

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«МИНЕРАЛОВОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО  
ТРАНСПОРТА»**

**Согласовано**

Заместитель директора по УПР  
\_\_\_\_\_ С.П. Бархударова  
Заведующий отделением СПО  
\_\_\_\_\_ И.В. Викулина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014.

**Утверждено**

приказом директора ГБОУ СПО МКЖТ  
№ 444 от «19» декабря 2014.  
Директор ГБОУ СПО МКЖТ  
\_\_\_\_\_ А.Ш.Харатян

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
(на основе ФГОС СПО третьего поколения)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
педагогического совета  
Протокол № «2»  
от «01» сентября 2014 г.

г. Минеральные Воды  
2014г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки учебно-методических комплексов дисциплин и профессиональных модулей (далее УМК) основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалиста (в дальнейшем – ОПОП), реализуемых на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта».

1.2 УМК разрабатывается преподавателем и рассматривается на соответствующих предметно-цикловых комиссиях по каждой учебной дисциплине, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ (далее МДК) и профессиональному модулю (далее ПМ) на основании рабочего учебного плана в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ОПОП и ФГОС СПО.

1.3 Положение об УМК регламентирует его структуру и порядок разработки в ГБОУ СПО МКЖТ.

1.4 Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности ГБОУ СПО МКЖТ и соблюдаются всеми предметно-цикловыми комиссиями (далее П(Ц)К).

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛИНЫ И ПМ**

2.1 УМК – структурированный системный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания дисциплины и ПМ, и позволяющий эффективно формировать профессионально значимые компетенции. УМК предназначен как преподавателям, так и обучающимся. Он позволяет и тем, и другим оптимально организовать свое время и отвечает принципу «прозрачности» образования.

2.2 За качественную разработку УМК, соответствие требованиям ФГОС СПО по направлению подготовки, учебно-методическое обеспечение соответствующей дисциплины, своевременное обновление и доступность УМК отвечает председатель соответствующей П(Ц)К. За техническое обеспечение отвечает администрация.

2.3. Современный УМК ориентирован:

- на развитие у обучающихся общекультурных, профессиональных компетентностей необходимых для успешной профессиональной деятельности;
- на развитие рефлексивного опыта, гражданской позиции, способностей к решению проблем и задач;
- на формирование индивидуальной и коллективной ответственности за профессиональные действия.

2.4 Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития образования, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки для его использования на практике.

2.5 УМК должны размещаться в печатном и электронном видах. Все УМК являются собственностью ГБОУ СПО МКЖТ.

### 3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ И ПМ

3.1 УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) П(Ц)К, обеспечивающей преподавание дисциплины, МДК и ПМ в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки.

3.2 Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

3.2.1 Разработка и утверждение методическим советом (далее МС) плана подготовки УМК по соответствующей дисциплине, МДК и ПМ, определение сроков и ответственных за его разработку.

3.2.2 Разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей), обеспечивающим преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом по направлению подготовки.

3.2.3 Обсуждение, утверждение, рецензирование документации УМК на заседании соответствующей П(Ц)К и утверждение заместителем директора по учебно-методической работе.

3.2.4 Ежегодная корректировка документации УМК.

3.3 Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

УМК должен содержать: титульный лист, содержание УМК, выписку из ФГОС (если дисциплина или ПМ входят в обязательную часть циклов ОПОП), глоссарий, рабочую программу дисциплины, перспективно-тематический план (далее ПТП), курс лекций, материалы практических и лабораторных работ, материалы самостоятельных работ, тематику курсовых работ (при их наличии), тематику выпускных квалификационных работ, методические указания для обучающихся, контрольно-оценочные средства.

**4.1. Титульный лист.** Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

**4.2. Содержание УМК.** Приводится список документов и материалов, входящих в УМК.

**4.3. Выписка из ФГОС.** Выписка содержит: индекс цикла, наименование циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту, количество часов максимальной учебной нагрузки обучающегося, в т. ч. часов обязательных учебных занятий, индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), коды формируемых компетенций

**4.4. Глоссарий.** В данном разделе приводятся понятия малоизвестные обучающимся и часто встречающиеся в УМК. В глоссарии обязательно должны быть обозначены следующие понятия:

**Знание** - понимание, сохранение в памяти и умение воспроизводить основные факты науки и вытекающие из них теоретические обобщения (правила, законы, выводы и т. д.).

**Умение** – это владение способами (приемами, действиями) применения усваиваемых знаний на практике.

**Компетенция** - способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении задач профессионального рода деятельности;

**Результаты обучения** – освоенные компетенции (знания по конкретным дисциплинам, и умение применять их в профессиональной деятельности и повседневной жизни, использовать в дальнейшем обучении).

**Федеральные государственные образовательные стандарты** среднего профессионального образования (ФГОС СПО) – документ, который определяет

обязательные минимально допустимые требования к организации образовательного процесса и результатам образовательной деятельности, которые позволяют выпускнику профессионального учебного заведения успешно выполнять свои профессиональные функции.

**Остальные термины в глоссарий добавляются по усмотрению разработчика УМК.**

#### **4.5. Примерная образовательная программа.**

Примерная образовательная программа для общеобразовательных дисциплин является документом, на основе которого разрабатывается рабочая программа дисциплины. Примерные программы размещены на сайтах разработчиков ФГОС СПО (см. ссылки на сайте Федерального института развития образования: <http://www.firo.ru>).

Примерная профессиональная программа учебных дисциплин и ПМ, рекомендованная Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования (ФГУ ФИРО). Входит в состав УМК при наличии.

**4.6. Рабочая программа дисциплины и ПМ** – это программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям ФГОС СПО по направлению подготовки и учитывающая специфику профиля основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Проектирование рабочей программы дисциплины и ПМ осуществляется с учетом общих и профессиональных компетенций соответствующих требованиям ФГОС СПО по направлению подготовки и специальных компетенций, определенных разработчиками ОПОП по конкретному профилю.

Для дисциплины, включенной в несколько ОПОП, допускается разработка одной рабочей программы, при условии одинаковой трудоемкости (в часах), одинаковой содержательной части и одинаковых форм контроля.

**Рабочая программа дисциплины имеет следующую структуру:** титульный лист; содержание; паспорт программы; структура и содержание учебной дисциплины; условия реализации программы учебной дисциплины; контроль и оценка результатов освоения дисциплины (кроме общеобразовательных дисциплин); листы изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу.

4.6.1. Титульный лист рабочей программы должен содержать наименование учебного заведения, учебной дисциплины (в соответствии с учебным рабочим планом) и направления подготовки, когда и кем утверждена программа, место и год издания.

4.6.2. Содержание указывает номера страниц разделов рабочей программы.

4.6.3. Паспорт программы включает:

- область применения рабочей программы;
- место учебной дисциплины в структуре ОПОП;
- цели и задачи учебной дисциплины; для дисциплин профессионального цикла и ПМ общие и профессиональные компетенции;

4.6.4. Структура и содержание учебной дисциплины определяет объем дисциплины, виды учебной деятельности; содержит тематический план, форму итогового контроля, указывает наименование разделов и тем, распределение часов по темам и видам учебной работы; содержание учебного материала и самостоятельной работы обучающихся.

4.6.5. Условия реализации учебной дисциплины содержит требования к минимальному материально – техническому обеспечению, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

4.6.6. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины (кроме общеобразовательных дисциплин) содержит формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

**Рабочая программа ПМ имеет следующую структуру:**

титульный лист; содержание; паспорт программы; результаты освоения ПМ; структура и содержание ПМ; условия реализации программы ПМ; контроль и оценка результатов освоения ПМ; листы изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу.

4.6.7. Титульный лист рабочей программы должен содержать наименование учебного заведения, ПМ (в соответствии с учебным рабочим планом) и направления подготовки, когда и кем утверждена программа, место и год издания.

4.6.8. Содержание указывает номера страниц разделов рабочей программы ПМ.

4.6.9. Паспорт программы включает:

- область применения рабочей программы;
- цели и задачи ПМ – требования к результатам освоения модуля; рекомендуемое количество часов на освоение программы ПМ.

4.6.10. Результаты освоения ПМ включает профессиональные и общие компетенции.

4.6.11. Тематический план ПМ, содержащий объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов, содержание обучения по ПМ, указывает наименование разделов и тем, распределение часов по темам и видам учебной работы; содержание учебного материала и самостоятельной работы обучающихся.

4.6.12. Условия реализации программы ПМ содержит требования к минимальному материально – техническому обеспечению; перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы; общие требования к организации образовательного процесса; кадровое обеспечение образовательного процесса.

4.6.13. Контроль и оценка результатов освоения ПМ (вида профессиональной деятельности) содержит основные показатели результатов подготовки, формы и методы контроля освоенных общих и профессиональных компетенций.

4.7. Перспективно–тематический план содержит наименование разделов, тем, МДК, № урока, количество часов, отведенных на одно занятие, вопросы для самостоятельного изучения, вид учебного занятия, наглядные пособия и оборудование занятия, домашнее задание.

4.8. Курс лекций включает набор знаний, передаваемый студенту во время теоретических занятий.

4.9. В материалах практических и лабораторных работ приводятся планы практических и семинарских занятий, лабораторных работ, приводящихся в аудиториях под руководством преподавателя. Содержание каждой работы (практической или лабораторной) должно быть раскрыто в полном объеме, описана последовательность действий при её выполнении, даны методические инструкции обучающимся.

4.10. Материалы самостоятельных работ раскрывают содержание работ, которые студент выполняет самостоятельно. Приводится список литературы, необходимый для выполнения задания, освоения материала по конкретной теме.

4.11. Тематика курсовых работ содержит темы курсовых работ.

4.12. Тематика выпускных квалификационных работ содержит темы выпускных квалификационных работ.

4.13. Методические указания для обучающихся содержат методические рекомендации учащимся по выполнению творческих и исследовательских работ, указания по оформлению практических и лабораторных работ, рекомендации по подготовке курсовых работ, рефератов и контрольных работ, сборники заданий, задач,

примеров, упражнений, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях.

4.14. Контрольно-оценочные средства содержат материалы текущего контроля и материалы промежуточной аттестации.

4.14.1. **Организация текущего контроля.** В разделе определяются контрольные «точки» дисциплины по каждому разделу (теме) дисциплины, они включают в себя проводимые контрольные занятия. В разделе должна быть указана система оценивания (балльная) результатов текущего контроля. В этом случае необходимо указать, какое количество баллов может получить обучающийся как за время освоения дисциплины в целом, так и по каждой контрольной «точке». Должны быть приведены вопросы для блиц-опросов, задания эссе и контрольных работ, учебных проектов, составлены базы тестовых заданий и т.п. В данном разделе размещаются также темы рефератов.

4.14.2. **Промежуточная аттестация по дисциплине и ПМ.** Необходимо указать в какой форме проводится промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине и ПМ. Она может иметь вид отдельной процедуры (зачёта или экзамена), либо оценка по дисциплине может быть проставлена преподавателем по материалам текущего контроля. В том случае, если преподаватель проводит промежуточную аттестацию в виде зачёта или экзамена, в данном разделе учебной программы должен быть приведён перечень вопросов по всем материалам дисциплины.

## 5. ЛИСТЫ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В УМК

Предназначен для фиксации изменений вносимых в УМК. В нем отражаются новые, замененные и аннулированные части (материалы) УМК.

Таблица 1

Форма листа регистрации изменений

Номер изменения	Наименование документов (частей, разделов УМК)			Основание для внесения изменений	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных		

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ И ПМ

6.1. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется П(Ц)К, заместителем директора по учебно-методической работе.

6.2. При апробации УМК в учебном процессе председатель П(Ц)К или уполномоченные им лица проводят контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала обучающимися. Результаты контрольных открытых занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся председателем П(Ц)К до всех преподавателей.

6.3. На этапе корректировки материалов УМК председатель П(Ц)К осуществляет ежегодный контроль их соответствия современному уровню развития методики и технологии осуществления образовательного процесса.

6.4. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам и ПМ, входящим в рабочие учебные планы по направлению подготовки. С этой целью:

- в повестку дня заседаний методического совета вносятся вопросы по обсуждению УМК, прошедшим апробацию в учебном процессе;
- по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам и ПМ, входящим в рабочие учебные планы, даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.

6.5. Методическая служба осуществляет:

- методическую поддержку разработки и внедрения УМК;
- контроль содержания и качества подготовки УМК;
- контроль результатов апробации УМК в учебном процессе, соответствия содержания учебно-методического материала учебной программы дисциплины и ПМ;
- контроль содержания и качества подготовки документации УМК.
- контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК;
- контроль хранения и использования УМК.

## **7. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УМК**

7.1. УМК систематизировано накапливаются и хранятся в комплекте со всеми документами ОПОП, в рамках которой ведется преподавание данной дисциплины и ПМ. Для каждой учебной дисциплины и ПМ, формируется отдельная папка – накопитель.

7.2. Основными пользователями УМК являются преподавательский состав, обучающиеся всех форм обучения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«МИНЕРАЛОВОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО  
ТРАНСПОРТА»

РАССМОТРЕНО  
на заседании П(Ц)К

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Протокол № «\_\_»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
заместитель директора по УМР  
№ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г.  
\_\_\_\_\_ А.Ш. Харатян

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

**По дисциплине:**  
**Для специальности:**

Составитель:

г. Минеральные Воды  
2014 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«МИНЕРАЛОВОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО  
ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБОУ СПО МКЖТ  
\_\_\_\_\_ А.Ш. Харатьян

**План подготовки УМК по дисциплинам и ПМ.**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	Разработка рабочих программ и перспективно-тематических планов дисциплин и ПМ в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям	до 31.08	Преподаватели дисциплин и ПМ
2	Рассмотрение рабочих программ и перспективно-тематических планов дисциплин и ПМ на заседаниях П(Ц)К	до 10.09	Председатели П(Ц)К
3	Рассмотрение, утверждение и согласование с работодателями рабочих программ и перспективно-тематических планов дисциплин и ПМ	до 15.09	Заместитель директора по УМР, председатели П(Ц)К, преподаватели дисциплин и ПМ
4	Организация проверки рабочих программ и перспективно-тематических планов дисциплин и ПМ	сентябрь	Методист
5	Корректировка и доработка рабочих программ и перспективно-тематических планов дисциплин и ПМ	В течение года	Преподаватели дисциплин и ПМ, председатели П(Ц)К, представитель работодателя
6	Рассмотрение, согласование и утверждение контрольно-оценочных средств в соответствии с требованиями ФГОС	октябрь.	Заместитель директора по УМР, председатели П(Ц)К, преподаватели дисциплин и ПМ
7	Разработка, согласование с работодателем и утверждение тематики курсовых работ	октябрь	Преподаватели дисциплин и ПМ, председатели П(Ц)К

8	Разработка курса лекций, материалов практических и лабораторных работ	в течение года	Преподаватели дисциплин и ПМ
9	Разработка, согласование с работодателем и утверждение тематики выпускных квалификационных работ	Октябрь	Заместитель директора по УМР, председатели П(Ц)К преподаватели дисциплин и ПМ представитель работодателя