**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«САРАТОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ)**

**ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»**

**(ГБПОУ «СОУОР»)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  решением Совета техникума  протокол №1 от 31.08.2016 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор ГБПОУ «СОУОР»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Быстров  «01» сентября 2016 г. |

**Положение**

**об учебно-методическом комплексе по дисциплине и профессиональному модулю**

(на основе ФГОС СПО третьего поколения)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) СПО, Уставом ГБПОУ «СОУОР».

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 среднего звена (в дальнейшем – ОПОП), реализуемой на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) в ГБПОУ «Саратовское областное училище (техникум) олимпийского резерва».

1.2. УМК разрабатывается преподавателем и рассматривается на соответствующих предметно-цикловых комиссиях по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю (далее ПМ) 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 ОУ.

1.4. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности ОУ и соблюдаются всеми предметно – цикловыми комиссиями (далее ПЦК).

**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 методист ГБПОУ «СОУОР».

* 1. 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 должны быть представлены в локальной сети ОУ и являются собственностью ОУ.

**3. Порядок разработки учебно-методического комплекса**

**дисциплины и ПМ.**

3.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) П(Ц)К, обеспечивающей преподавание дисциплины 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 учебно – методическим советом (далее УМС) плана подготовки УМК по соответствующей дисциплине и ПМ, определение сроков и ответственных за его разработку. Преподаватель или группа преподавателей – разработчиков УМК назначается председателем УМС.

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 ПЦК и утверждение заместителем директора по учебной работе.

3.4.4. Помещение электронного варианта УМК локальной сети ОУ

3.4.5. 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, примерную программу дисциплины (необязательно), рабочую программу дисциплины, курс лекций (тезисы), материалы практических и лабораторных работ, материалы самостоятельных работ, материалы по организации производственной практики по профессиональному моду­лю, тематику курсовых работ (при их наличии), тематику выпускных квалификационных работ, методические указания для обучающихся, контрольно-оценочные средства, информационное обеспечение учебной дисциплины /МДК/профессиональному модуля.

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

**4.2. Содержание УМК.** Приводитсясписок документов и материалов, входящих в УМК. В электронном варианте УМК этот список должен иметь гиперссылки на соответствующие файлы электронных материалов (Приложение №2).

**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.** Вданном разделеприводятся 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).

**Федеральный государственный образовательный стандарт** 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.

**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 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 требования 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.

**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).

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

4.8. В материалах практических и лабораторных работ приводятся технологические карты практических и семинарских занятий, лабораторных работ, проводящихся в аудиториях ОУ под руководством преподавателя, а также вопросы для самопроверки обучающихся, список ли­тературы, используемый для подготовки к занятиям, и т.д.

Содержание каждой работы (практической или лабораторной) должно быть раскрыто в полном объёме, описана последовательность действий при её выполнении, даны методические инструкции обучающимся.

4.9. Материалы по организации производственной практики по профессиональному моду­лю включают перечень видов работ, рекомендации по организации практики, перечень форм и методов контроля

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.

4.143. Контрольно-оценочные материалы 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, 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.

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 учебной работе.

6.2. При апробации УМК в учебном процессе председатель П(Ц)К или методист 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 учебной 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 педагогического 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. Методист ОУ 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. Электронная версия УМК размещается в локальной сети ОУ.

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

*Приложение 1*

Форма титульного листа для УМК по УД

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**“САРАТОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА”**

(ГБПОУ «СОУОР»)

Рассмотрено на заседании ЦК УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заместитель директора по

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебной работе

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Кольченко Председатель ЦК

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**КОД. НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

***«название учебного цикла ОПОП»***

***основной профессиональной образовательной программы***

***по специальности (ей)***

***000000 Название специальности***

Составитель: Ф. И.О., преподаватель ГБПОУ «Саратовского областного училища (техникума) олимпийского резерва»

**ГОРОД, год**