

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж»**

РАССМОТREНО И ОДОБREНО
на заседании педагогического совета
№ 5 от «16» апреля 2025 г.

Утверждено приказом директора
от 22.04.2025 г. № 38-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к составлению и оформлению
учебно-методического комплекса дисциплины в
ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, структуру, требования к содержанию и оформлению учебно-методических комплексов дисциплин (далее - УМКД) основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ОП СПО), реализуемых в ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» (далее - Колледж).
- 1.2. УМКД разрабатывается с целью соблюдения единства ведения учебно-методической документации в Колледже и обеспечения контроля за качеством реализации дисциплин в образовательном процессе.
- 1.3. УМКД создается отдельно по каждой дисциплине ОП СПО.
- 1.4. Подготовка УМКД является одной из форм учебно-методической работы педагогических работников Колледжа.
- 1.5. УМКД обеспечивает организационную и содержательную целостность преподавания дисциплины, способствует систематизации методических материалов, позволяет структурировать работу преподавателя.
- 1.6. Разработка компонентов УМКД осуществляется на основе дидактических принципов:
 - соответствие УМКД соответствующей ОП СПО;
 - четкая структуризация учебного материала;
 - полная достижимость учебных результатов в рамках дисциплины;
 - комплексность теоретических знаний с их практическим применением;
 - адекватность контроля;
 - ежегодная актуализация.
- 1.7. Ведение работы по созданию и приведению в соответствие УМКД осуществляется преподавателем в течении первого года реализации им дисциплины.
- 1.8. Настоящее Положение регулирует процесс подготовки УМКД, как с точки зрения содержания, так и его оформления, в целях сохранения преемственности в преподавании учебной дисциплины и единства ведения учебной документации.
- 1.9. УМКД хранится в Колледже у преподавателя, отвечающего за реализацию дисциплины, в целях обеспечения его работы.

2. СТРУКТУРА УМК УД

При оформлении УМКД следует руководствоваться правилами и требованиями, которые разработаны в Колледже и обобщены в сборнике макетов учебно-методической документации. Сборник ежегодно обновляется (при необходимости), рассматривается и одобряется на заседаниях методического и педагогического советов. В последствии, публикуется на официальном сайте Колледжа. Согласно ему ведется оформление учебно-методической документации для последующего учебного года и в течении него.

- 2.1. Структура УМКД:
 - 1) титульный лист;
 - 2) рабочая программа дисциплины;
 - 3) планы/конспекты лекций;

- 4) методические рекомендации к практическим, лабораторным занятиям и семинарам;
- 5) методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы;
- 6) методические рекомендации и указания по выполнению курсовых/индивидуальных работ/проектов (если предусмотрены ОП СПО);
- 7) комплект заданий к оценочным материалам дисциплины (далее - КОМ);
- 8) иные, не обязательные, учебно-методические материалы (например: сборник задач, нормативные материалы, гlosсарий, творческие задания, рабочие тетради, альбомы чертежей/схем, список литературы по разделам/темам учебной дисциплины и прочее).

2.2. Наполнение УМК УД:

- 2.2.1. **Титульный лист**, содержит информацию о названии дисциплины и специальности, в рамках которой она читается, а также сведения о разработчике(ах) УМКД.
- 2.2.2. **Рабочая программа дисциплины** - документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания дисциплины, условия ее реализации, методы контроля и оценки результатов ее освоения – оценочные материалы. Регламентирует как деятельность преподавателей, так и учебную работу студентов.
- 2.2.3. **Планы/конспекты лекций** - структурный элемент УМКД, определяющий теоретическую содержательность дисциплины.

План каждой лекции представлен в виде списка подтем, которые осваиваются на занятии. Формулировка темы и подтем лекций должна соответствовать рабочей программе дисциплины. Формы изложения лекционного материала, преподаватель выбирает самостоятельно. **Конспект лекции** предполагает краткое, но емко изложение теоретического материала, вынесенного на занятие. Объем и форма подачи материала должны соотносится с регламентом занятия и иметь доступный уровень изложения для всех категорий студентов.

Структура плана/конспекта лекции состоит из: темы занятия, цели, плана, списка вопросов/заданий для самоконтроля и списка литературы, по которому студенты самостоятельно/дополнительно могут найти информацию по теме лекции.

- 2.2.4. **Методические рекомендации к практическим занятиям.** Этот структурный элемент представляет собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студентам оптимальным образом организовать процесс освоения практической части дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть практического курса выполняется студентом самостоятельно.

Структура практического занятия состоит из: темы, цели, заданий, методических указаний к их выполнению, списка вопросов/заданий для самоконтроля и списка литературы, по которому студенты самостоятельно/дополнительно могут найти информацию по теме занятия.

В методические указания рекомендовано включать пример решения типовых задач/заданий, предлагаемых к выполнению, с описанием алгоритма или методов решения и используемых формул.

- 2.2.5. **Методические рекомендации к лабораторным занятиям.** Этот структурный элемент УМК УД определяет планирование, организацию и

поэтапное проведение лабораторных занятий. В ходе лабораторных занятий формируются практические умения и навыки работы с приборами, установками, лабораторным оборудованием и посудой, измерительными приборами и пр. Студенты учатся наблюдать, сравнивать, анализировать, проводить расчеты, устанавливать зависимость, делать выводы, обобщать и оформлять результаты своей деятельности.

Структура лабораторного занятия состоит из: темы, цели, перечня оборудования, необходимого для выполнения заданий, предусмотренных на занятии, формулировки задания(ий), описания хода работы над заданием(ями), списка вопросов/заданий для самоконтроля и списка литературы, по которому студенты самостоятельно/дополнительно могут найти информацию по теме занятия.

Методические рекомендации содержат краткие основные теоретические положения и поэтапное описание действий, необходимых для выполнения задания(ий), требования к оформлению отчета по итогам занятия(выводы).

2.2.6. Методические рекомендации к семинарам. Семинары— один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых студенты учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством, являются также действенной формой активизации самостоятельной работы студентов, формой ее учета и контроля.

Методические указания предназначены для организации эффективной образовательной деятельности студентов в рамках этого вида занятий. В них раскрываются форма, порядок и логика проведения семинара.

Структура семинара состоит из: темы, цели занятия, перечня вопросов/заданий, описания последовательности занятия, списка вопросов/заданий для самоконтроля и списка литературы, по которому студенты самостоятельно/дополнительно могут найти информацию по теме занятия.

В методических указаниях, излагая последовательность проведения семинара, даются краткое руководство по подготовке каждого вопроса занятия или выполнению творческого задания.

Для продуктивной подготовки к занятию, преподаватель заранее знакомит студентов с вопросами/заданиями к семинару и формой его проведения.

2.2.7. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы. Самостоятельная работа - планируемая учебная работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Методические рекомендации содержат информацию о формах, методах и приемах организации самостоятельной работы студентов. В рекомендациях конкретизированы формы организации и критерии оценки проделанной работы студентами.

В методических указаниях к самостоятельной работе указаны тема, цель, вид самостоятельной работы (форма, в которой студент должен предоставить результат выполненного задания), перечня вопросов/заданий, методических рекомендаций к выполнению работы, списка

вопросов/заданий для самоконтроля и списка литературы, по которому студенты самостоятельно/дополнительно могут найти информацию по теме занятия.

Методические указания должны конкретизировать условия и требования выполнения задач/заданий самостоятельной работы, а также формы готовых результатов. При необходимости указываются краткие теоретические пояснения, описание последовательности выполнения задания, характеристика приемов и методов работы.

2.2.8. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта).

Курсовая работа (проект) – самостоятельная учебная работа студента, выполняемая в течение учебного семестра по одной из актуальных проблем соответствующей дисциплины. Целью выполнения курсовой работы (проекта) является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при освоении дисциплины, формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, навыков самостоятельного решения профессиональных задач, получение опыта подготовки публикаций, овладение навыками исследовательской работы и обобщению её результатов.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта) содержат следующие элементы:

- титульный лист;
- общие положения, в которых изложены цели, задачи и структура курсовой работы (проекта);
- тематику курсовых работ (проектов);
- список рекомендованной литературы к выполнению и оформлению курсовой работы (проекта);
- методику выполнения курсовой работы (проекта): порядок выполнения аналитической, практической и графической частей (в случае с проектом), методику анализа полученных результатов;
- рекомендации по оформлению структурных элементов курсовой работы (проекта);
- порядок защиты курсовой работы (проекта);
- критерии оценивания курсовой работы (проекта), которые включают показатели полноты и правильности выполнения и оформления проекта/работы и критерии проведения самой защиты.

Выполненная курсовая работа (проект) обязана соответствовать Методическим указаниям к общим требованиям и правилам оформления пояснительной записки дипломного, курсового проекта (работы), индивидуального проекта.

Если по дисциплине не предусмотрено курсовая работа (проект), то этот элемент УМКД отсутствует в структуре комплекса.

2.2.9. Комплект заданий к оценочным материалам дисциплины включает в себя совокупность контролирующих материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации и предназначен для измерения уровня достижения студентами результатов обучения установленных в рабочей программе дисциплины.

КОМ состоит из:

- титульного листа;
- паспорта комплекта заданий к оценочным материалам дисциплины;
- комплекта оценочных материалов, предназначенных для осуществления текущего контроля по темам/разделам дисциплины и их критериям оценки;
- комплекта оценочных материалов для промежуточной аттестации студентов, представленных в форме наборов заданий (и вопросов) по изученной дисциплине, которые используются для проверки знаний студентов на промежуточной аттестации (например, комплект экзаменационных билетов) и их критерием оценивания.

Критерии оценивания должны отражать признаки, на основании которых выставляется оценка за выполнение заданий текущего контроля и промежуточной аттестации.

2.3. Рекомендованная литература, которая предлагается студентам для дополнительного и более детального ознакомления с учебным материалом, перечисленная в методических рекомендациях к практическим и лабораторным занятиям, семинарам, самостоятельной работе и лекциям должна находиться в библиотеке колледжа или на доступной цифровой электронной образовательной платформе.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УМКД

3.1 УМКД разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) в соответствии с учебным планом, ФГОС по специальности и с учетом соответствующей примерной образовательной программы среднего профессионального образования.

3.2. Преподаватель(группа преподавателей) является ответственным за качественную подготовку и актуализацию соответствующего УМКД.

3.3. Учебно-методические материалы, включаемые в УМКД, должны отражать современный уровень развития науки, техники, технологий, экономики, 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.

3.4. При планировании работы по созданию УМКД следует исходить из следующих приоритетов:

- на начало учебного года, преподаватель анализирует рабочую программу дисциплины и вносит изменения с учетом обновления нормативно-правовой базы, материально-технической и информационно-библиотечной базы Колледжа, что отражается в листах изменений к ОП СПО. Преподаватель вправе внести изменения в структуру и содержание рабочей программы дисциплины и оценочных материалов, если это не противоречит ФГОС СПО и согласуется с соответствующей примерной образовательной программой.
- преподаватель, который впервые реализовывает учебную дисциплину, в течении периода реализации дисциплины (согласно учебного плана) готовит:
 - планы/конспекты лекций;

- методические рекомендации к практическим, лабораторным занятиям, семинарам;
 - методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов;
 - методические рекомендации по выполнению курсового/индивидуального проекта(работы);
 - последующее время преподаватели совершенствуют УМКД, актуализируют теоретический и практический материалы согласно тенденциям развития науки, отрасли, техники, технологий, культуры, экономики и социальной сферы с целью улучшения качества преподавания.
- 3.5. Апробация материалов УМКД проводится в первый срок преподавания дисциплины. При апробации допускается использования неполного УМКД, который наполняется согласно этапам реализации тематического плана рабочей программы дисциплины.
- 3.6. По результатам апробации автор(ы) УМКД оценивают качество учебно-методических материалов и готовят полный комплект документации УМКД, внося, по необходимости, соответствующие изменения.

4. КОНТРОЛЬ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА УМКД

- 4.1. Контроль за содержанием и качеством оформления УМКД возлагается на председателей соответствующих цикловой методической комиссии.
- 4.2. Контроль качеством за содержания учебно-методических единиц УМКД возлагается на преподавателей, реализующих дисциплину.
- 4.3. Оформление структурных элементов УМКД должно соответствовать локальными актами Колледжа и сборнику макетов учебно-методической документации (в соответствии с учебным годом реализации дисциплины).
- 4.4. Председатель цикловой методической комиссии:
- проводит мониторинг наполнения и качества подготовки УМКД;
 - оценивает качество преподавания дисциплины и подготовки УМКД путем изучения материалов комплекса и выборочного посещения соответствующих занятий.
- 4.5. Объектами контроля являются:
- сроки разработки и внесения изменений в УМКД;
 - своевременность рассмотрения и одобрения всех структурных элементов УМКД;
 - соответствие оформления структурных элементов УМКД макетам учебно-методической документации;
 - качество разработки элементов УМКД.
- 4.6. Перед вынесением на рассмотрение структурных элементов УМКД на заседание цикловой методической комиссии председатели проверяют их на соответствие:
- содержания и условий реализации рабочих программ дисциплин ФГОСУ СПО, примерной образовательной программе и рабочим планам воспитания по соответствующей специальности;
 - объема дисциплины и видов учебной работы соответствующему учебному плану;
 - содержания КОМ соответствующей рабочей программе дисциплины;

- содержания всех методических рекомендаций соответствующей рабочей программе дисциплины.
- 4.7. Общий контроль за оформлением и наличием структурных элементов осуществляют методисты Колледжа.
- 4.8. Председатели цикловых методических комиссий и методисты колледжа вправе вносить замечания по содержанию и оформлению структурных элементов УМКД и назначать сроки их устранения. Преподаватель в установленные сроки вносит соответствующие исправления и изменения.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЕ УМКД И ЕГО ОТДЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

- 5.1. После проверки председателем цикловой методической комиссии всех структурных элементов, входящие в состав УМКД, на соответствие содержания и оформления, они выносятся на рассмотрение и одобрение цикловой методической комиссии. При положительном решении, председатель подписывает соответствующую документацию, фиксируя номер протокола заседания и его дату.
- 5.2. УМКД актуален на период реализации учебной дисциплины в рамках определенного учебного плана. При дальнейшей реализации УМКД в рамках иного учебного плана, его содержание необходимо пересмотреть, внести изменения и дополнения и снова представить на рассмотрение цикловой методической комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе



Н.Н. Париш

Заместитель директора по
учебно-производственной работе



И.В. Бравкова

Заместитель директора по
воспитательной работе



Т.Л. Кирпс

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников и обучающихся



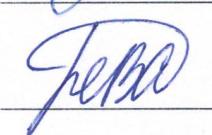
Т.В. Мелеги

Начальник отдела кадров



В.П.Барановская

Юрист консульт



В.А. Дегтярь