**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Северный национальный колледж»**

**(ГАПОУ МО «СНК»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** на заседании Методического совета протокол от 26 мая 2017 года № 03 | **УТВЕРЖДЕНО**  приказом директора  от 30 мая 2017 года № 171 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-методическом комплексе по учебной дисциплине/учебному модулю**

с. Ловозеро Мурманской области

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки учебно-методического комплекса (далее - УМК) по учебной дисциплине/ профессиональному модулю основной про­фессиональной образовательной программы среднего (далее - ОПОП), реализуемых на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего (далее - ФГОС СПО) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Северный национальный колледж» (далее - колледж).
   2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 34, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 и Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Северный национальный колледж», утвержденного приказом министерства образования и науки Мурманской области от 24 декабря 2015 г. № 2335.
   3. УМК по учебной дисциплине/ профессиональному модулю разрабатывается на соответст­вующих методических цикловых комиссиях по каждой учебной дисциплине/ профессиональ­ному модулю в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ОПОП и ФГОС СПО.
   4. За качественную разработку УМК, соответствие требованиями ФГОС СПО по направ­лению подготовки, своевременное обновление и доступность УМК отвечает председатель соот­ветствующей методической цикловой комиссии.
   5. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности колледжа и со­блюдаются всеми методическими цикловыми комиссиями колледжа.
2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛИНЫ/ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
   1. Учебно-методический комплекс по учебной дисциплине/ профессиональному модулю - структурированный системный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания учебной дисциплины/ профессионального модуля и позволяющий эффективно формировать профессионально значимые компетенции. УМК по учебной дисциплине, профессиональному модулю, предназначен как преподавателям, так и обучающимся. Он позволяет и тем и другим оптимально организовать свое время и отве­чает принципу «прозрачности» образования.
   2. Учебно-методический комплекс ориентирован на:

* развитие у обучающихся общекультурных и профессиональных компетентностей необ­ходимых для успешной профессиональной деятельности;
* развитие рефлексивного опыта, гражданской позиции, способностей к решению про­блем и задач;
* на формирование индивидуальной и коллективной ответственности за профессиональ­ные действия.
  1. . 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. . УМК должны размещаться в печатном и электронном видах. Все УМК должны быть пред­ставлены в локальной сети колледжа.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
   1. УМК содержит следующие материалы:

* титульный лист (Приложение 1);
* лист содержания УМК;
* выписка из ФГОС СПО;
* рабочая программа учебной дисциплины/ профессионального модуля;
* календарно-тематический план;
* методические разработки учебных занятий;
* методические рекомендации по организации практических, лабораторных и семинар­ских занятий;
* методические указания для обучающихся по аудиторной и внеаудиторной самостоя­тельной работе;

- учебные и учебно-методические пособия для обучающихся;

-методические указания по организации курсовых проектов (работ) обучающихся;

-методические указания для студентов-заочников;

* контрольно-оценочные средства по учебной дисциплине/профессиональному модулю;
* материалы по организации производственной практики по профессиональному моду­лю;
* дидактические средства организации учебных занятий;
* лист изменений и дополнений, внесенных в УМК.
  1. Титульный лист включает в себя: наименование учебной дисциплины / профессионально­го модуля по которой, был составлен УМК; код и наименование профессии /специальности по ФГОС СПО, Ф.И.О. составителя (составителей) УМК; год составления УМК; отметка о рассмотрении УМК на заседании соответствующей МЦК и утверждении заместителем дирек­тора по УПР.
  2. В листе содержания УМК приводится список основных документов и учебно­-методических материалов, входящих в состав УМК.
  3. Выписка из ФГОС СПО по соответствующей учебной дисциплине / профессиональ­ному модулю, являющимися инвариантными, предназначена для определения обязательных минимально допустимых требований к организации образовательного процесса и результатам образовательной деятельности по дисциплине/ модулю.
  4. Рабочая программа учебной дисциплины/ профессионального модуля - базовый методиче­ский документ, регламентирующий содержание и структуру дисциплины/ модуля, ее место и значение в системе подготовки рабочего/специалиста данного профиля, составляющий основу УМК. Это основной рабочий документ преподавателя, определяющий содержание, объем и по­рядок изучения учебной дисциплины/ профессионального модуля, а также формы (виды) кон­троля образовательных результатов. Рабочая программа по дисциплине /модулю оформляется в соответствии с разработанным макетом.
  5. Календарно-тематический план (КТП) - это программа изучения учебной дисциплины / профессионального модуля на весь учебный год.
  6. Методические разработки занятий включают в себя: конспекты занятий теоретического и практического обучения, планы занятий, вопросы для самопроверки обучающихся и список ли­тературы, используемый для подготовки к занятиям и т.д.
  7. Методические рекомендации по организации практических, лабораторных и семинарских занятий оформляются как отдельный элемент УМК и должны включать перечень практических, лабораторных и семинарских занятий по учебной дисциплине /профессиональному модулю, а также средства и методы обучения обучающихся, рекомендации по организации учебной дея­тельности обучающихся, указания по оформлению практических и лабораторных работ. Мето­дические рекомендации рассматриваются и утверждаются на заседании соответствующей МЦК.
  8. Методические указания для обучающихся по аудиторной и внеаудиторной самостоятель­ной работе оформляются как отдельный элемент УМК и должны включать в себя перечень тем для самостоятельного изучения обучающимися с указанием объема времени, перечень форм и методов контроля самостоятельной работы обучающихся, указания и рекомендации по подго­товке рефератов и контрольных работ, перечень необходимой литературы и источников.
  9. Учебные и учебно-методические пособия (в т.ч. сборники заданий, задач, упражнений и т.д.) для обучающихся (в т.ч. электронные) как по всей учебной дисциплине/ профессиональ­ному модулю, так и по отдельным разделам, темам.
  10. Методические указания по организации курсовых проектов (работ) оформляются как от­дельный элемент УМК и должны включать в себя нормативные требования к организации кур­совых проектов (работ), примерный перечень курсовых работ, требования к содержанию и оформлению, порядку защиты, перечень рекомендуемой литературы и источников.
  11. Методические указания для студентов-заочников по изучению учебной дисциплины / профессионального модуля оформляются как отдельный элемент УМК и включают в себя: тре­бования к результатам обучения; рекомендации по организации самостоятельного изучения дисциплины/ модуля; примерный перечень контрольных работ; требования к содержанию и оформлению контрольной работы.
  12. Контрольно-оценочные средства по учебной дисциплине/профессиональному модулю представляет собой фонд контрольных заданий текущего контроля и промежуточной аттеста­ции, а также описаний форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимся учебного материала. Пакет контрольно-оценочных средств по дисциплине/ мо­дулю оформляется согласно утвержденному макету.
  13. Дидактические средства организации учебных занятий включают в себя: карточки- задания, кроссворды, наглядные средства, сборники заданий, задач, примеров, упражнений и другой материал, используемый преподавателем на занятии.
  14. Лист 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).

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Наименование частей, разделов УМК | | | Основание для внесения изменений | | Дата внесения изменений, подпись | |
|  | Замененных | Новых | Анулированных |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |

1. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

4.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) методической цикло­вой комиссии, обеспечивающей преподавание дисциплины/ профессионального модуля в соот­ветствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки.

4.2. Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

* разработка и утверждение методической цикловой комиссией плана подготовки УМК, определение сроков и ответственных за его разработку;
* разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей) в соответствии с учеб­ным планом по направлению подготовки;
* рецензирование, обсуждение, коррекция и утверждение документации УМК на заседа­нии соответствующей МЦК;
* рассмотрение УМК на заседании методической цикловой комиссии и утверждение за­местителем директора по учебной работе и заместителем директора по учебно-­методической работе;
* помещение электронного варианта УМК в локальную сеть колледжа.
  1. Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УЧЕБ­НО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
   1. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется методической цикловой комиссией, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно­-методической работе.
   2. При апробации УМК в учебном процессе председатель методической цикловой комиссии лица проводит 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.
   3. На этапе корректировки материалов УМК председатель методической цикловой комиссии осуществляет ежегодный контроль их соответствия современному уровню развития методики и технологии осуществления образовательного процесса.
   4. Заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-методической работе осуществляют периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам/ профессиональным модулям, входящим в рабочие учебные планы по направле­нию подготовки.
   5. Методические цикловые комиссии осуществляют:

* 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;
* контроль содержания и качества подготовки документации УМК;
* контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК;
* контроль хранения и использования УМК.

1. Хранение и использование УМК
   1. УМК систематизировано накапливаются и хранятся в комплекте со всеми документами ОПОП, в рамках которой ведется преподавание данной дисциплины/ профессионального моду­ля.
   2. Для каждой учебной дисциплины/ профессионального модуля формируется отдельная пап­ка - накопитель. Электронная версия УМК размещается в локальной сети колледжа.
   3. Основными пользователями УМК являются преподавательский состав, обучающиеся всех форм обучения.

Приложение

**Министерство образования и науки Мурманской области**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Северный национальный колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** на заседании Методического совета  Протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_\_ | **УТВЕРЖДАЮ** Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Иваницкий «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

по дисциплине/ профессиональному модулю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для профессии/специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**с. Ловозеро Мурманской области**

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  изменения | Дата внесения изменения и дополнения | Номер листов | Краткое содержание изменения | ФИО, должность, подпись, осуществившего изменения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Лист согласования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подразделения | Должность | ФИО | Подпись | Дата |
| Разработал: | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Согласовано: | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Лист рассылки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подразделения | Должность | Количество копий |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С требованиями настоящего документа ОЗНАКОМЛЕНЫ: | | | | |
| №  п/п | Наименование  должности | ФИО | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |