УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

_____ /Подмазкова И.Ю./

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЭЛЕКТРОННОМ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ «ЮЖНО-ЯКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено педагогическим советом протокол **от 29.06.2022 г. № 8**
Введено приказом директора колледжа **от 01.07.2022г. № 01-06/325**
Введено взамен утратившего силу и утвержденного приказом директора колледжа **от 21.12.2016 г. № 478**

СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

г. Нерюнгри 2022 г.

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует требования к оформлению, учебно-методических комплексов учебных дисциплин, предметов, междисциплинарных курсов, практик (далее – УМК) основных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена/ квалифицированных рабочих, служащих), реализуемых на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» (далее – образовательная организация, колледж) и определяет порядок их разработки.

1.2. Положение предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса по всем образовательным программам и формам обучения, реализуемым в образовательной организации на основе требований ФГОС СПО.

1.3. Требования данного положения распространяются на всех педагогических работников образовательной организации, участвующих в реализации основных профессиональных образовательных программах среднего профессионального образования.

1.4. Требования к структуре и оформлению компонентов УМК едины для всех дисциплин.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации (с изм. на 11.06.2022 г.) «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012г. № 273-ФЗ;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 (изм. на 28.08.2020г.) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Минпросвещения РФ от 8 ноября 2021 года N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 (с изм. на 23.12.2020 г.) «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Устава колледжа;
- локальными нормативными актами ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж».

3. Общие положения

3.1. УМК представляет собой систему взаимосвязанных и взаимодополняющих средств обучения и контроля, необходимых для обеспечения всех видов аудиторных занятий, практик, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы при реализации программ подготовки специалистов среднего звена/ квалифицированных рабочих, служащих, а также для самостоятельного изучения материала студентами при консультативной поддержке преподавателя.

УМК создаются с целью обеспечения качественной реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования отдельно по каждой дисциплине, профессиональному модулю и являются основной частью учебно-методической работы преподавателя. Планирование работы по созданию УМК осуществляется на учебный год в индивидуальном плане работы преподавателя.

3.2. УМК представляют собой систему нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных и дополнительных образовательных программ, самостоятельной внеаудиторной работы студентов соответствии с учебным планом.

3.3. Содержание УМК формируется на основе требований к комплексному учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в образовательных организациях профессионального образования и опыта работы преподавателей образовательной организации.

3.4. УМК формируются с целью систематизации учебных, учебно-методических, нормативно-методических, методических материалов, обеспечивающих качественное преподавание учебной дисциплины, профессионального модуля.

3.5. Разработка и использование УМК осуществляются для решения следующих задач:

- определение места и роли дисциплины, профессионального модуля в образовательной программе; конкретизация учебных целей и задач соответствующей дисциплины, профессионального модуля;
- отражение в содержании учебной дисциплины, профессионального модуля современных достижений науки, техники, культуры и других сфер общественной практики, связанных с конкретной учебной дисциплиной, профессиональным модулем;
- установление междисциплинарных связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами, профессиональными модулями;
- рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий;
- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой студентов;
- рациональное распределение часов вариативной части по разделам курса и видам учебных занятий;
- планирование и организация самостоятельной работы студентов;
- определение учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения дисциплины;
- определение системы текущего и итогового контроля знаний студентов.

3.6. Контроль над созданием УМК осуществляется методистом образовательной организации, заведующими кафедрами/председателями цикловых (методических) комиссий, заместителем руководителя образовательной организации по учебной работе.

4. Цель и задачи УМК

4.1. Целью УМК является систематизация учебных, учебно-методических, нормативно-методических, методических материалов, обеспечивающих качественное преподавание в колледже.

4.2. Разработка УМК решает следующие основные задачи:

- методическое сопровождение и консультативная поддержка учебной деятельности студентов по всем формам обучения;
- нормативно-методическое обеспечение деятельности преподавательского состава при реализации конкретной дисциплины;
- стандартизация методического обеспечения учебного процесса;
- последовательная реализация внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими УД/МДК;
- полнота обеспечения студентов учебно-методическими материалами;
- доступность УМК для преподавателей и студентов;
- рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий;
- рациональное распределение часов вариативной части по разделам курса и видам учебных занятий;
- планирование и организация самостоятельной работы студентов с учетом рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу;
- определение круга источников, учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения дисциплины, и формирование библиографического списка;
- разработка оптимальной системы текущего и итогового контроля знаний студентов;
- разработка фонда оценочных материалов для проверки качества сформированности компетенций обучающихся.

5. Структура учебно-методического комплекса

5.1. УМК – упорядоченная и структурированная совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению обучающимися учебного материала по конкретной дисциплине, профессиональному модулю как части основной профессиональной образовательной программы, способствующей реализации целей и содержания образовательного стандарта специальности/ профессии/направления подготовки.

5.2. При разработке УМК (в том числе электронного) предусмотрена следующая структура:

- **Титульный лист.**
- **Оборотная сторона титульного листа.**
- **Аннотация.**
- **Содержание.**
- **Нормативная документация:**
  - выписка из федерального государственного образовательного стандарта о требованиях к результатам освоения учебной дисциплины, профессионального модуля;
  - примерная программа дисциплины, профессионального модуля;
  - рабочая программа дисциплины, профессионального модуля;
  - календарно-тематический план дисциплины, профессионального модуля.
- **Учебно-методическая документация.**
  - *Общеметодическая документация:*
  - ✓ планы уроков или технологические карты;
  - ✓ конспекты лекций по учебной дисциплине, профессиональному модулю;
  - ✓ учебные и учебно-методические пособия;
  - ✓ сборники задач и упражнений;
  - ✓ методические рекомендации для преподавателей по выполнению лабораторных и практических работ;

- ✓ методические указания для студентов по выполнению лабораторных и практических работ;
- ✓ перечень учебной и методической литературы с указанием выходных данных;
- ✓ перечни учебно-наглядных пособий, раздаточного дидактического материала, электронных средств обучения,
- ✓ презентации для проведения учебных занятий;
- ✓ видеолекции и др.

- *Методический комплекс по курсовому проектированию:*

- ✓ методические рекомендации и требования по выполнению курсовых проектов;
- ✓ положение о курсовом проектировании;
- ✓ тематика курсовых проектов.

- Методические материалы для внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

- ✓ рекомендации по оформлению самостоятельных работ;
- ✓ выписка из тематического плана дисциплины, профессионального модуля;
- ✓ перечень самостоятельных работ;
- ✓ список рекомендуемой литературы;
- ✓ ссылки на Интернет-ресурсы;
- ✓ методические материалы по проведению различных видов занятий;
- ✓ дополнительный дидактический материал (фото-, видео-, аудиоматериалы и др.);
- ✓ глоссарий;
- ✓ инструкции по использованию программных средств и др.

- Методический комплекс по учебной практике:

- Положение об учебной и производственной практике студентов.
- Методические материалы по организации учебной практики:

- ✓ методические указания и рекомендации по учебной и производственной практике;
- ✓ комплект рабочих программ по учебной практике профессионального модуля;
- ✓ образцы документации студентов по практике (дневники, титульные листы и т.д.).

- Комплект контрольно-оценочных средств:

- ✓ карта компетенций дисциплины, профессионального модуля, характеризующая результаты обучения;
- ✓ оценочные средства для проведения входного контроля;
- ✓ оценочные средства для проведения текущего контроля освоения обучающимися программы;
- ✓ оценочные средства для проведения рубежного контроля освоения обучающимися программы;
- ✓ оценочные средства для проведения итогового контроля освоения обучающимися программы.

- Методический комплекс к государственной (итоговой) аттестации

- ✓ методические рекомендации и требования по выполнению выпускной квалификационной работы;
- ✓ тематика выпускной квалификационной работы;
- ✓ графики выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, консультации преподавателей.

6. Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения УМК

6.1. Создание УМК является основной и главной составляющей учебно-методической работы преподавателя колледжа.

6.2. УМК разрабатывается преподавателем, при необходимости участия: коллективом преподавателей в составе предметной цикловой комиссии, которые осуществляют учебно-методическое обеспечение изучаемых дисциплин,

профессиональных модулей в соответствии с требованиями ФГОС СПО, должностной инструкцией преподавателя колледжа.

6.3. Преподаватель (коллектив преподавателей) несут ответственность за качество, своевременность подготовки УМК, их соответствие требованиям ФГОС по специальностям/ профессиям.

6.4. Планирование работы по созданию комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин, профессионального модуля осуществляется на учебный год в индивидуальном плане работы преподавателя.

6.5. УМК разрабатывается и формируется в бумажном и электронном экземплярах. Бумажный вариант УМК хранится у педагогического работника, электронный – хранится у преподавателя, на отделении выпускаемой группы, и на отделении, к которому относится преподаватель. Электронный вариант УМК также передается в методический отдел, размещается в локальной сети колледжа.

6.6. При проведении любого вида аудиторного занятия преподаватель должен иметь утвержденный ПЦК календарно-тематический план, план проведения занятия, комплекты материалов для проведения теоретических и практических занятий.

6.7. Материалы УМК должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логическую последовательность изложения учебного материала, использование современных методов и технических средств учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его применению на практике.

6.8. УМК должен быть рассмотрен и утвержден на заседании учебно-методического совета колледжа при первичном согласовании решением ПЦК. Допуском для утверждения УМК на учебно-методическом совете является проверка методическим отделом соответствия структуры УМК установленным настоящим положением требованиям не позднее 2-х недель до заседания учебно-методического совета.

6.9. После утверждения УМК используется в учебном процессе, при этом в рамках работы ПЦК проводится мониторинг качества УМК, вносятся необходимые дополнения и изменения, которые представляются председателем ПЦК на обсуждение учебно-методическому совету колледжа для внесения необходимых изменений.

6.10. Обновление содержания УМК должно производится не реже 1 раза в год.

6.11. УМК оформляется в виде папки-накопителя.

7. Ответственность

7.1. Преподаватель соответствующей УД/МДК несет ответственность:

- за наличие УМК по своей дисциплине, качество его документов и полноту наполнения;
- за соответствие фактически реализуемого процесса изучения дисциплины/МДК регламентирующим документам УМК;
- за предоставление студентам необходимых документов УМК, предназначенных для выдачи студентам;
- за данные и записи об изменении и обновлении документов УМК.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. По мере необходимости приказом директора в Положение вносятся изменения и дополнения;

8.2. Копия приказа о внесении изменений и дополнений в Положение направляется всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранится вместе с основным текстом Положения;

8.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру;

8.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа;

8.5. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

8.6. Настоящее положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

9. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Лист учета изменений

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О.	подпись