных компетенций.

2.1.8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение дисциплины (модуля) содержит список, состоящий из следующих разделов:

- источники (основные, дополнительные);
- литература (основная, дополнительная);
- справочные и информационные издания;
- программное обеспечение;
- ресурсы Интернет.

Рекомендуемые в списке учебники, учебные пособия и научная литература должны соответствовать изданиям и электронным ресурсам, имеющимся в наличии в фонде библиотеки техникума, постоянно пополняющемуся. В списках основной литературы указываются страницы для изучения.

Списки основной учебной литературы по дисциплинам (модулям) базовой части общего гуманитарного и социально-экономического; математического и общего

естественнонаучного общего; профессионального цикла должны содержать печатные/электронные издания за последние 5 лет.

2.1.9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) могут указываться необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы; требования к аудиториям – компьютерные классы, специально оборудованные аудитории и лаборатории и т.д.

2.2. План семинарских занятий

Тематические разделы плана семинарских занятий включают название темы и количество часов на ее изучение, вопросы для изучения и обсуждения, контрольные вопросы, список источников и литературы, обязательных для изучения (с указанием страниц), и дополнительных. Все перечисленные названия должны соответствовать общему списку источников и литературы по дисциплине. Количество вопросов плана семинарского занятия зависит от определенного тематическим планом курса времени на изучение данной темы.

При проведении семинарских занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, диспут, дебаты, ток-шоу и т.п.) разрабатываются их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, ролей, функций и схемы взаимодействия участников, системы оценки.

2.3. План лабораторных, практических занятий и методические указания по их выполнению.

Тематические разделы плана включают названия тем лабораторных, практических занятий, количество часов на их выполнение, указания по выполнению заданий, контрольные вопросы для определения степени усвоения учебного материала, список источников и литературы по темам занятий с указанием страниц для изучения, соответствующий списку рабочей программы дисциплины (модуля).

Указания по выполнению заданий должны характеризовать последовательность действий обучающегося, обращать его к ранее полученным теоретическим знаниям, концентрировать внимание на наиболее важных и сложных моментах. При проведении занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, диспут, дебаты, ток-шоу и т.п.) разрабатываются их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, ролей, функций и схемы взаимодействия участников, системы оценки.

2.4. Методические рекомендации обучающемуся по организации самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для рационального распределения времени обучающегося по разделам дисциплины (модуля) и по видам самостоятельной работы. Они составляются на основе сведений о трудоемкости дисциплины (модуля), ее структуре, содержании и видах работы по ее изучению, а также учебно-методического и информационного обеспечения. В разделе «Рекомендации» могут быть указаны: материалы, необходимые для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т.д.), ссылки на планы семинарских занятий и лабораторных работ, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы по формированию заявленных компетенций. Методические рекомендации могут быть представлены как в текстовой, так и в табличной форме.

2.5. Программа производственной (преддипломной) практики

Программа производственной (преддипломной) практики предназначена для методического обеспечения ее проведения, выработки единообразных требований к прохождению производственной (преддипломной) практики и форм отчетности.

Программа производственной (преддипломной) практики включает следующие разделы:

2.5.1. Пояснительная записка

Пояснительная записка к программе производственной (преддипломной) практики включает:

- цель и задачи производственной (преддипломной) практики;
- место производственной (преддипломной) практики в структуре ППССЗ;
- формы проведения производственной (преддипломной) практики;
- место и время проведения производственной (преддипломной) практики;
- практические навыки, опыт работы по специальности и профилю работы на

действующем предприятии и организации.

2.5.2. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Структура и содержание производственной (преддипломной) практики включает в себя все темы всех модулей и количество часов, отведенных на их изучение, с разбивкой по видам занятий.

К видам учебной работы относятся ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, выполнение практических заданий под руководством преподавателя и самостоятельно.

2.5.3. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.

2.5.4. Система промежуточного контроля прохождения практики

Указываются формы отчетности (заполнение дневника практики, составление отчета, портфолио), критерии оценивания.

2.5.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по этапам практики, осваиваемой обучающимися самостоятельно.

2.5.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

Список состоит из следующих разделов:

- источники (основные, дополнительные);
- литература (основная, дополнительная);
- справочные и информационные издания;
- программное обеспечение;
- ресурсы Интернет.

3. Разработка УМК

3.1. УМК разрабатывается по каждой дисциплине (модулю) учебного плана по соответствующему направлению подготовки профессии/специальности.

3.2. Допускается разработка одного УМК по дисциплине (модулю) для нескольких направлений подготовки (профилей подготовки), специальностей при условии совпадения названия дисциплины в учебных планах, содержания общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, знаний, умений, практического опыта и содержания курса.

3.3. Ответственность за разработку УМК возлагается на преподавателя, за которым закреплено преподавание дисциплины (модуля). Ответственным исполнителем разработки УМК является зам.директора по учебно-производственной работе.

3.4. Работы, связанные с разработкой УМК, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

4. Утверждение УМК

4.1. Утверждение УМК осуществляется при его первичной разработке и в случае единовременного внесения в него существенных изменений.

4.2. УМК утверждается зам.директора по учебно-производственной работе и руководителем техникума.

4.3. УМК визируется автором-составителем (при разработке коллективом преподавателей – руководителем этого коллектива).

4.4. УМК с визой автора-составителя (руководителя коллектива) передается на рассмотрение и утверждение ПЦК. В ходе рассмотрения оценивается содержание УМК, а также соответствие требованиям ФГОС СПО. При отсутствии замечаний УМК утверждается. При наличии замечаний УМК возвращается на доработку.

4.5. Утвержденный УМК включается в состав документов и является ее неотъемлемой частью.

5. Изменение УМК

5.1. Изменение входящих в состав УМК учебно-методических материалов осуществляется по мере необходимости.

5.2. Обновление списков источников и литературы осуществляется ежегодно.

5.3. Основаниями для внесения изменений являются:

- изменение ФГОС СПО по данному направлению подготовки (специальности) и иных документов нормативного характера;

- обновление по данному направлению подготовки (специальности), в т.ч. корректировка учебного плана;

- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;

- приобретение и издание новой литературы;

- иные основания.

5.4. Изменения оформляются в Листе изменений (приложение № 1), который является неотъемлемой частью УМК. Утверждение изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке УМК.

5. Доступность УМК

6.1. УМК хранится на бумажном и электронном носителях в учебно-методическом кабинете.

6.2. Методист обеспечивают доступность УМК обучающимся, преподавательскому составу.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания пед.совета
№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УПР

(название)

(подпись, ф.и.о.)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в учебно-методическом комплексе по дисциплине (модулю) _____
(название дисциплины)
по направлению подготовки (профессии/специальности) _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент УМК)

- 1.1.;
- 1.2.;
- ...
- 1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент УМК)

- 2.1.;
- 2.2.;
- ...
- 2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент УМК)

- 3.1.;
- 3.2.;
- ...
- 3.9.

Автор-составитель УМК
(руководитель коллектива)

(личная подпись)

(ф.и.о.)