



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ
ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» (ГБПОУ «ЯСТТС»)**



ТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ «ЯСТТС»

от «02 » декабря 2022 г. № 397л

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЛЕКСНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
ДИСЦИПЛИНЫ, МДК**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комплексном методическом обеспечении дисциплины, МДК (далее- Положение) разработано на основе нормативных документов федерального и регионального уровня, методических рекомендаций:

- Федеральный закон ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон ДНР «Об образовании»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям подготовки техника;
- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей

начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

- внутренние нормативные документы, утвержденные директором техникума.

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

1.3. КМО обеспечивает качественное освоение студентами общих и профессиональных компетенций посредством овладения содержанием дисциплин, профессиональных модулей, являющихся частью основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» (далее-техникум).

1.4. Положение о КМО 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.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, И ПРИНЦИПЫ КМО

2.1. Основной целью КМО является создание условий для реализации требований ГОС 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. КМО 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 КМО;
- достижение образовательных результатов, актуальных для подготовки обучающихся к работе в условиях конкурентной среды и информационного общества.

2.3. В основе разработки КМО ОПОП лежат принципы 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 КМО 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 обучающихся);
- принцип интеграции профессиональных и общеобразовательных дисциплин в проектировании содержания основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ КМО

3.1. Определение элементов КМО.

3.1.1. Государственный образовательный стандарт является основным документом, определяющим концепцию обучения по всем дисциплинам учебного плана. ГОС СПО используется всеми цикловыми комиссиями (ЦК) при разработке рабочих программ и учебно-методических материалов дисциплин, ПМ.

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

программы.

Учебные планы подписываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором.

3.1.3. Рабочая программа учебной дисциплины, ПМ разрабатывается ЦК в соответствии с действующим ГОС. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебной работе, рассматривается Методическим советом, утверждается директором техникума.

3.1.4. Программы всех видов практик обучающихся представляют собой методические документы, раскрывающие цели, задачи, содержание и методы практической подготовки обучающихся. Программа разрабатывается ЦК, за которой закреплен данный вид практики, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, рассматривается Методическим советом, утверждается директором техникума.

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. 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.

3.1.10. 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. Задачник:

- набор задач, собранный по темам;
- ответы к задачам в численном виде;

- решение задач повышенной сложности;
- справочные материалы, необходимые для решения приведенных задач.

4. СТРУКТУРА КМО 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. 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 .
- 4.2.8. Требования к выпускной квалификационной работе .
- 4.2.9. Сведения о трудоустройстве выпускников 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 «О 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 КМО.

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;
 - задачки;
 - примерные темы рефератов,

- презентации курсов;
- обзорные лекции;
- видеоматериалы;
- дидактические материалы и др.

4.4. Практический блок:

Материалы по практической части курса:

4.4.1. учебно-методическое пособие, практикумы, учебные справочники, , 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.

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.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. Учебно-методические комплексы учебных дисциплин (далее - УМК) создаются с целью обеспечения качественной реализации 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.

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

УМК в печатном варианте, хранимый у преподавателя и в методическом кабинете, должен быть продублирован в электронном виде и храниться в папке «Электронный портфель КМО».

УМК должны быть доступны каждому преподавателю, широко использоваться в учебном процессе, регулярно обсуждаться на цикловых комиссиях, постоянно обновляться и совершенствоваться. В планах работы цикловых 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.

5.6. 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 должна иметь 2 рецензии: внутреннюю и внешнюю, быть утвержден на заседании методического совета, подписан заместителем директора по учебной работе, утвержден директором техникума).

- **Поурочные планы дисциплины** разрабатываются в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, рабочей программой профессионального модуля.

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 техникуме, рассмотрены

на заседании цикловых 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 рабочими программами 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 цикловых комиссий и подписаны председателем комиссии.

- **Экзаменационный материал:** вопросы, задания, рекомендации по подготовке и выполнению, экзаменационные билеты должны быть утверждены на заседании цикловой комиссии, подписаны председателем комиссии и заместителем директора по учебной работе.

- **Методические указания и контрольные задания по дисциплине** для обучающихся-заочников должны быть утверждены цикловой комиссией, подписаны председателем комиссии и заместителем директора по учебной работе.

- **Методические рекомендации и задания по курсовому (дипломному) проектированию** должны быть утверждены на заседании цикловой комиссии и подписаны председателем комиссии, заместителем директора по учебной работе.

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

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

5.8. Контроль создания УМК осуществляется цикловыми комиссиями.

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

6. СОДЕРЖАНИЕ КОМПЛЕКТОВ УМК

6.1. Комплект темы дисциплины, МДК.

- Требования к знаниям, умениям и навыкам по теме, определенным ГОС СПО и рабочей программой дисциплины, модуля.

- Дидактические единицы темы в соответствии с рабочей программой

дисциплины, модуля.

- Межпредметные и внутрипредметные связи дисциплины, МДК.
- 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 ГОС СПО.
- Материалы для реализации 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, модуля.
- 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, МДК.
- Контрольные задания и методические указания для обучающихся заочной формы обучения.
- Конспект лекций.

- Опорный конспект.
- Методические разработки по отдельным темам дисциплины, МДК.
- 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, МДК.
- 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».

- Варианты классных контрольных работ.
- Перечень экзаменационных вопросов.
- Перечень типовых экзаменационных задач, ситуаций.
- Экзаменационные билеты по дисциплине, МДК.
- Экзаменационные тесты по дисциплине, МДК.
- Материалы к принятию зачета по дисциплине, МДК.
- Материалы, разрешенные к использованию на классной контрольной работе, зачете, экзамене.

6.6. Комплект «Курсовое проектирование».

- Требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся, определенные ГОС СПО и дополнительными требованиями техникума.
- 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 ГОС СПО и дополнительными требованиями ПОУ СПО.
- 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 ГОС СПО и дополнительными требованиями ПОУ СПО.
- 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.

Материалы к междисциплинарному экзамену и экзамену по отдельной дисциплине:

- Требования к знаниям, умениям и навыкам по дисциплине, МДК в соответствии с ГОС СПО.
- Экзаменационные вопросы по дисциплине, МДК.
- Типовые экзаменационные задачи, производственные ситуации по дисциплине, МДК.
- Тестовые материалы.
- Перечень материалов, разрешенных к использованию на итоговой государственной аттестации.

7. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА (ЭКСПЕРТИЗА) КМО

7.1. Система контроля разработки КМО носит поэтапный характер и

предполагает распределение сферы ответственности.

7.2. Ответственность за разработку КМО по учебным дисциплинам, профессиональным модулям возлагается на педагогов, реализующих данные дисциплины и модули.

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

- формирование рабочей группы по разработке УМК по специальности. УМК разрабатывается рабочей группой, в состав которой входят руководители ПООУ СПО (заместители директора по учебной и воспитательной работе, методист, коллективы педагогов цикловых комиссий, осуществляющих обучение по специальности 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;
- разработка учебно-программной документации и учебно-планирующей документации по специальности;
- обсуждение учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности на заседании цикловых комиссий;
- экспертиза, корректировка и согласование содержания учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности с отраслевыми предприятиями и организациями;
- утверждение учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности руководителем образовательного учреждения или заместителем директора по учебной работе в зависимости от должностных обязанностей.
- разработка комплекта методических материалов по специальности, 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;
- оформление исходных материалов УМК;
- обсуждение содержания УМК на заседании цикловых 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. 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 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 цикловых комиссий техникума. Соответствующая запись делается в протоколе заседаний ЦК и оформляется выписка из протокола заседания ЦК.

7.5.Контроль содержания и качества КМО ОПОП по специальностям возлагается на заместителя директора по учебной работе.

7.6.Методический Совет техникума утверждает КМО по специальностям.

7.7.КМО по учебным дисциплинам и модулям, разработанные в текущем

учебном году, представляются педагогами на ежегодном смотре, организуемом заведующим методическим кабинетом.

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

7.9. Источники информационного наполнения депозитария:

- организационно-методические документы по основным направлениям деятельности ресурсного центра (положения, методические рекомендации, методические указания и др.);
- Интернет-порталы, предоставляющие общую или специализированную информацию по различным категориям знаний;
- организационно-методические документы деятельности учреждений СПО;
- разработанные сетевые образовательные программы вариативных профессиональных модулей.

7.10. Экспертиза УМК в техникуме проводится выборочно и оценивается профильными работодателями.

7.11. Обязательной экспертизе подлежат:

- рабочие учебные программы;
- программы практик.

8. СРОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ КМО

Сроки использования элементов УМК приведены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование элемента УМК	Срок использования
1.	Рабочие учебные планы	В течение срока действия ГОС
2.	Комплект рабочих программ дисциплин, ПМ	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	5 лет
11.	Экзаменационные билеты по дисциплинам, ПМ. МДК учебного плана	5 лет

Требования к хранению УМК КМО должны храниться на выпускающих ЦК в виде комплекта документов:

- в бумажном виде;
 - в электронном виде, собранного в папку «Электронный портфель КМО»
- и должны иметь:

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

7.5. УМКД (ПМ) должен храниться на ЦК, 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*)

Приложение 1 к Положению

Специальность _____

ЦК _____

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
(специальности, дисциплины, ПМ)

Ясиноватая, 202____

АННОТАЦИЯ (ОПИСАНИЕ)

УМК по _____ предназначен для обучающихся специальности

название дисциплины,МДК

название направления курса формы обучения

В соответствии с государственным образовательным стандартом и учебным планом _____ распределена по

название дисциплины, МДК

семестрам следующим образом: (приводится таблица распределения часов по семестрам и видам аудиторных занятий согласно учебному плану).

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

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

(образец заполнения)

Состав УМК, определяемый учебным планом	Имеющийся состав УМК	Примечание
1. Рабочая программа по дисциплине, ПМ _____ для специальности	1. Рабочая программа по дисциплине, ПМ _____ для специальности _____	Находятся в папке УМК и на сайте техникума
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.

Заместитель

директора



В.В. Пача