

Рассмотрено на заседании
студенческого совета
Протокол № 11
От «23» марта 2020 г.

Утверждаю
Директор КГБПОУ
«Чегдомынский горно-технологический
техникум»

М.В. Михно
Приказ № 44 от «14» марта 2020 г.

Рассмотрено на заседании
Совета техникума
Протокол № 4
От «23» марта 2020 г.

Положение
об учебно-методическом комплексе по специальностям/профессиям краевого
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Чегдомынский горно-технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе по специальностям (профессиям) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чегдомынский горно-технологический техникум» (далее - Техникум) разработано на основании:

- Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) по реализуемым Техникуме специальностям/профессиям;
- Приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 74 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 № 74);
- письма Минобрнауки России от 05.04.99 № 16-52-55 ин/16-13 «Рекомендации по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;
- рекомендаций по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Приложение к письму Минобрнауки России от 05.04.99 № 16-52-59 ин/16-13);
- Приказа Министерства просвещения России № 104 от 17 марта 2020 г. «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;
- Устава Техникума.

1.2. Цель настоящего положения об учебно-методическом комплексе (далее - УМК) по специальностям/профессиям Техникума (далее - Положение) - введение единых требований к учебно-методическому обеспечению специальностей/профессий Техникума, урегулирование процесса подготовки учебно-методического оснащения специальности/профессии как с точки зрения содержания, так и формы в целях организации образовательного процесса в соответствии с программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) или программой подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

1.3. Доля специальностей/профессий, обеспеченных УМК, является одним из аккредитационных показателей, характеризующих учебно-методическую деятельность

Техникума.

1.5. УМК корректируются один раз в год в соответствии с требованиями ППКРС или ППСЗ.

2. Цели и задачи формирования УМК по специальности/профессии

2.1. УМК по специальности/профессии формируется с целью систематизации нормативных, учебно-методических и методических материалов, обеспечивающих качественное содержание и организацию образовательного процесса.

2.2. Разработка и использование УМК в учебном процессе нацелены на решение следующих основных задач:

- четкое определение места и роли учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса (далее - УД, МДК, ПМ) в образовательной программе; фиксация и конкретизация на этой основе учебных целей и задач;
- последовательная реализация внутри и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими образовательными программами;
- рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий;
- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и внеаудиторной работой обучающихся;
- планирование и организация самостоятельной работы обучающихся с учетом рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу;
- разработка оптимальной системы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся;
- отражение в содержании УД, МДК, ПМ современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с данной специальностью/профессией;
- определение круга источников учебной, справочной, методической и научной литературы, необходимых для освоения специальности/профессии и формирования библиографического списка.

3. Состав и структура УМК по специальности/профессии

3.1. В контексте данного Положения УМК рассматривается как совокупность нормативных, учебно-методических, методических и контрольно-оценочных материалов, необходимых и достаточных для организации учебного процесса по специальности /профессии и способствующих эффективному освоению обучающимися ППКРС или ППСЗ.

3.2. Материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки и техники, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов, форм и средств обучения, позволяющих обучающимся глубоко осваивать будущую специальность/профессию.

3.3. Состав УМК определяется содержанием учебного плана ППКРС или ППСЗ по соответствующей специальности/профессии.

3.4. Структура УМК формируется по следующему алгоритму:

- титульный лист;
- гриф согласования специалистами отраслевых предприятий (организаций);
- гриф утверждения заместителем директора по учебной работе Техникума;
- выписка из протокола заседания методической комиссии (далее - МК) о рекомендации к использованию в учебном процессе УМК (дата заседания МК, № протокола, подпись председателя МК);
- рецензия на содержание УМК специалистов отраслевых предприятий и организаций;
- содержание УМК;
- пояснительная записка, включающая цель, особенности содержания УМК, нормативно-правовое обеспечение УМК;
- ППСЗ/ППКРС по специальности/профессии;

— УМК по каждой учебной дисциплине (далее - УД), профессиональному модулю (далее - ПМ), учебной практике (производственному обучению), производственной практике (по профилю специальности или профессии);

— фонд оценочных средств;

— государственная итоговая аттестация (согласно учебному плану) (далее - ГИА).

3.5. Нормативно-правовое обеспечение включает:

— ФГОС по специальности/профессии;

— базовый учебный план по специальности/профессии;

— аналог профессионального стандарта по специальности или профессиональный стандарт (при наличии);

— квалификационные характеристики по специальности/профессии;

— нормативные документы, регулирующие трудовую деятельность по данной специальности/профессии.

3.6. УМК по каждой УД, ПМ включает:

— титульный лист;

— гриф утверждения заместителем директора по учебной работе Техникума;

— выписка из протокола заседания методической комиссии (далее - МК) о рекомендации к использованию в учебном процессе УМК (дата заседания МК, № протокола, подпись председателя МК);

— рецензия на содержание УМК преподавателей высшей категории профессиональных образовательных учреждений, специалистов отраслевых предприятий и организаций;

— содержание УМК;

— пояснительная записка, включающая цель, особенности содержания УМК, нормативно-правовое обеспечение УМК;

— рекомендации по организации аудиторной самостоятельной работы обучающихся; рекомендации по использованию технических средств обучения и информационных технологий); краткое содержание лекционных, практических занятий, лабораторных работ и самостоятельных работ; развернутые задания на учебную и производственную практику;

— фонд оценочных средств;

— при использовании в образовательном процессе раздаточного материала, наглядных пособий, электронных образовательных ресурсов, современных информационных технологий и мультимедийных проектов в УМК следует включить соответствующие перечни.

3.7. Комплект для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (перечень теоретических вопросов для внеаудиторного самостоятельного изучения (по всем УД, ПМ); примерный перечень заданий для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (по всем УД, ПМ); примерный перечень тематики рефератов, исследовательских работ для обучающихся (по всем УД, ПМ); рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся; методические рекомендации по написанию рефератов, содержащие основные требования к их оформлению; методические рекомендации по выполнению исследовательских работ, содержащие основные требования к их оформлению; список литературы для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы).

3.8. УМК по учебной практике (производственному обучению), производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной) включает:

- квалификационные требования к уровню подготовки выпускника по учебной практике (производственному обучению), производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной); программу учебной практики (производственного обучения), производственной практики (по профилю специальности), производственной практики (преддипломной);

- перечень выпускных квалификационных работ по специальности/профессии;

- образцы отчетной документации обучающихся по производственной практике (дневники, аттестационные листы, структура отчета);

- образцы отчетной документации обучающихся по преддипломной практике (дневники, аттестационные листы, структура отчета);

- методические рекомендации по организации учебной практики (производственного обучения), производственной практике (по профилю специальности) и производственной

практике (преддипломной);

- методические рекомендации по ведению и оформлению отчетной документации по производственной и преддипломной практике для обучающихся.

3.8. УМК ГИА:

- программа ГИА (вид ГИА; объем времени на подготовку и проведение ГИА; сроки проведения ГИА; необходимые экзаменационные материалы; условия подготовки и процедура проведения ГИА; формы проведения ГИА, в том числе демонстрационный экзамен; критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника);

- тематика дипломных работ (проектов);

- методические указания по организации ГИА обучающихся;

- методические указания по выполнению дипломных работ (проектов), содержащие основные требования к их оформлению;

- методические рекомендации по подготовке к защите дипломной работы (проекта);

- оценочные материалы по демонстрационному экзамену по стандартам Ворлдскиллс Россия по отдельным компетенциям.

3.9. Электронный учебно-методический комплекс (далее - ЭУМК) - учебнометодический комплекс, реализуемый в электронной обучающей системе.

3.10. ЭУМК включает:

а) учебную программу;

б) учебно-методические пособия и разработки для обучающихся по реализации учебной программы;

в) образовательный контент: содержание лекций, рабочие тетради, практикумы, словари, дополнительные материалы, материалы для самостоятельной работы, образовательную медиатеку (аудио-, видео-, мультимедийным материалы); интернет ресурсы, библиотеки), наглядные материалы;

г) КИМы и КОСы;

д) тесты.

4. Порядок разработки и процедура представления УМК по специальности/профессии

4.1. Создание УМК по специальности/профессии включает в себя следующие этапы:

- формирование рабочей группы по разработке УМК по специальности/профессии (УМК может разрабатываться силами преподавателей МК, творческой группы по направлению). Консультирование по разработке УМК осуществляется заместителями директора по учебной, учебно-производственной, методистом. В качестве консультантов и экспертов в состав рабочей группы по согласованию могут быть включены представители отраслевых предприятий (организаций);

- закрепление статуса рабочей группы локальными нормативными документами;

- составление и утверждение перспективного и текущего плана работы рабочей группы по созданию УМК;

- изучение, анализ и формирование нормативной и методической базы для разработки УМК;

- разработка, согласование и издание локальных нормативных документов, регулирующих содержание и организацию образовательного процесса по специальности /профессии;

- разработка учебно-программной документации, учебно-планирующей документации, фонда оценочных средств по специальности/профессии;

- обсуждение учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности/профессии на заседании МК;

- экспертиза, корректировка и согласование содержания учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности/профессии с отраслевыми предприятиями (организациями);

- утверждение учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности/профессии директором Техникума или заместителем директора по учебной,

учебно-производственной работе в зависимости от должностных обязанностей;

- разработка комплекта методических материалов по специальности/профессии, комплекта учебно-методических материалов по контролю знаний и умений, общих и профессиональных компетенций (фонда оценочных средств), учебно-методических материалов для организации ГИА, комплекта заданий для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, комплекта учебно-методических материалов по учебной, производственной и преддипломной практике;

- систематизация и структурирование учебно-методического материала в процессе создания УМК по специальности/профессии;

- оформление исходных материалов УМК;

- обсуждение содержания УМК на заседаниях МК Техникума;

- утверждение заместителем директора по учебной работе Техникума;

- экспертиза содержания УМК специалистами отраслевых предприятий (организаций);

- корректировка содержания УМК на основании экспертного заключения представителей отраслевых предприятий (организаций).

4.2. Апробация и корректировка материалов УМК.

Апробацию материалов УМК желательно провести на одном из потоков обучающихся, осваивающих соответствующую специальность/профессию. Основная задача апробации - оценка усвоения учебного материала обучающимися, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала. Апробация УМК предполагает проведение контрольных посещений занятий (с использованием материалов УМК), срезов знаний, умений, навыков, компетенций обучающихся по УД, МДК. По результатам контрольных мероприятий дается оценка усвоения учебного материала обучающимися, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качества и логической последовательности изложения учебного материала. При апробации допускается использование неполного комплекта учебных и учебно-методических материалов, но являющегося достаточным минимумом для усвоения специальности/профессии обучающимися.

По результатам апробации материалов УМК разработчики оценивают качество содержания УМК, вносят необходимые коррективы и готовят полный комплект документации УМК.

Разработанный УМК должен быть рассмотрен и рекомендован к использованию на заседании МК Техникума. Соответствующая запись делается в протоколе заседаний МК и оформляется выписка из протокола заседания МК (Приложение 1).

5. Организация работы по формированию УМК по специальности/профессии

5.1. Заместитель директора по УР Техникума:

- разрабатывает Положение об УМК Техникума;

- контролирует выполнение планов по формированию и совершенствованию УМК по специальности/профессии;

- утверждает УМК по специальности/профессии;

- проводит совместно с администрацией контрольные посещения занятий с использованием материалов УМК, срезы знаний, умений и навыков, компетенций обучающихся по учебным дисциплинам, МДК при апробации УМК в учебном процессе с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала учебной программе, уровня освоения учебного материала обучающимися; результаты контрольных занятий обсуждает с педагогами, проводившими занятие; основные выводы доводятся председателем МК до всех педагогов;

- организует апробацию и контролирует ее результаты УМК по специальности /профессии в учебном процессе, соответствие содержания учебного материала утвержденной ППКРС/ППССЗ;

- проводит проверку наличия, полноты содержания и хранения документов УМК по специальности/профессии не реже одного раза в год;

- о проведенных проверках делает отметки в плане работы педагога на учебный год.

5.3. Заместитель директора по УПР Техникума:

- утверждает УМК по учебной, производственной и преддипломной практикам;

- контролирует выполнение планов по формированию и совершенствованию УМК по учебной, производственной и преддипломной практикам;
- оказывает помощь педагогам в разработке и формировании УМК по учебной, производственной и преддипломной практикам;
- организует совместную деятельность МК и отраслевых предприятий и организаций по корректировке содержания УМК по специальности/профессии, согласованию УМК, написанию рецензий на УМК.

5.4. Методист:

- разрабатывает рекомендации по совершенствованию УМК по специальности/профессии;
- осуществляет методическое сопровождение по формированию УМК по специальности /профессии согласно учебному плану;
- организует коллективное обсуждение проблем формирования и корректировки УМК по специальности/профессии;
- рекомендует к изданию учебно-методические комплексы

5.5. МК:

- разрабатывает план подготовки УМК по специальности/профессии;
- рассматривает, рецензирует и принимает УМК по специальности/профессии на заседаниях МК;
- предоставляет материалы УМК по специальности/профессии для согласования содержания отраслевым предприятиям и организациям;
- осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК по специальности/профессии;
- председатель МК осуществляет периодический контроль соответствия УМК по специальности/профессии современному уровню развития науки и практики, методики и технологии осуществления учебного процесса.

5.6. Преподаватель, мастер производственного обучения, творческая группа Техникума:

- разрабатывает/принимает участие в разработке УМК по УД, ПМ, учебной практике (производственному обучению), производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной), ГИА согласно учебному плану;
- принимает участие в обсуждении учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности/профессии на заседании МК;
- корректирует/принимает участие в корректировке содержания УМК;
- принимает участие в апробации УМК;
- принимает участие в обсуждении УМК на заседании МК;
- пополняет ежегодно содержание УМК (методических материалов по специальности /профессии, учебно-методических материалов по контролю знаний и умений, по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся).

6. Обновление содержания и полный пересмотр УМК

6.1. С целью обновления и внесения необходимых текущих изменений УМК (соответственно ППССЗ и ППКРС) по специальности/профессии, которая корректируется ежегодно в соответствии с требованиями ФГОС, ежегодно пересматривается на заседании МК с участием представителей отраслевых предприятий и организаций, о чем делается запись в протоколе заседания МК и оформляется лист корректировки.

На основании листа корректировки:

- вносятся изменения в содержание учебно-программной, учебно-планирующей документации, фондов оценочных средств;
- корректируется содержание учебно-методических материалов по учебной, производственной и преддипломной практике и учебно-методических материалов для организации ГИА.

6.2. Ежегодно с целью совершенствования пополняется содержание комплектов:

- методических материалов по специальности/профессии;
- фондов оценочных средств.

**Выписка
из протокола заседания МК**

От « ___ » _____ 20 ___ г.

Присутствовали: ...

Об использовании в учебном процессе учебно-методического комплекса (УМК).

Название _____
(в соответствии с учебным планом)

для специальности/профессии _____

(код и название специальности/профессии)

Автор
(авторы) _____

(ФИО, должность)

Общий объем включенных в УМК материалов составляет _____ стр.

текста, оформленного шрифтом Times New Roman размером 12-10 пт через одинарный интервал с полями по 2,0 см со всех сторон.

Представленный УМК соответствует требованиям ФГОС СПО по указанной специальности/профессии и согласован с утвержденными программами.

Рассмотрев УМК и обсудив представленную информацию, МК рекомендует его к использованию в учебном процессе.

Зам. директора по УР _____ Фамилия И.О.
(подпись)

Председатель МК _____ Фамилия И.О.
(подпись)