	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебно-методическом комплексе»	
	<i>04.06.20</i>	<i>Редакция 04</i>

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

31.01.2011 пр. № 3

Приказ № 5/б от 31.01.2011 г.

С изм.29.09.2014г., протокол № 1

Распоряжение №136/1 от 29.09.2014 г.

С изм.22.12.2015 г., протокол № 4

Распоряжение №252 от 25.12.2015 г.

С изм. 22.03.2021 г., протокол №8


Распоряжение №135 от 16.03.2021 г.,

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ Л.А.Перова

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об учебно-методическом комплексе»

Архангельск
2021

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебно-методическом комплексе»	
	<i>04.06.20</i>	<i>Редакция 04</i>

I. Общие положения

1.1. Положение «Об учебно-методическом комплексе» (далее - Положение) предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению учебного процесса по дисциплинам, профессиональным модулям, видам производственной (профессиональной) практики, входящим в учебные планы по основным образовательным программам, реализуемым в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж».

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования учебно-методического комплекса дисциплины, профессионального модуля, производственной (профессиональной) практики по профессии/специальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Учебно-методический комплекс (далее – УМК) – это система нормативной и учебно-методической документации, контрольно-диагностических материалов, средств обучения, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения, воспитания обучающихся в рамках дисциплины, профессионального модуля, вида производственной (профессиональной) практики.

1.4. При разработке данного Положения использованы следующие нормативные документы: Федеральный закон «Об образовании», ФГОС СПО.

1.5. УМК создаются с целью обеспечения качественной реализации ФГОС СПО по профессиям/специальностям.


1.6. Планирование работы по созданию УМК осуществляется на учебный год и фиксируется в плане–отчете учебно-методической работы преподавателя/мастера производственного обучения.

1.7. Методическое сопровождение разработки УМК осуществляет руководитель по инновационному и методическому развитию.

1.8. Контроль над содержанием и качеством разработки УМК на разных этапах осуществляется зав.кафедрой, председателем ПЦК, заместителем директора по учебной работе.

II. Основные задачи разработки УМК

2.1. Систематизация содержания учебных дисциплин, профессиональных модулей, видов производственной (профессиональной) практики с учетом достижений науки, техники, производства.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебно-методическом комплексе»	
	<i>04.06.20</i>	<i>Редакция 04</i>

2.2. Улучшение методического обеспечения дисциплин, профессиональных модулей, видов производственной (профессиональной) практики рабочего учебного плана.

2.3. Оказание обучающимся методической помощи в усвоении учебного материала.

2.4. Обеспечение планирования и организации самостоятельной работы и контроля знаний, умений, навыков, общих и профессиональных компетенций обучающихся.


2.5. УМК должен отвечать следующим общим требованиям:

- ориентировать на современные деятельностные формы и методы организации процесса обучения;
- соответствовать современным научным представлениям в предметной области;
- соответствовать возрастным и психологическим особенностям обучающихся;
- обеспечивать оптимизацию объема учебной нагрузки;
- обеспечивать межпредметные связи;
- обеспечивать возможность организации учебного процесса по различным траекториям обучения и образовательным программам;
- обеспечивать доступность и простоту использования для обучающихся.

III. Состав учебно-методического комплекса

3.1. Учебно-методический комплекс охватывает нормативные и дидактические аспекты обучения. Структура УМК по дисциплине, профессиональному модулю может включать:

- Нормативно-планирующие документы:
 - выписка из ФГОС СПО - требования к знаниям, умениям и навыкам по дисциплине (для общеобразовательных дисциплин – выписка из стандарта среднего (полного) общего образования), перечень общих и профессиональных компетенций;
 - рабочая учебная программа дисциплины, профессионального модуля;
 - тематический план;
- Учебно-методическую документацию:
 - методические рекомендации/указания к семинарским и практическим занятиям;
 - методические рекомендации/указания по выполнению практических, лабораторных работ;

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебно-методическом комплексе»	
	<i>04.06.20</i>	<i>Редакция 04</i>

- методические рекомендации/указания и задания по организации самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся;
- методические рекомендации/указания по организации самостоятельной работы для студентов заочного отделения;
- методические рекомендации/указания по выполнению письменных экзаменационных, курсовых, дипломных работ.

- Контрольно-диагностические материалы (фонды оценочных средств):

- материалы обязательных контрольных работ;
- материалы для текущего контроля;
- задания для промежуточной аттестации – контрольные работы, зачеты, экзаменационные материалы;
- материалы государственной итоговой аттестации (экзаменационные вопросы для междисциплинарного экзамена, итогового государственного экзамена по отдельной дисциплине, перечень тем ПЭР, ВКР, тесты итогового контроля, сборники заданий).


3.2. Состав УМК, с учетом потребностей и специфики конкретной дисциплины, профессионального модуля может быть уточнен преподавателем/мастером производственного обучения.

3.3. В качестве дополнительных компонентов УМК целесообразно иметь:

- курс лекций, тексты лекций;
- технологические (инструктивные) карты (или планы-конспекты учебных занятий);
- учебники, учебные и учебно-методические пособия, хрестоматии (в том числе и электронные);
- дидактические материалы для усвоения и закрепления знаний;
- инструкционно-технологические карты по выполнению практических и лабораторных работ;
- мультимедийные презентации по темам дисциплины, междисциплинарных курсов;
- компьютерные обучающие программы;
- справочные материалы.

3.4. При составлении УМК одной темы или раздела учебной дисциплины, междисциплинарного курса используются вышеперечисленные пункты применительно к данной теме или разделу, МДК.

3.5. УМК производственной (профессиональной) практики включает: рабочую учебную программу производственной (профессиональной) практики; задания для студентов по видам практики; методические рекомендации/указания по выполнению заданий практики. Кроме того, УМК

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебно-методическом комплексе»	
	<i>04.06.20</i>	<i>Редакция 04</i>

может включать образцы дневников, отчетов, видеоматериалы, картотеки литературы и средств обучения для организации различных видов практики.

IV. Основные требования к структуре и содержанию УМК

4.1. Рабочая учебная программа учебной дисциплины, профессионального модуля, производственной (профессиональной) практики

Рабочая учебная программа учебной дисциплины, профессионального модуля, производственной (профессиональной) является основным документом, определяющим содержание, организацию и проведение образовательного процесса по конкретной учебной дисциплине, профессиональному модулю или виду практики. Рабочие учебные программы разрабатываются преподавателями/мастерами производственного обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО. При разработке рабочих учебных программ следует руководствоваться соответствующими положениями колледжа.

4.2. Методические рекомендации/указания к семинарским и практическим занятиям

Методические рекомендации/указания к семинарским и практическим занятиям представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающимся организовать свою работу по углублению и закреплению теоретических знаний, полученных на учебных занятиях, а также в процессе самостоятельного изучения рекомендованной литературы и дополнительных источников.


Структура методических рекомендаций/указаний к семинарским и практическим занятиям может содержать следующее:

Титульный лист

Пояснительная записка (назначение, характеристика содержания, требования к знаниям и умениям после проведения семинаров и практических занятий)

Содержание (по каждому занятию):

- тема семинарского или практического занятия;
- учебные цели каждого занятия;
- время, отводимое на занятие в соответствии с тематическим планом;
- форма проведения занятия;
- план семинарского или практического занятия;
- основные теоретические положения семинара или практического занятия;
- перечень тем рефератов (докладов, сообщений);

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебно-методическом комплексе»	
	<i>04.06.20</i>	<i>Редакция 04</i>

- методические указания обучающимся при подготовке к семинарскому или практическому занятию;
- перечень практических заданий;
- методику решения практических заданий (задач);
- материалы для осуществления самоконтроля (самопроверки) достижения учебных целей занятия;
- учебная и специальная литература для обучающихся.

Список использованной литературы

4.3. Методические рекомендации/указания по выполнению практических, лабораторных работ

Методические рекомендации/указания по выполнению практических, лабораторных работ представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающимся организовать свою работу по выполнению практических и лабораторных работ.

Структура методических рекомендаций/указаний по выполнению практических, лабораторных работ занятиям может содержать следующее:

Титульный лист

Пояснительная записка (назначение, характеристика содержания, требования к знаниям и умениям после проведения практических и лабораторных работ)


Содержание (по каждому занятию):

- темы практических и лабораторных работ;
- цели и задачи работы;
- перечень оборудования;
- краткие теоретические сведения;
- порядок выполнения практической или лабораторной работы;
- порядок оформления отчета по практической или лабораторной работе и его защиты;
- материалы для осуществления самоконтроля (самопроверки) достижения учебных целей занятия;
- учебная и специальная литература для обучающихся.

Список использованной литературы

4.4. Методические рекомендации/указания и задания по организации самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы

Методические рекомендации/указания по организации самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающимся организовать самостоятельную работу по освоению темы или отдельных вопросов темы учебной дисциплины, профессионального модуля в целом или междисциплинарного курса.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебно-методическом комплексе»	
	<i>04.06.20</i>	<i>Редакция 04</i>

Структура методических рекомендации/указаний по выполнению самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы может содержать следующее:

Титульный лист

Пояснительная записка (назначение, основные виды самостоятельных аудиторных и внеаудиторных работ, формируемые общие и профессиональные компетенции)

Содержание (по каждому занятию):

самостоятельная аудиторная работа:

- тема учебного занятия (в соответствии с тематическим планом);
- перечень заданий для самостоятельной аудиторной работы;
- цель задания;
- содержание и методика выполнения заданий;
- время, отведенное на выполнение задания в рамках учебного занятия;

• требования к результатам работы (что должны знать и уметь после выполнения

заданий самостоятельной работы, формируемые компетенции);

- критерии оценки;
- форма отчета;
- литература, необходимая для выполнения заданий самостоятельной аудиторной работы.

самостоятельная внеаудиторная работа:


- тема учебного занятия (в соответствии с тематическим планом);
- перечень заданий для самостоятельной внеаудиторной работы;
- цель задания;
- содержание и методика выполнения заданий;
- сроки выполнения заданий;
- требования к результатам работы (что должны знать и уметь после выполнения заданий самостоятельной работы, формируемые компетенции);

- критерии оценки;
- форма отчета, контроля;
- литература, необходимая для выполнения заданий самостоятельной аудиторной работы.

Список использованной литературы

4.5. Методические рекомендации/указания по организации самостоятельной работы для студентов заочного отделения

Целью методических рекомендации/указаний по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения является реализация требований ФГОС СПО, оказание помощи в организации

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебно-методическом комплексе»	
	<i>04.06.20</i>	<i>Редакция 04</i>

самостоятельной работы по изучению учебного материала, наиболее сложным темам программы, разъяснения по выполнению контрольных работ.

Структура методических рекомендаций/указаний по организации самостоятельной работы для студентов заочного отделения может содержать следующее:

Введение (значение дисциплины, профессионального модуля при подготовке специалиста; минимум знаний, умений и навыков, приобретаемый в результате изучения дисциплины, формируемые компетенции; взаимосвязь с другими дисциплинами и профессиональными модулями учебного плана; особенности изучения дисциплины, профессионального модуля; количество контрольных, лабораторных и практических работ, практических занятий, курсовых работ, экзаменов по дисциплине в соответствии с учебным планом).

Программа учебной дисциплины (содержит методические указания по изучению каждой темы дисциплины, перечень литературы по теме, вопросы для самоконтроля).

Задания контрольных работ (перечень вопросов и заданий; краткие методические указания по выполнению заданий, оформлению контрольной работы, критерии оценивания, список необходимой литературы)

Перечень лабораторных и практических работ, практических занятий

Задания для самостоятельной работы (тема, цель, перечень заданий для самостоятельной работы, методические указания по выполнению заданий, критерии оценивания, форма отчета, требования к оформлению, список необходимой литературы)


Список литературы (основной и дополнительной)

4.6. Методические рекомендации/указания по выполнению письменных экзаменационных, курсовых, дипломных работ.

Методические рекомендации/указания по выполнению письменных экзаменационных, курсовых и дипломных работ представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающимся уяснить основные цели и задачи письменных экзаменационных, курсовых и дипломных работ, подобрать и изучить необходимую литературу, составить план выполнения работы, ознакомиться с требованиями по ее оформлению.

Методические рекомендации/указания по выполнению письменных экзаменационных, курсовых и дипломных работ могут содержать следующее:

- титульный лист;
- общие положения;
- порядок выбора темы;

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебно-методическом комплексе»	
	<i>04.06.20</i>	<i>Редакция 04</i>

- перечень рекомендуемых письменных экзаменационных, курсовых и дипломных работ
- рекомендации по структуре и содержанию работы;
- требования к оформлению работы;
- порядок представления защиты работы;
- приложения (образцы оформления титульного листа, списка использованной литературы и источников информации и др.)

4.7. Контрольно-диагностические материалы (Фонды оценочных средств)

Основной целью разрабатываемых преподавателями и мастерами производственного обучения контрольно-диагностических материалов является проверка качества усвоения обучающимися колледжа учебного материала, степени сформированности основных умений и навыков, освоенных общих и профессиональных компетенций.

Контрольно-диагностические материалы текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации могут иметь следующую структуру:

Титульный лист

Пояснительная записка (объем содержания, охватываемый контролем, какие знания, умения и навыки, общие и профессиональные компетенции проверяются и оцениваются, на каком уровне усвоения, тип предложенных заданий, обоснование степени сложности заданий)

Содержание контрольных заданий


Критерии оценивания

Список использованной литературы

На основе разработанных контрольно-диагностических материалов формируется фонд оценочных средств, включающий материалы текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации.

V. Порядок разработки УМК

5.1. УМК разрабатывается преподавателями/мастерами производственного обучения (или их коллективами) обеспечивающими освоение дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, видов производственной (профессиональной) практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рабочим учебным планом подготовки обучающихся по профессиям/специальностям.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебно-методическом комплексе»	
	<i>04.06.20</i>	<i>Редакция 04</i>

5.2. Преподаватели/мастера производственного обучения (или их коллективы) обеспечивают качество разработки УМК в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

5.3. Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

- Разработка рабочей учебной программы дисциплины, профессионального модуля, вида производственной (профессиональной) практики.
- Разработка и оформление технологических карт учебных занятий (планов-конспектов учебных занятий), методических рекомендаций/указаний.
- Апробация материалов УМК в учебном процессе;
- Корректировка материалов УМК.


5.4. Структурные элементы УМК обновляются по мере необходимости.

5.5. Все структурные элементы УМК обязательно должны быть представлены в распечатанном варианте и храниться в учебных кабинетах или учебно-производственных мастерских и должны быть доступны для обучающихся. По желанию разработчика, в целях оптимизации учебного процесса, УМК также может быть в электронном виде.

VI. Рекомендации к оформлению УМК

Структурные элементы, входящие в состав УМК, должны быть представлены в распечатанном варианте с соблюдением следующих требований:

- титульный лист должен содержать наименование ОУ, название учебно-методического материала, дисциплину, фамилия автора-составителя, место и год разработки);
- по каждому структурному элементу УМК оформляется оглавление;
- формат А4 с книжной ориентацией страницы;
- поля: - левое – 2,5 см., правое, верхнее и нижнее – 2 см.;
- междустрочный интервал – 1,5, для таблиц - одинарный;
- кегль шрифта основного текста – 14, для таблиц – 12;
- шрифт – Times New Romans;
- текстовый редактор WORD 2003 и выше;
- формат - doc или rtf;
- нумерация страниц – в правом верхнем углу, первая страница не нумеруется;
- выравнивание текста по ширине страницы;
- отступ абзаца – 1,25 см;

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебно-методическом комплексе»	
	<i>04.06.20</i>	<i>Редакция 04</i>


- автоматический перенос отключен (разрешается перенос слов в таблицах).

VII. Регистрация, рассылка и хранение

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

VIII. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебно-методическом комплексе»	
	<i>04.06.20</i>	<i>Редакция 04</i>

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО	
<i>Ф.И.О.</i>	<i>должность</i>
Ульянова Н.Ю.	заместитель директора
Спехина Ю.А.	руководитель по ИМР

Лист регистрации изменений

<i>Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)</i>	<i>Протокол Совета колледжа</i>
Оформление	22.03.2021 г., протокол №8