

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено и принято

Педагогическим советом техникума

Решение от «__» _____ 20__ г

Протокол № _____

Утверждено

приказом по техникуму

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЛЕКСНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ
ОБУСПЕЧЕНИИ В
ГАПОУ ЛО «КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, (среднем специальном учебном заведении) от 18.07.2008 г. № 543, ФГОС СПО по специальностям; Разъяснениями по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального и среднего профессионального образования (письмо департамента профессионального образования Министерства образования и науки России от 20 октября 2010 года № 12-696); Разъяснениями ФГАУ ФИРО по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования / среднего профессионального образования; Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования утвержденными Департаментом государственной политики в образовании Минобрнауки России 27.08.2009 г.; Разъяснениями по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными Департаментом государственной политики в образовании Минобрнауки России 27.08.2009 г.; Приказ Минобрнауки России от 06.05.2005 №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 02.08.2005 №6862, Инструктивное письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.04.2006.

1.2. Комплексное учебно-методическое обеспечение (далее КУМО) представляет собой систему нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, используемых в процессе подготовки специалиста системы СПО в соответствии с требованиями ФГОС и создаваемой в форме банк данных (методический депозитарий), аккумулирующий учебно-методические комплексы, разработки и рекомендации; мультимедийные материалы, описания образовательных технологий реализации модульно-компетентностного подхода.

1.3. КУМО обеспечивает качественное освоение студентами общих и профессиональных компетенций посредством овладения содержанием дисциплин,

профессиональных модулей, являющихся частью основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в ОО.

1.4. Положение о КУМО предназначено для введения единых требований к содержанию, структуре и правилам оформления учебно - методического обеспечения образовательного процесса. Настоящее положение регламентирует сочетание организационных, содержательных, методических, технологических параметров, оценочных средств и обеспечивает целостность педагогической системы по всем специальностям, по профессиональному модулю или дисциплине.

ГЛАВА 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, И ПРИНЦИПЫ КУМО

2.1. Основной целью КУМО является создание условий для реализации требований ФГОС СПО в части предоставления студентам полного комплекта учебно-методических материалов для аудиторного и самостоятельного освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей обязательной и вариативной части ОПОП.

2.2. КУМО обеспечивает решение следующих задач:

- анализ обеспеченности и систематизация учебно-методических материалов, средств обучения и контроля;
- развитие учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- внедрение современных педагогических технологий;
- распространение педагогического опыта разработки и применения КУМО;
- достижение образовательных результатов, актуальных для подготовки обучающихся к работе в условиях конкурентной среды и информационного общества.

2.3. В основе разработки КУМО ОПОП лежат принципы модульно-компетентностного подхода:

- принцип ориентации на цели, значимые для профессионального ранка труда;
- принцип комплексного освоения умений и знаний в рамках формирования конкретной компетенции, обеспечивающий выполнение конкретного вида профессиональной деятельности;
- принцип обратной связи разработчиков КУМО с требованиями работодателей к умениям и знаниям молодых специалистов;

- принцип модульного построения, при котором модуль ОПОП понимается как целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме профессиональных требований к обучающемуся по завершению модуля, и соответствующий определённой функции (виду) профессиональной деятельности, отражённой в профессиональном стандарте;

- принцип целостности формирования компетенций, требующий от разработчиков выстраивания четкой стратегии взаимодействия преподавателей общепрофессиональных дисциплин и модульных программ;

- принцип ориентации на результат, предполагает переориентацию образовательных стандартов, с вводных факторов (обязательный учебный материал) и процесса (продолжительность курса) на результаты обучения (достижения учащихся);

- принцип интеграции профессиональных и общеобразовательных дисциплин в проектировании содержания основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

ГЛАВА 3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ КУМО

3.1. Определение элементов КУМО.

3.1.1. Федеральный государственный образовательный стандарт является основным документом, определяющим концепцию обучения по всем дисциплинам учебного плана. ФГОС СПО используется всеми ПЦК при разработке рабочих программ и учебно-методических материалов дисциплин, ПМ.

3.1.2. Учебные планы специальностей по всем формам обучения содержат конкретный перечень дисциплин федерального компонента, вариативной части, а также факультативных дисциплин, распределение часов по видам учебных занятий в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания основной профессиональной образовательной программы.

Учебные планы подписываются заведующими ПЦК, обеспечивающими учебный процесс, заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором.

3.1.3. Рабочая программа дисциплины, ПМ разрабатывается ПЦК в соответствии с действующим ФГОС. Рабочая программа согласовывается с заведующим ПЦК и утверждается НМС Учреждения.

3.1.4. Программы всех видов практик обучающихся представляют собой методические документы, раскрывающие цели, задачи, содержание и методы

практической подготовки обучающихся. Программа разрабатывается ПЦК, за которой закреплен данный вид практики, согласовывается с заведующим ПЦК и утверждается НМС Учреждения.

3.1.5. **Учебник** - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной (рабочей) программе.

3.1.6. **Учебное пособие** - учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник.

3.1.7. **Учебно-методическое пособие** - учебное издание, содержащее материалы по методике изучения, преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части). К учебно-методическим пособиям можно, например, отнести:

- пособие по выполнению курсовых и дипломных работ;
- пособие по изучению дисциплины для обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения.

3.1.8. **Конспект лекций** - учебное издание, дополняющее или частично заменяющее учебник, представляющее собой содержание курса лекций, читаемого преподавателем по данной дисциплине.

3.1.9. **Рабочая тетрадь** - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающихся над освоением учебного предмета.

3.1.10. **Хрестоматия** - учебное издание, содержащее литературнохудожественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

3.1.11. **Практикум** - учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала. К практикуму можно отнести:

- лабораторный практикум;
- практикум к семинарским или практическим занятиям;
- практикум, включающий сценарии деловых и ролевых игр;
- практикум по различным видам спорта.

3.1.12. **Задачник** - практикум, содержащий учебные задачи.

3.2. Рекомендации к содержанию материалов по практической части курса (дисциплины)

3.2.1. Учебно-методическое пособие по выполнению курсовых работ, ВКР:

- структура и объем курсовой работы, ВКР;
- тематика курсовых работ, ВКР;
- перечень исходных данных;
- содержание пояснительной записки с методическими указаниями по выполнению разделов;
- требования к оформлению пояснительной записки и графической (иллюстративной) части (при ее наличии);
- список рекомендуемой литературы;
- порядок защиты;
- образец выполнения.

3.2.2. Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины, ПМ для обучающихся заочной формы обучения:

- технологическая карта по изучению дисциплины (распределение курса на семестры, количество лекционных, практических и лабораторных занятий в каждом семестре, количество контрольных и курсовых работ, курсовых проектов, форма отчетности).
- краткая программа теоретического курса с вопросами для самостоятельной подготовки к экзамену (зачету), списком литературы, образцами экзаменационных и зачетных тестов.
- тематика практических (семинарских) занятий с вложенным материалом, используемым на занятиях, и алгоритмами выполнения (решения) предложенных заданий.
- перечень тем лабораторных работ (если они предусмотрены планом).
- контрольные работы (таблицы с вариантами, методические указания по их выполнению со ссылками на необходимую справочную литературу, примеры решения типового варианта, требования к оформлению контрольных работ).

3.2.3. Лабораторный практикум по дисциплине:

- формулировка цели лабораторного занятия;
- план проведения занятия;
- используемое оборудование и материалы;
- алгоритм проведения эксперимента;
- алгоритм обработки экспериментальных данных;
- исследование физического процесса с использованием математических моделей;
- сравнительный анализ результатов эксперимента;
- выводы, заключение;
- техника безопасности при выполнении работы;
- форма отчета по лабораторному занятию.

3.2.4. Практикум к семинарским и практическим занятиям по дисциплине:

- формулировка цели занятия;
- перечень знаний и умений для достижения цели со ссылкой на учебную литературу;
- упражнения, задания, задачи для работы на занятии;
- материалы к используемой форме обратной связи (набор экспресс-задач или упражнений, материалы для самоконтроля, тестовый материал и т.д.)

3.2.5. Хрестоматия:

- набор текстов-первоисточников, представленный в хронологическом или тематическом порядке;
- словарь, содержащий термины и слова, необходимые для чтения и понимания текстов;
- список основной и дополнительной литературы.

3.2.6. Задачник:

- набор задач, собранный по темам;

- ответы к задачам в численном виде;
- решение задач повышенной сложности;
- справочные материалы, необходимые для решения приведенных задач.

3.2.7. Рабочая тетрадь:

- набор задач и упражнений, собранных по темам и представленных в форме, удобной для их выполнения и оформления

ГЛАВА 4. СТРУКТУРА КУМО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ДИСЦИПЛИНЕ, МОДУЛЕ

4.1. Структура учебно-методических комплексов по специальностям и дисциплинам, ПМ состоит из 6 блоков:

4.2. Нормативный блок:

Учебно-методический комплекс по специальности должен содержать утвержденные в установленном порядке следующие нормативные документы:

- 4.2.1. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО по специальности
- 4.2.2. Учебные планы специальности всех форм обучения (очной, заочной).
- 4.2.3. Комплект рабочих программ учебных дисциплин, ПМ учебного плана.
- 4.2.4. Сведения о базах практики и программы всех видов практики.
- 4.2.5. Программа промежуточной аттестации, в том числе экзамена квалификационного.
- 4.2.6. Экзаменационные билеты к государственной итоговой аттестации.
- 4.2.7. Примерную тематику ВКР и отчеты ГАК за последние 4-6 лет.
- 4.2.8. Требования к выпускной квалификационной работе (4-6 лет).
- 4.2.9. Сведения о трудоустройстве выпускников за 5 лет и отзывы о качестве подготовки выпускников от основных потребителей специалистов.
- 4.2.10. Сведения о специализированных аудиториях и компьютерных классах и

паспорта этих помещений по форме, установленной положением «Об учебно-методическом кабинете», должностные инструкции специалистов, и т.д.

4.2.11. Профессиональные стандарты (по мере формирования).

4.2.12. Список литературы по дисциплине.

4.2.13. Санитарные нормы и правила техники безопасности.

4.2.14. Инструкции по технике безопасности.

4.2.15. Методические рекомендации по организации работы кабинета.

4.2.16. Перечень документов КУМО.

4.3. Теоретический блок:

Учебно-методический комплекс по дисциплине, ПМ должен включать:

4.3.1. Учебную (рабочую) программу по дисциплине, ПМ.

4.3.2. Материалы по теоретической части курса:

- учебник или учебное пособие, курсы лекций, конспекты лекций, электронные конспекты лекций, видео-презентации;
- конспекты лекций;
- рабочие тетради;
- хрестоматии;
- задачки;
- примерные темы рефератов, эссе;
- презентации курсов;
- обзорные лекции;
- видеоматериалы;
- дидактические материалы и др.

4.4. Практический блок:

Материалы по практической части курса:

- учебно-методическое пособие, практикумы, учебные справочники, хрестоматии, наглядно-иллюстративные материалы; планы практических занятий, планы семинарских занятий, планы лабораторных занятий, планы практикумов и пр.;

4.5. Блок оценочно-диагностических средств и контрольно-измерительных материалов

4.5.1. Формы текущего, промежуточного, рубежного и итогового контроля:

- варианты контрольных работ, экзаменационные билеты, вопросы и задания для самостоятельной работы обучающихся, перечень вопросов к зачету, перечень вопросов к экзамену, экзаменационные билеты, практические задания к экзамену/зачету, полный комплект тестов текущего контроля, полный комплект тестов промежуточной аттестации, экзаменационный тест, банк тестовых заданий для самоконтроля; вспомогательные материалы (бланки с результатами анализов, рентгенограммы, ЭКГ и др.), учебные истории болезни, статистические материалы, бланки отчетно-учетной документации и т.д..

4.6. Методический блок.

4.6.1. Методические рекомендации по дисциплине для преподавателей, методические рекомендации по дисциплине для обучающихся, методические указания к выполнению курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

4.7. Информационно-технический блок.

4.7.1. Фонд учебно-методической литературы по всем направлениям подготовки; специальная методическая литература по дополнительному образованию; основные подписные издания; информационный материал на электронных носителях; наглядно-иллюстративные материалы: таблицы, плакаты, схемы, наглядные пособия, макеты и др. по направлениям подготовки; дидактические материалы: муляжи органов, игры, таблицы, карточки, тесты и др. ТСО.

ГЛАВА 5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. Учебно-методические комплексы учебных дисциплин (далее - УМК) создаются с целью обеспечения качественной реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

5.2. УМК создаются отдельно по каждой дисциплине и являются основной частью учебно-методической работы преподавателя.

5.3. УМК разрабатываются преподавателем, обеспечивающим преподавание дисциплины, и утверждаются на заседании методической комиссии.

5.4. УМК способствуют систематизации материалов, позволяют правильно организовать учебный процесс и самостоятельную внеаудиторную работу обучающихся.

5.5. УМК разрабатываются либо отдельно по каждой форме обучения, либо УМК для очной формы обучения дополняются документами, учитывающими специфику обучения по заочной форме. УМК может быть разработан как для отдельной учебной дисциплины, так и для нескольких учебных дисциплин с учетом особенностей преподавания для конкретной образовательной программы.

5.6. Настоящим Положением предусматривается введение формы титульного листа УМК (Приложение). Все элементы УМК должны быть скомплектованы в отдельной папке.

УМК в полиграфическом или машинописном варианте, хранимый у преподавателя и в методическом кабинете должен быть продублирован в электронном виде и храниться в папке «Электронный портфель КУМО».

5.7. УМК должны быть доступны каждому преподавателю, широко использоваться в учебном процессе, регулярно обсуждаться на методических комиссиях, постоянно обновляться и совершенствоваться. В планах работы методических комиссий должен быть предусмотрен пересмотр УМК не реже 1 раза в 3 года и обновление отдельных его документов. Рабочая программа дисциплины пересматривается 1 раз в 3 года в обязательном порядке.

5.8. При планировании работы по созданию УМК следует исходить из следующих приоритетов: в течение первого года работы разрабатываются в обязательном порядке:

- **Рабочая программа дисциплины** (авторский вариант должен иметь 2 рецензии: внутреннюю и внешнюю, быть утвержден на заседании методической комиссии, подписан председателем методической комиссии и заместителем директора по учебной работе).

- **Перспективно-тематический план** по дисциплине должен отражать логику изучения дисциплины, показывать основные этапы освоения учебного материала, текущие проверочные работы, рубежный контроль с указанием № самостоятельных и контрольных работ, тестов и др., максимальное количество баллов, которое

может заработать студент за урок, быть утвержден на заседании методической комиссии, подписан председателем методической комиссии и заместителем директора по учебной работе.

Разрабатывается отдельно для групп дневного и заочного обучения.

- **Поурочные планы дисциплины** разрабатываются в соответствии с перспективно-тематическим планом.
- **Лекции по дисциплине и дополнительные материалы к лекциям**, расширяющие основной курс и позволяющие использовать индивидуальные формы работы на занятиях.
- **Материалы по выполнению практических и лабораторных работ** должны быть разработаны с учетом рекомендаций по планированию, организации и проведению лабораторных и практических занятий в Учреждении, рассмотрены на заседании методических комиссий.
- **При разработке планов семинарских занятий** необходимо указывать для обучающихся основные вопросы плана семинара, рекомендуемую литературу, задания для подготовки и задания после изучения темы.
- **Задания для контрольных (проверочных) работ**. Варианты заданий должны быть составлены в соответствии с перспективно-тематическим планом с указанием № работы, тематики, формы проведения, норм оценивания.
- **Методические рекомендации и задания для самостоятельной работы** обучающихся с представлением инструкций по выполнению заданий и указаний вида и формы контроля должны быть рассмотрены на заседании методических комиссий и подписаны председателем методической комиссии.
- **Экзаменационный материал**: вопросы, задания, рекомендации по подготовке и выполнению, экзаменационные билеты должны быть утверждены на заседании методической комиссии, подписаны председателем методической комиссии и заместителем директора по учебной работе.
- **Методические указания и контрольные задания по дисциплине** для обучающихся-заочников должны быть утверждены методической комиссией, подписаны председателем методической комиссии и заместителем директора по учебной работе).
- **Методические рекомендации и задания по курсовому (дипломному) проектированию** должны быть утверждены на заседании методической комиссии и подписаны председателем методической комиссии, заместителем директора по учебной работе .

- *Список обязательной и дополнительной литературы по дисциплине, имеющейся в библиотеке (для преподавателя и для обучающихся).*

5.9. Последующую работу по созданию УМК преподаватели планируют самостоятельно (в течение следующих 2-х лет).

5.10. Контроль создания УМК осуществляется методическими комиссиями.

5.11. Предлагаемое содержание УМК дисциплин носит рекомендательный характер. На усмотрение преподавателя в состав УМК могут включаться другие материалы, либо отдельные материалы могут отсутствовать.

ГЛАВА 6. СОДЕРЖАНИЕ КОМПЛЕКТОВ УМК

6.1. Комплект темы дисциплины.

- Требования к знаниям, умениям и навыкам по теме, определенным ФГОС СПО или НПО, и рабочей программой дисциплины.

- Дидактические единицы темы в соответствии с рабочей программой дисциплины.

- Межпредметные и внутрипредметные связи дисциплины.

- Материалы к актуализации опорных знаний по теме (вопросы, ситуации, задачи, тесты и пр.).

- Материалы для контроля усвоения темы (опросные карты, диктанты, тесты, кроссворды и пр.).

- Материалы для закрепления (карты, схемы, задания, ситуации и пр.).

- Материалы для реализации дополнительных требований к знаниям, умениям и навыкам сверх установленных ФГОС СПО или НПО.

- Материалы для реализации национально-регионального компонента.

- Дополнительный информационный материал.

- Образцы типовых документов.

- Раздаточный иллюстративный материал (схемы, таблицы, и пр.).

- Поурочные планы.

- Перечень технических средств обучения.

6.2. Комплект «Практическая подготовка обучающихся».

- Перечень лабораторных, практических работ, семинарских занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины.

- Требования к знаниям, умениям и навыкам по каждой лабораторной, практической работе, семинарскому занятию.

- Задания на лабораторные, практические работы.

- Методические указания к выполнению лабораторных, практических работ.

- Алгоритмы решения практических задач.

- Планы семинарских занятий.

- Материалы к сквозным лабораторным, практическим работам.

- Методические разработки деловых игр, совместных лабораторных, практических занятий.

- Тесты входного контроля.

- Бланки документов.

- Инструктивные материалы к выполнению лабораторных, практических работ.

- Материалы для проверки результатов выполнения лабораторных, практических работ.

- Образец оформления лабораторной, практической работы.

6.3. Комплект «Организация самостоятельной работы обучающихся».

- Перечень видов самостоятельной работы по дисциплине.

- Контрольные задания и методические указания для обучающихся заочной формы обучения.

- Конспект лекций.

- Опорный конспект.

- Рабочая тетрадь.

- Методические разработки по отдельным темам дисциплины.
- Перечень теоретических вопросов для самостоятельного изучения.
- Распечатки материалов к самостоятельному изучению.
- Темы рефератов по дисциплине с указаниями к их написанию.
- Справочники формул, терминов.
- Комплекты тестов.
- Задания расчетного характера, задачи, упражнения на дом.

6.4. Комплект «Организация самостоятельного выполнения лабораторных, практических работ и семинарских занятий».

- Перечень самостоятельных лабораторных, практических работ и семинарских занятий по дисциплине.
- Задания на самостоятельное изучение и конспектирование семинарских занятий.
- Задания на самостоятельные лабораторные, практические работы.
- Методические указания к выполнению самостоятельных лабораторных, практических работ, семинарских занятий.
- Материалы для контроля самостоятельной работы обучающихся.

6.5. Комплект «Промежуточная аттестация обучающихся».

- 7.1. Варианты классных контрольных работ.
- 7.2. Перечень экзаменационных вопросов.
- 7.3. Перечень типовых экзаменационных задач, ситуаций.
- 7.4. Экзаменационные билеты по дисциплине.
- 7.5. Экзаменационные тесты по дисциплине.
- 7.6. Материалы к принятию зачета по дисциплине.
- 7.7. Материалы, разрешенные к использованию на классной контрольной работе, зачете, экзамене.

6.6. Комплект «Курсовое проектирование».

- Требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся, определенные ФГОС

СПО или НПО, и дополнительными требованиями Учреждения.

- Тематика курсовых работ.
- Методические указания к выполнению курсовых работ в соответствии с тематикой.
- Нормативные документы, используемые в ходе курсового проектирования.
- Фактический материал предприятий (организаций) для организации курсового проектирования.
- Требования к оформлению курсового проекта.
- Типовой бланк рецензии на курсовой проект.
- Образец курсового проекта.

6.7. Комплект «Производственная (профессиональная) практика».

- Требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся, определенные ФГОС СПО или НПО, и дополнительными требованиями среднего специального учебного заведения.
- Рабочая программа практики
- Журнал по контролю качества учебной и производственной практики
- Фактический материал предприятий для оформления отчетов о практике и е-портфолио
- Дневник практики
- Требования к оформлению отчета по практике
- Типовой бланк отзыва о результатах практики
- Образец отчета о практике

6.8. Комплект «Итоговая государственная аттестация обучающихся».

- Материалы к организации дипломного проектирования:

- Требования к знаниям, умениям и навыкам по теме дипломной работы в соответствии с ФГОС СПО и дополнительными требованиями среднего специального учебного заведения.
- Тематика дипломных работ.

- Содержание дипломной работы в соответствии по предложенной тематике.
- Требования к оформлению дипломной работы.
- Фактический материал предприятий (организаций) для выполнения дипломной работы.
- Нормативные документы, используемые в ходе дипломного проектирования.
- Бланки документов по содержанию дипломной работы.
- Типовой бланк отзыва на дипломную работу.
- Типовой бланк рецензии на дипломную работу.
- Образец выполнения дипломной работы.

6.9. Материалы к междисциплинарному экзамену и экзамену по отдельной дисциплине:

- Требования к знаниям, умениям и навыкам по дисциплине в соответствии с ФГОС СПО или НПО, и дополнительными требованиями среднего специального учебного заведения.
- Экзаменационные вопросы по дисциплине.
- Типовые экзаменационные задачи, производственные ситуации по дисциплине.
- Тестовые материалы.
- Перечень материалов, разрешенных к использованию на итоговой государственной аттестации.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА (ЭКСПЕРТИЗА) КУМО

7.1. Система контроля разработки КУМО носит поэтапный характер и предполагает распределение сферы ответственности.

7.2. Ответственность за разработку КУМО по учебным дисциплинам,

профессиональным модулям возлагается на педагогов, реализующих данные дисциплины и модули.

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

- формирование рабочей группы по разработке УМК по специальности/профессии. УМК разрабатывается рабочей группой, в состав которой входят руководители образовательных учреждений (заместители директоров по учебной работе/учебно-производственной работе, научно-методической работе, старший мастер), методист, коллективы педагогов предметно-цикловых или методических комиссий, осуществляющих обучение по специальности/профессии в соответствии с учебным планом. 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 и учебно-планирующей документации по специальности/профессии;
- обсуждение учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности/профессии на заседании предметно-цикловых или методических комиссий (далее – ПЦК/МК);
- экспертиза, корректировка и согласование содержания учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности/профессии с отраслевыми предприятиями и организациями;
- утверждение учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности/профессии руководителем образовательного учреждения 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, учебно-методических материалов для организации государственной итоговой аттестации, комплекта для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, комплекта учебно-методических материалов по учебной (производственное обучение), 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 заседании предметно-цикловых/ методических комиссий образовательного учреждения;

– экспертиза содержания УМК специалистами отраслевых предприятий и организаций;

– корректировка содержания УМК на основании экспертного заключения представителей отраслевых предприятий и организаций;

– согласование содержания УМК с отраслевыми предприятиями и организациями.

7.4. Апробация и корректировка материалов УМК.

7.4.1. Апробацию материалов УМК проводится 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.

7.4.2. Апробации УМК предполагает проведение контрольных посещений занятий (с использованием материалов УМК), срезов знаний, умений и навыков обучающихся по учебным дисциплинам, 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.

7.4.3. При апробации допускается использование неполного комплекта учебных и учебно-методических материалов, но являющегося достаточным минимумом для усвоения специальности/профессии обучающимися.

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

7.4.5. Разработанный УМК должен быть рассмотрен и рекомендован к

использованию на совместном заседании предметно-цикловых/методических комиссий образовательного учреждения. Соответствующая запись делается в протоколе заседаний ПЦК/МК и оформляется выписка из протокола заседания ПЦК/МК (*Приложение 2*).

7.5. Контроль содержания и качества КУМО ОПОП по специальностям возлагается на начальника учебного отдела.

7.6. Научно-методический Совет Учреждения утверждает КУМО по специальностям.

7.7. КУМО по учебным дисциплинам и модулям, разработанные в текущем учебном году, представляются педагогами на ежегодной выставке «От творческое личности педагога – к творческой деятельности обучающихся» и на смотре-конкурсе учебных кабинетов, организуемой заведующим методическим кабинетом.

7.8. Хранение разработанных материалов осуществляется в Учреждении в электронном виде на договорной основе, документы размещаются в методическом депозитарии. Методический депозитарий формируется на сайте Учреждения и дублируется на компьютере в учебно-методическом отделе.

7.9. Методический депозитарий состоит из открытой и закрытой части. Открытая часть депозитария содержит сведения об аннотациях рабочих программ, учебные планы, базы практик, методы и формы обучения, титульные листы и бланки для скачивания обучающимися. Закрытая часть требует ввода пароля и содержит основной методический материал, в том числе учебные пособия, рабочие тетради, плакаты, презентации. Закрытая часть может содержать авторский материал и подлежит защите как объект интеллектуальной собственности автора или Учреждения.

7.10. Методический депозитарий может быть использован при формировании сетевого взаимодействия по договору между образовательными организациями.

7.11. Источники информационного наполнения депозитария:

- организационно-методические документы по основным направлениям деятельности ресурсного центра (положения, методические рекомендации, методические указания и др.);

- общероссийские Интернет-порталы как горизонтального, так и вертикального уровней, предоставляющие общую или специализированную информацию по различным категориям знаний;

- организационно-методические документы деятельности учреждений СПО и НПО;

- разработанные сетевые образовательные программы вариативных профессиональных модулей;

- учебно-методические разработки учреждений профессионального образования СКФО, включающие в себя мультимедийные учебно-методические комплекты к профессиональным модулям.

7.12. Экспертиза УМК в Учреждении проводится выборочно и оценивается профильными работодателями.

7.13. Обязательной экспертизе подлежат:

- рабочие учебные программы;

- программы практик.

ГЛАВА 8. СРОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ

ЭЛЕМЕНТОВ КУМО

8.1. Требования к срокам использования элементов УМК

8.1.1. В соответствии с «Требованиями к обеспеченности учебной литературой учебных заведений профессионального образования, лицензировании, аттестации и аккредитации», утвержденными Министерством образования 15.10.1999 г., установлена степень устареваемости для основной учебной литературы:

- По дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического профиля - 5 лет;
- По естественнонаучным и математическим дисциплинам - 10 лет;
- По специальным дисциплинам - 5 лет.

Если учебник не переиздавался в течение указанного срока, то ПЦК должна получить заключение НМС о том, что этот учебник может быть использован в качестве основной или дополнительной литературы.

8.2. Сроки использования элементов УМК приведены в следующей таблице:

<i>№</i>	<i>Наименование элемента УМК</i>	<i>Срок использования</i>
1.	Рабочие учебные планы	В течение срока действия ФГОС
2.	Комплект рабочих программ дисциплин	5 лет
3.	Программы всех видов практик	5 лет

4.	Программа итогового государственного экзамена (междисциплинарного или по отдельной дисциплине).	5 лет
5.	Экзаменационные билеты для проведения выпускных государственных экзаменов	5 лет

6.	Требования к выпускной квалификационной работе	5 лет
7.	Сведения о трудоустройстве выпускников	5 лет
8.	Отзывы о качестве подготовки выпускников от основных потребителей специалистов	5 лет
9.	Сведения о кабинетах и компьютерных классах и паспорта этих помещений	3 года
10.	Методические материалы к лабораторным, практическим, семинарским занятиям, к курсовой работе и ВКР	5 лет
11.	Экзаменационные билеты по дисциплинам, ПМ. МДК учебного плана	5 лет

8.3. В случае введения досрочно ФГОС СПО 4го поколения, профессионального стандарта, или существенных изменений действующего стандарта, а также в результате стремительного развития инноватики, элементы КУМО, должны быть заменены в кратчайшие сроки. Таким сроком признается срок в 3 (три) месяца. Если введение новых требований нормативных документов требует значительной модернизации образовательного и методического сопровождения, срок может быть увеличен до 1 года.

8.4. Требования к хранению УМК КУМО должны храниться на выпускающих ПЦК в виде комплекта документов:

- в бумажном виде;
- в электронном виде, собранного в папку «Электронный портфель КУМО»

и должны иметь:

1. Обложку (Приложение 1).
2. Комплект документов согласно перечню.

8.5. УМКД (ПМ) должен храниться на ПЦК, за которой закреплена дисциплина, ПМ,

МДК, в виде набора элементов, предусмотренных учебным планом, собранных в папку.

Для каждого УМКД должны быть:

1. Обложка.
2. Аннотация
3. Сведения о необходимом и имеющемся составе УМКД (*Приложение 1*)

Наименование учредителя

Наименование ОО

Специальность _____

ПЦК _____

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

(специальности, дисциплины, ПМ)

Кировск, 20__

АННОТАЦИЯ (ОПИСАНИЕ)

УМК по _____ предназначен для обучающихся специальности _____

название дисциплины _____

название направления (специальности) курса формы обучения _____

В соответствии с федеральным образовательным стандартом и учебным планом _____

название дисциплины (ПМ, ВПМ, МДК, ВМДК, ВУД) _____ распределена по семестрам следующим образом: (приводится таблица распределения часов по семестрам и видам аудиторных занятий согласно учебному плану).

Далее следует указать место дисциплины в системе подготовки и связь с другими дисциплинами образовательной программы.

Сведения о необходимом и имеющемся составе учебно-методического комплекса по дисциплине _____

(образец заполнения)

<i>Состав УМК, определяемый учебным планом</i>	<i>Имеющийся состав УМК</i>	<i>Примечание</i>
1. Рабочая программа по дисциплине _____ для специальности _____	1. Рабочая программа по дисциплине _____ для специальности _____	Находятся в папке УМК и на сайте Учреждения
2. Учебник или учебное пособие	2. Три наименования учебника.	Данные об учебниках находятся в списке основной и дополнительной литературы в рабочей программе.
3. Лабораторный практикум по дисциплине	3. В плане издания на 20____ год	
4. Экзаменационные билеты для _____ семестров		Образцы экзаменационных билетов в папке УМК.
5.....		

Все дисциплины, ПМ учебного плана должны быть обеспечены УМК. Учебные издания должны соответствовать ГОСТ 7.6-2003 «Издания. Основные

виды, термины, определения».

Изданием являются авторские материалы, прошедшие редакторскую правку, согласованную с автором, верстку для печати типографским способом или процедуру представления с помощью одного из языков программирования или языка гипертекстовой разметки для получения электронного методического издания.

Выписка
из протокола заседания предметно-цикловой/методической комиссии

« _____ »

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 14 пт через полуторный интервал с полями по 2,0 см со всех сторон.

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

Рассмотрев УМК и обсудив представленную информацию, предметно-цикловая/методическая комиссия рекомендует его к использованию в учебном процессе.

Заместитель директора
по УР/УПР _____

(подпись)

(ФИО)

Председатель предметно-
цикловой/ методической
комиссии _____

(подпись)

(ФИО)

