

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об учебно-методическом комплекте дисциплин (модулей) (далее - УМК) предназначено для введения единых требований к содержанию, структуре и правилам оформления учебно-методического обеспечения дисциплин (модулей), входящих в учебные планы, реализуемые в ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж».

1.2 Настоящее Положение подготовлено в целях регламентации работы преподавательского состава ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» в процессе разработки и составления учебно-методического комплекта по дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам практики учебных планов.

1.3 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, ФГОС СПО.

1.4 УМК могут разрабатываться отдельными авторами и группой авторов в рамках должностных обязанностей по выполнению индивидуального плана учебно-методической работы преподавателя и плана работы цикловой комиссии.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФОРМИРОВАНИЯ УМК

2.1 Совершенствование дидактического обеспечения обучающихся по всем реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж», на основе формирования печатных и электронных учебно-методических комплектов по дисциплинам (модулям) учебных планов.

2.2 Повышение качества подготовки обучающихся через внедрение информационной поддержки учебного процесса учебно-методическими, информационно-справочными и контрольно-оценочными материалами.

2.3 Ежегодное обновление содержания преподаваемых дисциплин и соответствующих учебно-методических материалов для студентов ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж».

2.4 Создание банка учебно-методических комплектов дисциплин (модулей).

2.5 Создание условий для оптимизации процесса освоения студентами учебной дисциплины (модуля), позволяющих эффективно организовывать и обеспечивать самостоятельную работу студентов.

2.6 Совершенствование системы текущего и итогового контроля знаний студентов. Введение критериев, позволяющих стандартизировать процесс оценки качества усвоенных знаний и профессиональной компетентности обучаемых.

3 СТРУКТУРА И ПРОЦЕДУРА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКТА

3.1 Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств обучения, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

УМК должны быть оформлены в редакторе MS Word 2007 и выше, набраны шрифтом Times New Roman 12 пт., с одинарным интервалом. Оформление текстовых документов должно соответствовать ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

3.2 УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) цикловой комиссии в соответствии с учебным планом.

3.3 Учебно-методический комплект, подготовленный в электронном или печатном формате, должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- сведения об авторах;
- аннотация;
- оглавление (содержание);
- программа по дисциплине, профессиональному модулю, практике;
- календарно-тематический план (далее – КТП);
- методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ;
- методические указания по выполнению самостоятельной работы;
- методические указания по выполнению курсовых работ;
- методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ;
- контрольно-оценочные средства;

3.4 УМК рассматривается цикловой и учебно-методической комиссиями ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж», фиксируется протоколами заседаний и утверждается заместителем директора по НМР.

3.5 Подготовка элементов учебно-методических материалов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и план цикловой комиссии на текущий учебный год.

3.6 Утвержденный УМК сдается в методический кабинет ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» в электронном виде.

4 КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛОВ УМК

4.1 Титульный лист

На титульном листе печатного издания должны быть указаны:

- Министерство образования и науки Республики Татарстан;

- полное наименование учебного заведения (ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»);

- сведения о рассмотрении и утверждении УМК;

- наименование УМК (должно совпадать с наименованием дисциплины в ФГОС СПО);

- перечень специальностей, для которых предназначен УМК (шифр и наименование);

- место издания;

- год издания.

Оборотная сторона титульного листа включает следующие элементы:

- фамилия и инициалы автора(ов);

4.2 Аннотация

Аннотация – нормативный документ, определяющий цели изучения дисциплины, ее место в учебном плане, основное содержание издания, его социально-функциональное и читательское назначение. В аннотации указываются категории обучающихся, которым рекомендуется УМК.

4.3 Оглавление (содержание)

Оглавление (содержание) – указатель заголовков, раскрывающих состав УМК. Рубрикация может быть традиционной, включающей, например, раздел, тему, параграф.

4.4 Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) – организационный документ, регламентирующий порядок освоения учебного материала, соответствующий требованиям ФГОС СПО и учитывающий специфику подготовки студентов по избранной специальности. Оформление рабочей программы выполняется в соответствии с Положением «О рабочей программе учебной дисциплины (модуля)».

4.5 Календарно-тематический план

Календарно-тематический план является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, учебной практике, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы. Календарно-тематический план оформляется в соответствии с Положением «О календарно-тематическом плане».

4.6 Методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ

Методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ, входящие в состав УМК, включают:

- план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем;

- краткое изложение содержания каждой темы, достаточное для осознанного самостоятельного выполнения студентом при подготовке к семинарским, практическим и лабораторным занятиям;

- вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к семинару (список

литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);

- тексты ситуаций для анализа, заданий, задач и т.п., рассматриваемых на семинарских, практических и лабораторных занятиях.

Методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ оформляются в соответствии с Положением «Об организации и выполнении лабораторных работ и практических занятий».

4.7 Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Методические указания по выполнению самостоятельной работы оформляются в соответствии с Положением «О самостоятельной работе студентов».

4.8 Методические указания по выполнению курсовых работ (проектов)

Выполнение обучающимися курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения профессионального модуля или междисциплинарного курса профессионального цикла. Выполнение курсовой работы (проекта) проводится с целью формирования общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС специальности, формирования практического опыта, знаний и умений обучающихся.

Методические указания по выполнению курсовых работ оформляются в соответствии с Положением «Об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)».

4.9 Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ

Выпускная квалификационная работа является видом государственной (итоговой) аттестации выпускников, завершающих обучение по образовательной программе среднего профессионального образования.

4.10 Контрольно-оценочные средства

Контрольно-оценочные средства оформляются в соответствии с Положением «О формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

5 КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УМК

5.1 Председатель цикловой комиссии осуществляет текущий контроль содержания и несет ответственность за качественную подготовку УМК, в том числе определяет его соответствие требованиям ФГОС СПО.

5.2 На этапе подготовки УМК председатель цикловой комиссии составляет план подготовки УМК по дисциплинам и профессиональным модулям, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку УМК; план подготовки на текущий год отражается в индивидуальном плане работы преподавателя. Выполнение планов контролирует методическая служба ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж».

5.3 На этапе корректировки материалов УМК председатель цикловой комиссии осуществляет контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

5.4 По результатам обсуждения на заседании методического совета ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» даются рекомендации к изданию, либо совершенствованию разработанного УМК.