

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профессиональной организации
работников ГПОУ «Киселёвский
педагогический колледж»
_____ Н.А. Кайль
2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ «Киселёвский
педагогический колледж»
_____ С.В. Кулешова
«15» сентября 2023 г.



Приказ № 162
«15» сентября 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



Сертификат: 008F2DFA8B83D84B474B6812B4B94BBC11
Владелец: Кулешова Светлана Владимировна
Действителен: с 04.09.2023 до 27.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Управляющим советом
Протокол №16
от «15» сентября 2023 г.
_____ Н.А. Кварталова

1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (МДК)» разработано в соответствии Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.2. УМК учебной дисциплины (МДК) является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, разрабатываемой по каждому направлению или специальности.

1.3. Под УМК учебной дисциплины (МДК) понимается система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых для качественной организации основных образовательных программ.

1.4 Настоящее Положение разработано с целью введения в ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж» единых требований к методическому обеспечению образовательного процесса.

1.5. В Положении определяется структура УМК, требования к его содержанию, оформлению, утверждению и изменению.

2 Структура учебно-методического комплекса учебной дисциплины (МДК).

1. Нормативная и учебно-методическая документация:

- 1.1 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности;
- 1.2 Выписка из учебного плана по дисциплине (ПМ);
- 1.3 Рабочая программа по учебной дисциплине (ПМ);
- 1.4 Календарно-тематический план учебной дисциплины (ПМ);
- 1.5 Программа учебной и производственной практики профессионального модуля.

2. Средства обучения:

2.1 Учебные (дидактические) материалы:

- Учебники;
- Учебные пособия;
- Курс лекции;
- Учебные пособия;
- Справочники, словари, энциклопедии;
- Каталоги, альбомы, атласы, карты;
- Практические пособия, руководства;
- Рабочие тетради;
- Специальная литература, периодика;
- Информационные материалы;
- Практикумы, сборники задач и упражнений.

2.2 Учебно-методические материалы:

Методические указания;

Методические рекомендации.

2.3 Технические средства обучения.

3. Средства контроля:

3.1 Контрольно-измерительные материалы;

3.2 Контрольно-оценочные средства;

3.3 Материалы для входного, текущего, рубежного контроля, самоконтроля (тесты, контрольные работы, ситуационные задачи, контрольные вопросы и др.).

4. Курсовое и дипломное проектирование:

4.1 Перечень тем курсовых работ и ВКР;

4.2 Перечень литературы, справочной документации, рекомендуемых к использованию при выполнении курсовой работы, ВКР.

5. Внеклассная работа по дисциплине (МДК).

3. Порядок разработки и утверждения УМК

3.1 Разработка, пополнение и обновление УМК учебной дисциплины (МДК) осуществляется преподавательским составом кафедры.

3.2 Кафедра предоставляет информацию об уровне готовности УМК по учебным дисциплинам (МДК) заместителю директора по УМР в начале и в конце текущего учебного года.

3.3 Общий контроль за своевременной разработкой, пополнением, обновлением и утверждением УМК осуществляют заведующие кафедрами, ЦМК.

3.4 УМК обсуждается и утверждается на заседании кафедры.

3.6 Утвержденный УМК проходит апробацию в образовательном процессе в течение одного учебного года. Цель апробации - оценить качество подготовленного учебно-методического комплекса, внести в него необходимые дополнения и изменения. Только после корректировки УМК может быть рекомендован к рецензированию по представлению кафедры.

3.7 Кафедра осуществляет пополнение и обновление комплекта УМК учебных дисциплин (МДК). Календарно-тематический план по учебной дисциплине разрабатывается/обновляется каждый учебный год и проходит процедуру утверждения/переутверждения на заседании кафедры до 5 сентября и 15 января на текущий семестр. Остальные компоненты УМК подлежат обновлению каждый год.

Ответственность за своевременность обновления УМК несут заведующие кафедрами.

4. Хранение и использование УМК

4.1 Основными пользователями УМК являются обучающиеся педагогического колледжа, доступ обучающихся к УМК по дисциплине и предоставление отдельных компонентов УМК на бумажном и электронном носителях обеспечивает преподаватель.

4.2 УМК дисциплин (МДК) размещаются:

- в кабинете, закрепленном за дисциплиной (УМК формируются на бумажном и электронном носителях, они служат для обеспечения качественной работы преподавательского состава);

- на внутреннем сервере Учреждения.

5. Обязанности участников образовательного процесса

5.1 Преподавательский состав разрабатывает содержание УМК, обновляет сведения, проводит учебные занятия с использованием материалов УМК.

5.2 Заведующий кафедрой организует работу за подготовкой УМК по всем дисциплинам (МДК) в соответствии с положением, выступает инициатором опубликования отдельно входящих в УМК составляющих или УМК учебной дисциплины (МДК) в полном объеме.

5.3 Методический кабинет

- организует аналитическую работу по состоянию и использованию УМК учебных дисциплин (МДК) в образовательном процессе;
- оказывает консультативную помощь преподавательскому составу в подготовке УМК учебных дисциплин (МДК);
- формирует фонд лучших методических материалов;
- готовит информацию об УМК по требованию руководства.

6. Оформление учебно-методического комплекса дисциплины

6.1 УМК учебной дисциплины (МДК) оформляется единообразно всеми преподавателями.

6.2 УМК разрабатываются по каждой учебной дисциплине (МДК) учебного плана всех реализуемых основных образовательных программ, включая дисциплины по выбору, дисциплины регионального компонента и специализаций (дисциплины, по очной и очно-заочной формам обучения).

6.3 Коды направлений подготовки и специальностей следует указывать в соответствии с перечнем, приведенном в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации

6.4 Заголовки разделов УМК располагаются по центру страницы. Титульные листы УМК оформляются в строгом соответствии с приложениями

6.5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины оформляется в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации «ГОСТ 7.0.5 2008. Библиографическая ссылка» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии М от 28.04.2008г.).

6.6 Текстовая часть всех документов набирается шрифтом New Times Roman размер «14», параметры страницы: «верхнее» поле - 2см., «нижнее» - 2 см., «левое» - 3 см., «правое» - 1,5 см.; интервал - одинарный. Таблицы заполняются размером шрифта — «12». Если таблица располагается на нескольких листах, то, «шапка» таблицы или номера столбцов должны быть на каждом листе.

6.7 Документы в рукописном виде к утверждению не принимаются.

6.8 Структура и наполнение разделов рабочей программы по учебной дисциплине должны соответствовать требованиям, определенных в «Положении о составлении рабочих программ по дисциплинам».