

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета учреждения
БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»
Протокол № 4 от 01.12. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»
Л.В. Федорова
«01» 12» 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебно-методическом комплексе
дисциплин и профессиональных модулей**

Дата введения 01.01.2017г.
в соответствии с приказом от 12.12.2016г. № 644-00

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе дисциплин и профессиональных модулей (далее – Положение, колледж) регламентирует структуру, процесс разработки педагогическими работниками БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» (далее – колледж) учебно-методических комплексов, контроль соответствия их содержания и структуры нормативным документам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02. 2012 г. №143 (далее – ФГОС СОО);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 г. №2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01.2014 г. №22 «Об утверждении перечней профессий, специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;
- Уставом колледжа.

1.3. Учебно-методический комплекс (далее - УМК) – совокупность нормативных документов, учебно-методических материалов, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной реализации ФГОС СПО и ФГОС СОО, основных и дополнительных образовательных программ, самостоятельной (в том числе внеаудиторной) работы обучающихся.

1.4. УМК создается по каждой дисциплине (модулю), его разработка является частью методической работы преподавателя, мастера производственного обучения.

1.5. Планирование работы по разработке и совершенствованию УМК

дисциплин осуществляется на учебный год и отражается в плане работы предметно-цикловых комиссий (ПЦК).

1.6. Материалы УМК должны быть представлены как в печатном, так и в электронном виде.

2. Задачи разработки УМК:

2.1. Установление соответствия методического обеспечения дисциплин (модулей) требованиям ФГОС СПО И ФГОС СОО, других нормативных документов.

2.2. Систематизация содержания дисциплин (модулей) с учетом достижений науки, техники, производства.

2.3. Улучшение методического обеспечения дисциплин (модулей), их оснащение методическими, дидактическими, справочными материалами, электронными образовательными ресурсами.

2.4. Оказание обучающимся помощи в освоении учебного материала.

2.5. Обеспечение самостоятельной работы обучающихся, контроля их знаний и компетенций.

3. Структура УМК

УМК учебной дисциплины (МДК, модуля) включает:

3.1. Нормативные документы:

- ФГОС СПО;
- ФГОС СОО (для общеобразовательных дисциплин);
- примерная учебная программа (если есть);
- рабочая программа;
- календарно-тематический план.

3.2. Учебно-методическое обеспечение:

- перечень основных и дополнительных источников, методической литературы для преподавателя;
- конспекты лекций;
- методические указания/рекомендации по выполнению практических, лабораторных работ;
- темы курсовых, дипломных проектов (работ) и методические рекомендации (указания) по их выполнению;
- задания и методические рекомендации по организации самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся;
- вопросы для подготовки к зачетам и (или) экзаменам;
- глоссарий (словарь терминов, закрепляющий точное и единообразное понимание, использование терминов, имеющих отношение к изучаемой дисциплине; термины могут привязываться к темам или располагаться в алфавитном порядке).

3.3. Средства обучения:

- наглядные пособия (плакаты, таблицы, модели, муляжи и т.п.);

- дидактические материалы для самостоятельной работы обучающихся (опорные конспекты, алгоритмы и/или планы выполнения устных и письменных заданий);
- инструкционно-технологические карты;
- аудиальные и визуальные средства обучения;
- электронные образовательные ресурсы;
- курсы, разработанные для среды дистанционного обучения;
- учебно-лабораторное оборудование (кабинеты естественно-научного цикла, лаборатории);
- стендовый материал (электронные стенды и таблицы);
- компьютерное оборудование.

3.4. Средства контроля:

- полный комплект КОС для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- банк тестовых заданий для самоконтроля обучающихся.

3.5. Методические материалы (методические разработки, индивидуальные творческие проекты, публикации и др.).

Формы описания структурных частей УМК представлены в приложении А.

4. Разработка УМК

4.1. УМК разрабатывается преподавателем, мастером производственного обучения или коллективом преподавателей, мастеров производственного обучения соответствующей ПЦК.

4.2. Преподаватель, мастер производственного обучения (коллектив преподавателей, мастеров производственного обучения) несет ответственность за качество УМК, его соответствие требованиям ФГОС СПО/ФГОС СОО, учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины (МДК, модуля).

4.3. Методические и учебные материалы УМК должны предусматривать логическую последовательность изложения учебного материала, отражать современный уровень развития науки, техники, производства, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих обучающимся осваивать учебный материал и получать навыки его практического применения.

4.4. Разработка УМК включает:

- разработку рабочей программы учебной дисциплины (модуля);
- разработку календарно-тематического плана;
- разработку конспектов лекций, методических рекомендаций;
- оформление (создание, разработку) дидактических материалов;
- оформление (создание, разработку) комплектов КОС всех видов контроля и аттестации;

- апробацию материалов УМК в учебном процессе;
- корректировку материалов УМК.

4.5. Рабочие программы разрабатываются на основе всех стандартизирующих документов и утверждаются приказом директора колледжа.

4.6. Учебные и учебно-методические материалы лекционного курса, практических занятий, курсовых работ разрабатываются в соответствии с утвержденной программой дисциплины (модуля).

4.7. УМК дисциплины (модуля) рассматривается на заседании соответствующей ПЦК, фиксируется протоколом их заседаний; разработка структурных элементов УМК включается в индивидуальный план методической работы преподавателя, мастера и в план работы комиссий.

4.8. УМК дисциплины (модуля) утверждается заместителем директора по стратегическому планированию и информационному обеспечению.

5. Оформление материалов УМК

5.1. Материалы УМК оформляются на листах формата А4 с одной стороны в компьютерном варианте. Рекомендуется использовать межстрочный интервал 1,0, абзац – отступ 1,25 см, выравнивание текста – по ширине листа без переносов. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Оформлять материалы необходимо в следующем электронном формате: набор - Word 6.0, Word 7.0, шрифт: Times New Roman, 14 кегль.

5.2. Структурные части УМК начинаются с новой страницы. Необходимы грамотное изложение, литературный слог, аккуратное оформление и уместность иллюстративного материала.

5.3. Заголовки основных структурных частей УМК печатаются прописными (большими) буквами, а подзаголовки - с заглавной буквы строчными буквами, располагаются по середине строки и без переносов. Все заголовки выделяются жирным шрифтом.

Например:

НАЗВАНИЕ

Название

В конце заголовка (подзаголовка), вынесенного в отдельную строку, точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Если такой заголовок не помещается в одну строку, его разбивают так, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала ее. Заголовки и подзаголовки не следует подчеркивать, а также выделять другим цветом. Не разрешается оставлять заголовок (подзаголовок) в нижней части страницы, помещая текст на следующей.

5.4. Текст таблицы оформляется шрифтом Times New Roman, 12 кегль, названия граф не выделяются жирным шрифтом. Заголовок таблицы располагается над нею (выравнивание по ширине страницы) и пишется с

заглавной буквы без точки на конце. «Отрывать» заголовок таблицы от самой таблицы и размещать их на разных листах не допускается.

Например:

Таблица 1 – Название таблицы

№ п/п	Название документа	Год утверждения	Примечания, разъяснения
1.			
2.			

5.5. Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. Короткие и простые формулы, не имеющие самостоятельного значения, не выносятся на отдельную строку, а помещаются прямо в тексте. На отдельных строках располагают наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

В формуле в качестве символов физических величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами и (или) другими документами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены раньше в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где".

Например:

Средний срок хранения денежных средств вычисляется по формуле

$$C_n = \frac{O_{cp} B}{D},$$

где: C_d – средний срок хранения в днях; O_{cp} – средний остаток вкладов; B – оборот; D – количество дней в периоде.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Например:

$$A = \frac{a}{b}, \quad B = \frac{c}{d},$$

Перенос формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале строки повторяется. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак "×".

6. Контроль разработки УМК

6.1. Контроль разработки и совершенствования УМК дисциплины (модуля) осуществляется заместителем директора по стратегическому планированию и информационному обеспечению, педагогами-организаторами, заведующим отделением и председателями ПЦК.

6.2. Контролю подлежат соответствие содержания и оформления материалов УМК требованиям ФГОС СПО/ФГОС СОО, настоящего Положения, Положения о фонде оценочных средств ОПОП СПО, современному уровню развития педагогической науки, технических и технологических достижений в строительной и других отраслях.

Приложение А

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

дисциплины/ПМ _____
код и название дисциплины (модуля)

Разработчик(-и): _____
Ф.И.О., должность

ОДОБРЕН
предметно-цикловой комиссией

Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ / _____ /

Протокол № __ « __ » _____ 20 __ г.

СОСТАВЛЕН в соответствии
с программой дисциплины/МДК/ПМ

Заместитель директора по
стратегическому планированию и
информационному обеспечению

_____ / С.П. Буторина /

« ____ » _____ 20 __ г.

1. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ И УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Название документа	Год утверждения	Примечания, разъяснения
1.			
2.			

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1. Перечень основных и дополнительных источников

№ п/п	Автор	Название	Выходные данные	Инвентарный номер
1.	Учебная литература			
1.1.				
1.2.				
2.	Научно-популярная литература			
2.1.				
2.2.				
3.	Методическая литература			
3.1.				
3.2.				
4.	Художественная литература			
4.1.				
4.2.				
5.	Хрестоматии			
5.1.				
5.2.				
6.	Словари			
6.1.				
6.2.				
7.	Периодические издания			
7.1.				
7.2.				

2.2. Перечень конспектов лекций

№ п/п	Тема программы	Тема лекции	Год разработки
1.			
2.			

2.3. Перечень методических рекомендаций (указаний) для организации работы на уроке

№ п/п	Дисциплина	Название	Год разработки
1.			

2.		
----	--	--

2.4. Перечень методических рекомендаций (указаний) по выполнению практических, лабораторных работ

№ п/п	Тема рекомендаций	Год разработки
1.		
2.		

2.5. Перечень методических рекомендаций (указаний) по организации внеаудиторной самостоятельной работы

№ п/п	Тема рекомендаций	Год разработки
1.		
2.		

2.6. Методические рекомендации (указания) по выполнению курсовых, дипломных проектов (работ)

№ п/п	Тема рекомендаций	Год разработки
1.		
2.		

2.7. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы

№ п/п	Тема программы	Форма задания	Год разработки
1.			
2.			

2.8. Перечень тем курсовых, дипломных проектов (работ)

№ п/п	Темы курсовых и/или дипломных проектов (работ)	Год разработки
	Курсовое проектирование	
1.		
2.		
	Дипломное проектирование	
1.		
2.		

3. СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

3.1. Наглядные пособия (таблицы, макеты, муляжи и т.п.)

№ п/п	Тема программы	Название пособия	Количество, шт.	Год приобретения (создания)

1.				
2.				

3.2. Дидактические материалы для работы студентов

№ п/п	Тема программы	Форма	Количество, шт.	Год разработки
1.				
2.				

3.3. Инструкционно-технологические карты

№ п/п	Тема программы	Количество, шт.	Год разработки
1.			
2.			

3.4. Аудиальные и визуальные средства обучения

№ п/п	Тема программы	Количество, шт.	Год приобретения
1.			
2.			

3.5. Электронные образовательные ресурсы

№ п/п	Тема программы	Вид	Количество, шт.	Год разработки (приобретения)
1.				
2.				

3.6. Курсы, разработанные для среды дистанционного обучения

№ п/п	Тема рекомендаций	Год разработки
1.		
2.		

3.7. Инвентарная ведомость учебно-лабораторного оборудования (для предметов естественно-научного цикла, лабораторий)

№ п/п	Название оборудования	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер
1.				
2.				

3.8. Стендовый материал

№ п/п	Название	Количество, шт.	Год приобретения	Инвентарный номер

			(оформления)	(если есть)
1.				
2.				

3.9. Инвентарная ведомость компьютерного оборудования

№ п/п	Название оборудования	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер
1.				
2.				

4. ПЕРЕЧЕНЬ КОС

№ п/п	Тема программы	Вид контроля	Форма контроля	Год разработки
1.				
2.				

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ (методические разработки уроков и внеурочных занятий по дисциплине (модулю), публикации и т.п.)

№ п/п	Название	Уровень представления. Источник публикации	Год разработки, публикации
1.			
2.			

Разработано

зам. директора по СТ Ступов 25.11.2016г. С. И. Ступова
должность, подразделение подпись, дата И.О. Фамилия

Согласовано

зам. директора по ОМ Иванов 28.11.2016г. И.А. Иванов
должность, подразделение подпись, дата И.О. Фамилия

зам. директора по УР Смирнов 28.11.2016г. С.В. Смирнов
должность, подразделение подпись, дата И.О. Фамилия

должность, подразделение _____
подпись, дата _____
И.О. Фамилия