

**Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ленинградской области
«Мичуринский аграрный техникум»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СПО ЛО
«Мичуринский аграрный техникум»
№ 13 от 30.10.2013г



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом
комплексе по дисциплине

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки учебно-методических комплексов дисциплин (далее УМКД) основной профессиональной образовательной программы среднего (начального) профессионального образования – программы подготовки специалиста (рабочего) (в дальнейшем – ОПОП), реализуемых на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ленинградской области «Мичуринский аграрный техникум»

1.2. УМКД разрабатывается на соответствующих методических (цикловых) комиссиях по каждой учебной дисциплине рабочего учебного плана в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ОПОП и ФГОС СПО.

1.3. Положение об УМКД регламентирует его структуру и порядок разработки в техникуме.

1.4. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности ОУ и соблюдаются всеми методическими комиссиями.

2. Требования к учебно-методическому комплексу дисциплины

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

2.2. Современный УМКД 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.

2.3. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМКД, 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.

2.4. УМКД должны размещаться в печатном и электронном видах. Все УМКД должны быть представлены в локальной сети ОУ и являются собственностью ОУ.

3. Порядок разработки учебно-методического комплекса дисциплины

3.1. УМКД разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) методической комиссии, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки.

3.2. Разработка УМКД реализуется по следующему алгоритму:

3.2.1. Разработка и утверждение методической (цикловой) комиссией плана подготовки УМКД по соответствующей дисциплине, определение сроков и ответственных за его разработку. Преподаватель или группа преподавателей – разработчиков УМКД назначается заместителем директора, курирующим данное направление.

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

3.2.3. Рецензирование, обсуждение, коррекция и утверждение документации УМКД на заседании соответствующей МК.

3.4.4. Рассмотрение УМКД на заседании комиссии и утверждение заместителем директора, курирующим данное направление.

3.4.5. Размещение электронного варианта УМКД в библиотеку и на сайт техникума.

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

4. Структура и содержание учебно-методического комплекса

УМКД должен содержать: титульный лист, содержание УМКД, глоссарий, примерную и рабочую программу дисциплины, методические указания для обучающихся, методические рекомендации для преподавателей, контрольно-измерительные материалы.

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

4.2. Содержание УМКД. Приводится список документов и материалов, входящих в УМКД, с указанием страниц. В электронном варианте УМКД этот список должен иметь гиперссылки на соответствующие файлы электронных материалов.

4.3. Глоссарий. В данном разделе приводятся понятия малоизвестные обучающимся и часто встречающиеся в УМКД. 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 (начального) профессионального образования (ФГОС СПО/НПО) – 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.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) – комплект нормативных документов, определяющих цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации процесса обучения, воспитания и качества подготовки обучающихся.

Остальные термины в глоссарий добавляются по усмотрению разработчика УМКД.

4.4. Примерная образовательная программа.

Примерная образовательная программа 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>).

4.5. Рабочая программа дисциплины – 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 осуществляется с учетом общекультурных 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 дисциплин имеет следующую структуру: титульный лист; паспорт учебной программы; пояснительную записку; объем дисциплины и виды учебной деятельности; распределение часов по темам и видам учебной работы; содержание дисциплины; учебно-методическое обеспечение дисциплины; материально-техническое обеспечение дисциплины; текущий контроль и промежуточная аттестация; технологическая карта дисциплины; листы изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу.

4.5.1. Титульный лист рабочей программы (Приложение 1) 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.

4.5.2. Паспорт – краткая характеристика курса с указанием статуса дисциплины в основной профессиональной образовательной программе (входит в базовую или вариативную часть, цикловая принадлежность.), с указанием места дисциплины в системе обучения по определенному направлению, требований к результатам освоения дисциплины (цели и задачи ее изучения), перечня профессиональных компетенций, которые должен освоить студент в результате обучения.

4.5.3. Цель дисциплины состоит в формировании компетенций. Задачи дисциплины раскрывают этапы достижения цели. В случае, если дисциплина имеет законченные разделы (связанные группы тем, модули), цели их изучения выступают задачами освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в ОПОП» указывается перечень дисциплин из структурно-логической цепочки, которые студент должен «пройти» до начала данного курса.

Виды профессиональной деятельности выбираются из списка в п. 4.3 ФГОС СПО. Например: для профессии «Сварщик (электросварочные и газосварочные работы)»: подготовительно-сварочные работы, сварка и резка деталей из различных сталей, цветных металлов и их сплавов, чугунов во всех пространственных положениях и т.д.

В качестве результатов подготовки указывается перечень знаний, умений, которые предъявляются к оцениванию. Результаты устанавливают, что обучающийся должен знать, уметь делать по завершении обучения, где и в каких условиях он сможет применить усвоенные знания и умения. Приводится формируемая (ые) компетенция (и) или компоненты (части) компетенции в соответствии с ОПОП направления подготовки, разработанной на основе ФГОС СПО.

4.6. Объем дисциплины и виды учебной деятельности по действующему учебному плану.

Объем дисциплины и виды работ указываются в соответствии с формой обучения.

В данном разделе в ниже расположенной таблице указывается распределение трудоёмкости дисциплины по рабочему учебному плану. Формы промежуточного контроля экзамен, дифференцированный зачёт и зачет в таблице обозначаются буквами Э, ДЗ и З.

Объем дисциплины и виды учебной работы по действующему плану				
Общая трудоемкость дисциплины	_____ час.			
Вид учебной работы	Количество часов			
	Всего по уч.плану	В т.ч. по семестрам(полугодии)		
				2
Аудиторные занятия:				
• Теоретические занятия				
• Практические занятия				
• Лабораторные работы (лабораторный практикум)				
• Контрольная работа				

Самостоятельная работа (по видам):				
Работа с УМК				
Создание проекта, эссе, реферата и др.				
Курсовая работа (для СПО)				
Форма итогового контроля	З.Э.		З	
Всего часов				

4.7. Тематический план курса содержит распределение часов по темам и видам учебной работы, объем часов, отводимых на изучение каждого раздела и темы дисциплины.

4.8. Содержание дисциплины

В данном разделе раскрывается содержание курса с учетом результатов современного состояния науки, техники, культуры, а также перспектив их развития. Этот раздел программы составляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО/НПО по направлению подготовки, приведёнными в них компетенциями. Дисциплина делится на законченные разделы. Все разделы дисциплины разбиваются на темы, охватывающие логически завершённый материал. Каждый раздел и тема должны иметь собственное название.

Каждый раздел формирует какую-то часть компетенции, и может включать разные группы работ, как работу с преподавателем, так и самостоятельную работу обучающийся. Содержание каждого раздела раскрывается по схеме:

Содержание работы с преподавателем:

1. Теоретический блок. Сюда включается набор знаний, передаваемый студенту во время теоретических занятий (лекций). Раздел содержит ссылки на источники литературы (учебник, учебные пособия и пр.) с указанием страниц по теме занятий (лекций). Если дисциплина не обеспечена учебной литературой в полном объеме, раздел представляет собой полнотекстовую часть содержания лекции (курс лекций, хрестоматия и т.п.) для того, чтобы студент имел возможность освоить их самостоятельно.

2. Практический блок, в котором приводятся планы практических и семинарских занятий, лабораторных работ, проводящихся в аудиториях ОУ под руководством преподавателя. Содержание каждой работы (практической или лабораторной) должно быть раскрыто в полном объёме, описана последовательность действий при её выполнении, даны методические инструкции обучающимся.

Содержание самостоятельной работы студента:

1. Теоретический блок включает работу обучающегося с разного рода информационными источниками. Содержание этой части может быть аннотировано. Может быть приведён перечень источников, в т.ч. и электронных, с которыми студенту необходимо поработать самостоятельно. В этой части разработчик УМКД должен подробно описать, с какой целью и как обучающийся должен выполнить такую работу.

2. *Практический блок* раскрывает содержание практических, лабораторных работ, которые студент выполняет самостоятельно, в т.ч. и внеаудиторно. В этой части каждая из практических или лабораторных работ должна быть подробно,

пошагово описана, приведены цели каждой работы, указаны результаты работы. Приводится список литературы, необходимый для выполнения задания, освоения материала по конкретной теме.

4.9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины. Приводится учебно-методическая, учебная и научная литература на всю дисциплину в целом. Список учебной литературы к изучению курса состоит из двух частей: основной и дополнительной.

4.9.1. В список основной литературы (не более 5 наименований) следует включать базовые издания: учебники, учебные пособия и тексты лекций, имеющиеся в библиотеке ОУ в достаточном для обеспечения учебного процесса количестве экземпляров в соответствии с нормативами минимальной обеспеченности 0,25 экземпляра на одного обучающегося очной формы обучения. Приоритет отдается изданиям, имеющим гриф МОиН РФ или УМО по соответствующему направлению подготовки.

4.9.2. В список дополнительной литературы (не более 10 наименований) включается прочая учебная, справочная и научная литература для углубленного изучения курса, имеющаяся в библиотеке ОУ.

В список литературы не следует включать материалы, не опубликованные в широкой печати, а также труднодоступные и устаревшие издания.

4.9.3. Список литературы может также включать дополнительно рекомендуемую литературу для углубленного изучения и самостоятельного поиска в городских библиотеках, а также для приобретения в личную библиотеку:

- справочно-информационные издания (словари, справочники, энциклопедии, библиографические сборники и т.д.);
- официальная (сборники нормативно-правовых документов, законодательных актов и кодексов);
- первоисточники (исторические документы и тексты);
- научная и научно-популярная литература (монографии, статьи, диссертации, научно - реферативные журналы, сборники научных трудов, ежегодники и т.д.);
- периодические издания (профессиональные газеты и журналы);
- электронные издания, Интернет-ресурсы.

4.9.4. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями действующего ГОСТа «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Указываются также: название, вид учебной литературы, наименование издательства, год издания.

Список литературы должен обновляться ежегодно с учетом приобретенной и изданной новой литературы - в виде дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины в виде вкладыша (лист изменений).

4.10. Материально-техническое обеспечение дисциплин. Указывается перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе для освоения дисциплины, и способы их применения:

- компьютерное и мультимедийное оборудование;
- приборы и оборудование учебного назначения;
- пакет прикладных обучающих программ;
- видео - аудиовизуальные средства обучения;

- электронная библиотека курса;
- ссылки на интернет-ресурсы и др.

4.11. Текущий контроль и промежуточная аттестация.

4.11.1. *Организация текущего контроля.* В разделе определяются контрольные «точки» дисциплины по каждому разделу (теме) дисциплины, они могут включать в себя как обязательно проводимые, так и точки самопроверки обучающихся. Раскрывается кто (преподаватель, проводящий теоретические или практические (семинарские, лабораторные) занятия), когда (во время занятий или внеурочное время), как проводит текущий контроль. В разделе должна быть указана система оценивания (балльная, балльно-рейтинговая, иная) результатов текущего контроля. В том случае, если преподаватель использует балльную или балльно-рейтинговую систему оценки освоения дисциплины, 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, курсовых работ (для СПО).

4.11.2. *Промежуточная аттестация по дисциплине.* Необходимо указать в какой форме проводится промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине. 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.

4.12. Технологическая карта дисциплины.

Технологическая карта используется при организации учебного процесса на основе модульно-рейтинговой системы. По одной дисциплине может быть разработано несколько технологических карт:

- технологическая карта изучения дисциплины
- технологическая карта внеаудиторной работы
- технологическая карта учебно-проектной деятельности

5. Листы изменений и дополнений, внесенных в УМКД

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

Таблица 1

Форма листа регистрации изменений

Но мер изм енения	Наименование документов (частей, разделов УМК)			Основан ие для внесения изменений	Дата введения изменения
	Замене нных	Новы х	Аннулиро ванных		

6. Методические указания обучающимся

Методические указания должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса (или его раздела/части), практических и/или семинарских занятий, лабораторных работ (практикумов), и практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д. Данный раздел может включать поэтапные действия обучающегося в процессе работы над темами в ходе индивидуального изучения дисциплины, 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, выпущенные МК своими силами и предоставляемые обучающимся во время занятий.

7. Методические рекомендации преподавателю

В разделе приводятся подробные рекомендации по проведению разных видов занятий по дисциплине, рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся. Методические рекомендации преподавателям содержат следующие компоненты:

7.1. Наиболее эффективные технологии обучения, учитывающие специфику курса (например, модульная технология, технология деловых игр, программированные технологии обучения и т.п.).

7.2. Формы организации работы с обучающимися с учетом наиболее полного использования материально-технической базы ОУ.

8. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса дисциплины

8.1. Контроль содержания и качества разработки УМКД осуществляется методической комиссией, заместителем директора по учебной работе.

8.2. При апробации УМКД в учебном процессе председатель методической (цикловой) комиссии 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 методической комиссии до всех преподавателей.

8.4. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМКД по дисциплинам, входящим в рабочие учебные планы по направлению подготовки. С этой целью:

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

8.5. Методическая служба ОУ осуществляет:

- методическую поддержку разработки и внедрения УМКД;
- контроль содержания и качества подготовки УМКД;

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

9. Хранение и использование УМКД

10.1. УМКД систематизировано накапливаются и хранятся в комплекте со всеми документами ОПОП, в рамках которой ведется преподавание данной дисциплины. Для каждой учебной дисциплины, формируется отдельная папка – накопитель. Электронная версия УМКД размещается на сайте колледжа.

10.3. Основными пользователями УМКД являются преподавательский состав, обучающиеся всех форм обучения