



НМП.11 - 2024

Министерство образования и науки РБ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования»

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом комплексе дисциплины и профессионального модуля



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «БКТил»

Г.Л. Цэдашиев

2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

« 03 » 10 2024 г. № 293

**об учебно-методическом
комплексе дисциплины и
профессионального модуля**

Настоящее положение
обязательно к применению
преподавателями колледжа

1. Общие положения

1.1 Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины и профессионального модуля – система нормативной и учебно-методической документации, необходимых для определения содержания, объема и уровня обеспеченности каждой дисциплины и профессионального модуля.

1.2 Цель создания УМК – систематизация содержания и организация освоения основной профессиональной образовательной программы, методическое обеспечение образовательного процесса, эффективное планирование и организация аудиторной и внеаудиторной учебной работы и контроля знаний студентов.

1.3. УМК создается при введении программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и действителен в период действия Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (ФГОС СПО). При изменении ФГОС СПО по специальности УМК перерабатывается.

1.4. УМК разрабатывается по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям рабочего учебного плана.

1.5. УМК УД/ПМ разрабатывается преподавателем или группой преподавателей для каждой дисциплины и профессионального модуля.

1.6. Ответственность за разработку УМК несет цикловая комиссия, за которой закреплена данная дисциплина и профессиональный модуль. Ответ-

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	2
	НМП.11 - 2024	стр.

ственным исполнителем разработки УМК является преподаватель.

2. Основные направления деятельности

2.1. Разработка и утверждение нормативной, учебно-методической документации.

2.2. Формирование учебно-методического комплекса.

2.3. Сертификация учебно-методического комплекса.

3. Описание процесса

Процесс разработки, формирования и сертификации УМК представлен диаграммой хода деятельности (приложение 1).

3.1 Разработка и утверждение учебно-методической документации.

3.1.1 Основанием для разработки преподавателем учебно-методической документации по дисциплине и профессиональному модулю является приказ о закреплении учебной нагрузки и поручение с указанием дисциплины и профессионального модуля.

3.1.2 Рабочая программа дисциплины и профессионального модуля разрабатывается в соответствии с **Положением о программах учебных дисциплин и профессиональных модулей**.

3.1.3. Технологические карты занятий разрабатываются в соответствии с **Положением об учебном занятии**.

3.1.5. Рабочие программы рассматриваются на заседании цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по УР.

3.1.6. Методические рекомендации, пособия, указания разрабатываются в соответствии с **Положением о разработке, внедрении и издании методической продукции**.

3.1.7. Контрольно-оценочные средства (контрольно-измерительные материалы, компетентностно - оценочные материалы) разрабатываются в соответствии с **Положением о фонде оценочных средств**.

3.1.8. Программное обеспечение разрабатывается в соответствии с **Положением об электронных учебных изданиях** и **Положением об управлении информационными и техническими ресурсами**.

3.2. Формирование учебно-методического комплекса.

3.2.1. Учебно-методический комплекс структурируется, оформляется в отдельные папки, которые имеют титульный лист и обязательный перечень документов.

1. - **Нормативные документы** (приложение 2): Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по соответствующим специальностям, утвержденные Минобразованием России; положение об УМК, положение о рабочих программах, примерная программа по дисциплине / профессиональному модулю

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	3
	НМП.11 - 2024	стр.

(при наличии), рабочая программа по дисциплине/ профессиональному модулю, календарно - тематические планы по дисциплине/профессиональному модулю.

- **Учебно - методические документы:** (приложение 3): технологические карты уроков с учебно-методическим обеспечением занятия (учебник, учебное пособие, курс лекций, конспекты учебных занятий), дидактический материал (структурно-логические схемы, опорные сигналы/ плакаты, рабочие тетради, деловые/ролевые игры, тренинги, групповые и индивидуальные задания/ проекты, практические (деловые) ситуации (кейсы) и другие раздаточные дидактические материалы)

- **Лабораторные и практические работы** (приложение 4): [Положение о ЛПР](#), перечень лабораторно-практических работ в соответствии с рабочей программой, методические указания в одном экземпляре, образец отчета, сведения об обеспеченности ЛПР оборудованием, методическими указаниями (приложение 5)

- **Индивидуальная работа** (приложение 6): индивидуальные программы, материал, отражающий работу преподавателя и студента по реализации индивидуальной программы (контрольные работы, рефераты и т.д.)

- **Самостоятельная работа студентов** (приложение 7): **календарно - тематический план самостоятельной работы**, методические указания по выполнению СРС, материалы, отражающие самостоятельную работу (сборники задач, упражнения, тесты, рабочие тетради и т.д., а также выполненные самостоятельные работы студентов).

- **Курсовое проектирование** (приложение 8): [Положение о курсовом проектировании](#), утвержденный перечень тем курсовых работ (проектов); список рекомендуемой литературы, методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта), технологические карты уроков курсового проектирования, система контроля (графики выполнения, процентовка), образец выполнения курсовой работы (проекта)

- **Фонды оценочных средств** (приложение 9): [Положение о контрольной неделе](#), [Положение о промежуточной аттестации](#), [Положение о фонде оценочных средств](#), комплект контрольно - оценочных средств по УД (контрольно-измерительные материалы (экзаменационные билеты, тесты, задачи, контрольные работы, другие оценочные средства в соответствии с комплектом КОС по дисциплине, компетентностно - оценочные материалы в соответствии с комплектом ФОС по ПМ: Комплект контрольно-оценочных средств (положение о ФОС, приложение 2), экзаменационные материалы для оценки междисциплинарного курса (положение о ФОС, приложение 15), экзаменационные материалы для квалификационного экзамена профессионального модуля (положение о ФОС, приложение 16), контрольно-оценочные материалы текущего контроля (положение о ФОС, приложение 17), пакет экзаменатора, портфолио студентов (образец).

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	4
	НМП.11 - 2024	стр.

- **Техническое и программное обеспечение** (приложение 10): перечень программных продуктов, электронные учебники, видео - лекции, виртуальные лабораторные работы, презентации по дисциплине, мультимедиа и интерактивные материалы, ЭОИС (электронная образовательная **информационная среда**)

- **Учебно - производственная практика** (приложение 11): (пакет документов в соответствии с положением об учебной и производственной практике студентов колледжа): положение об учебной и производственной практике, рабочая программа практик, методические указания по практике, индивидуальные задания, аттестационный лист по практике (копия, образец), ведомость по практике (копия).

3.3. Сертификация учебно - методического комплекса.

3.3.1. В целях повышения качества документации, входящей в состав УМК проводится сертификация УМК.

3.3.2. Сертификация – процедура подтверждения соответствия УМК установленным требованиям экспертной комиссией.

3.3.3. В экспертную комиссию входят заместитель директора по УР, ответственный за качество, руководитель УМР и квалифицированные преподаватели колледжа. Руководство процессом сертификации возлагается на руководителя УМР.

3.3.4. Графики сертификации УМК составляются председателями цикловых комиссий в начале учебного года, на основании которых методистом колледжа формируется общий график. (Приложение 12)

3.3.5. Руководитель УМР согласовывает графики сертификации УМК, определяет экспертную комиссию.

3.3.6. Сертификация УМК может быть обязательной или добровольной:

- обязательная сертификация проводится 1 раз в 5 лет при подготовке к государственной аттестации и аккредитации по графику, утвержденному директором колледжа.

- добровольная сертификация проводится при аттестации преподавателя на квалификационную категорию.

3.3.7. В результате сертификации оформляется заключение о соответствии документации установленным требованиям (приложение 13) с выводом:

- соответствует
- в основном соответствует
- не соответствует

В двух последних случаях прилагается перечень несоответствий и сроки их устранения.

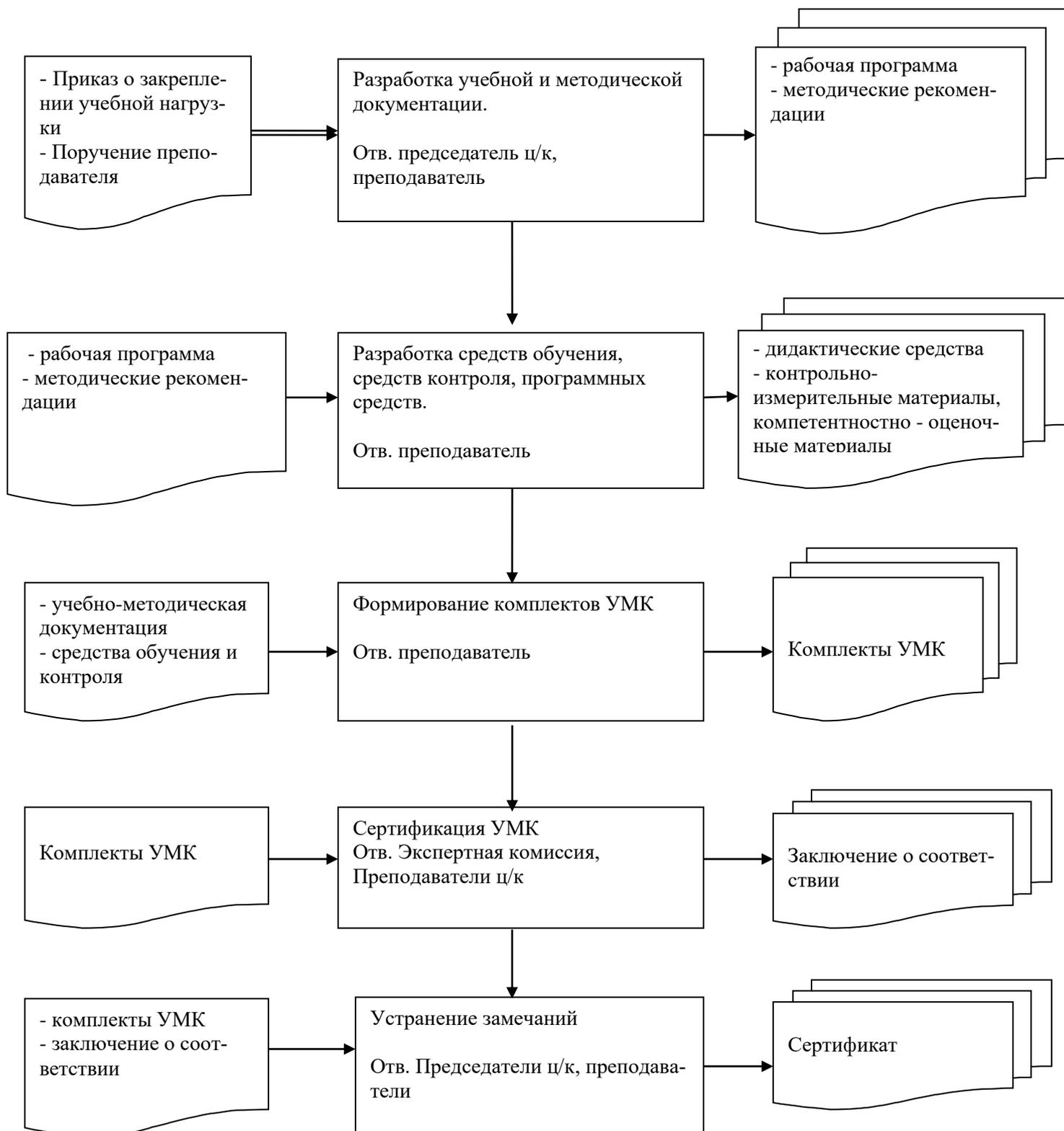
3.3.8. Заключение о соответствии предъявляется преподавателем при сертификации УМК.

3.3.9. После устранения всех замечаний выдается документ установленного образца методической службой. (Приложение 14)

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	5
	НМП.11 - 2024	стр.

Приложение 1

Процесс разработки, формирования и сертификации УМК



Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	б
	НМП.11 - 2024	стр.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РБ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»
Учебно-методический комплекс дисциплины/профессионального модуля

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Специальность _____

Дисциплина/профессиональный модуль (МДК, раздел) _____

Преподаватель _____

20__ г.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	7
	НМП.11 - 2024	стр.

Приложение 3

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»
Учебно-методический комплекс дисциплины/ профессионального модуля

УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Специальность _____

Дисциплина/профессиональный модуль (МДК, раздел) _____

Преподаватель _____

20__ г.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	8
	НМП.11 - 2024	стр.

Приложение 4

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»
Учебно-методический комплекс дисциплины

ЛАБОРАТОРНЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

Специальность _____

Дисциплина/профессиональный модуль (МДК, раздел) _____

Преподаватель _____

20__ г.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	10
	НМП.11 - 2024	стр.

Приложение 6

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»
Учебно-методический комплекс дисциплины/ профессионального модуля

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА

Специальность _____

Дисциплина/профессиональный модуль (МДК, раздел) _____

Преподаватель _____

20__ г.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	11
	НМП.11 - 2024	стр.

Приложение 7

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»
Учебно-методический комплекс дисциплины/профессионального модуля

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Специальность _____

Дисциплина/профессиональный модуль (МДК, раздел)

Преподаватель _____

20__ г.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	12
	НМП.11 - 2024	стр.

Приложение 8

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»
Учебно-методический комплекс дисциплины/профессионального модуля

КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Специальность _____

Дисциплина/профессиональный модуль (МДК, раздел) _____

Преподаватель _____

20__ г.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	13
	НМП.11 - 2024	стр.

Приложение 9

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»
Учебно-методический комплекс дисциплины/ профессионального модуля

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Специальность _____

Дисциплина/профессиональный модуль (МДК, раздел)

Преподаватель _____

20__ г.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	14
	НМП.11 - 2024	стр.

Приложение 10

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»
Учебно-методический комплекс дисциплины/профессионального модуля

УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Специальность

Профессиональный модуль (МДК, раздел)

Преподаватель _____

20__г.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	15
	НМП.11 - 2024	стр.

Приложение 12

**График сертификации УМК дисциплин и
профессиональных модулей**

№	Название цикловой комиссии	Наименование дисци- плины/ профессиональ- ного модуля	ФИО препода- вателей	Дата прохож- дения

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	16
	НМП.11 - 2024	стр.

Приложение 13

**Заключение
о соответствии УМК дисциплины/ профессионального модуля**

(наименование дисциплины/профессионального модуля)

Преподаватель _____

(Ф.И.О.)

Наименование комплектов, документов	Наличие + и -	Соответствие требованиям	Замечания (несоответствия)	Срок устранения

Учебно – методический комплекс (УМК) дисциплины/профессионального модуля

(наименование комплекта)

соответствует, в основном соответствует, не соответствует (нужное подчеркнуть) установленным требованиям.

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О.)

Подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»



Система сертификации УМК

УМК _____

(шифр дисциплины, модуля по рабочему учебному плану)

СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ

Выдан _____

(название цикловой комиссии).

НАСТОЯЩИЙ СЕРТИФИКАТ УДОСТОВЕРЯЕТ:

Учебно – методический комплекс дисциплины/
профессионального модуля

(наименование)

СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ

Положения об учебно – методическом комплексе дисциплины/
профессионального модуля

НМП.11 - 2012, утвержденного «__» _____ 20__ г.,
регистрационный номер _____.

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

Срок действия до _____

Руководитель отдела
обеспечения качества

Председатель комиссии

Ф.И.О.

