УТВЕРЖДЕНО

Приказом

КГБ ПОУ ХКОТСО

№01-05/206

20.10.2014 г.

**Положение**

**об учебно-методическом комплексе по специальностям (профессиям)**

**краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»**

**1.Общие положения**

1.1.Положение об учебно-методическом комплексе по специальностям (профессиям) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» (далее – Колледж) разработано на основании Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ; федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по реализуемым Колледже специальностям в соответствии с лицензией № 1104 от 25.05.2012г.; Приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 74 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательными программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 № 74); письма Минобразования России от 05.04.99 № 16-52-55 ин/16-13 «Рекомендации по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»; рекомендаций по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Приложение к письму Минобразования России от 05.04.99 № 16-52-59 ин/16-13) и Устава Колледжа.

1.2. Цель настоящего положения об учебно-методическом комплексе (далее – УМК) по специальностям Колледжа (далее - Положение) - введение единых требований к учебно-методическому обеспечению специальностей (профессий) Колледжа, урегулирование процесса подготовки учебно-методического оснащения специальности как с точки зрения содержания, так и формы в целях организации образовательного процесса в соответствии с основной профессиональной образовательной программой (далее – ОПОП) или программой подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

1.3. Доля специальностей, обеспеченных УМК, является одним из аккредитационных показателей, характеризующих учебно-методическую деятельность Колледжа.

1.5. УМК корректируются один раз в год в соответствии с требованиями к ОПОП или ППССЗ.

1. **Цели и задачи формирования УМК по специальности (профессии)**

2.1.УМК по специальности (профессии) формируется с целью систематизации нормативных, учебно-методических и методических материалов, обеспечивающих качественное содержание и организацию образовательного процесса.

2.2.Разработка и использование УМК в учебном процессе нацелены на решение следующих основных задач:

* четкое определение места и роли учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса (далее – УД, МДК, ПМ) в образовательной программе; фиксация и конкретизация на этой основе учебных целей и задач;
* последовательная реализация внутри и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими образовательными программами;
* рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий;
* распределение учебного материала между аудиторными занятиями и внеаудиторной работой обучающихся;
* планирование и организация самостоятельной работы обучающихся с учетом рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу;
* разработка оптимальной системы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся;
* отражение в содержании УД, МДК, ПМ современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с данной специальностью (профессией);
* определение круга источников учебной, справочной, методической и научной литературы, необходимых для освоения специальности (профессии) и формирования библиографического списка.

1. **Состав и структура УМК по специальности (профессии)**

3.1. В контексте данного Положения УМК рассматривается как совокупность нормативных, учебно-методических, методических и контрольно-оценочных материалов, необходимых и достаточных для организации учебного процесса по специальности (профессии) и способствующих эффективному освоению обучающимися ОПОП или ППССЗ (ППКРС).

3.2.Материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки и техники, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов, форм и средств обучения, позволяющих обучающимся глубоко осваивать будущую специальность (профессию).

3.3. Состав УМК определяется содержанием учебного плана ОПОП или ППССЗ (ППКРС) по соответствующей специальности (профессии).

3.4. Структура УМК формируется по следующему алгоритму:

* титульный лист;
* пояснительная записка;
* экспертиза содержания УМК специалистами отраслевых предприятий и организаций;
* выписка из протокола заседания предметно-цикловой комиссии (далее - ПЦК) о рекомендации к использованию в учебном процессе УМК;
* содержание УМК;
* нормативно-правовое обеспечение УМК;
* учебные планы по специальности (профессии);
* УМК по каждой общепрофессиональной дисциплине (далее - ОПД), ПМ, учебной практике (производственное обучение), производственной практике (по профилю специальности или профессии), производственной практике (преддипломная), фонд оценочных средств, государственная итоговая аттестация (согласно учебному плану) (далее – ГИА).

3.5. Нормативно-правовое обеспечение включает:

* ФГОС по специальности (профессии);
* базовый учебный план по специальности (профессии);
* аналог профессионального стандарта по специальности или профессиональный стандарт (при наличии);
* квалификационные характеристики по специальности (профессии);
* нормативные документы, регулирующие трудовую деятельность по данной специальности (профессии).

3.6.УМК по каждой общепрофессиональной дисциплине, профессиональному модулю включает:

1. Учебно-программную документацию.

2. Учебно-планирующую документацию.

3. Комплект методических материалов по УМК по ОПД, ПМ (сборник практических занятий с методическими указаниями по их подготовке и проведению (по всем УД, МДК); сборник практических занятий с методическими указаниями по их выполнению (по всем УД, МДК); сборник лабораторных работ с методическими указаниями по их подготовке и проведению (по всем УД, МДК); сборник лабораторных работ с методическими указаниями по их выполнению (по всем УД, МДК); рекомендации по организации аудиторной самостоятельной работы обучающихся; рекомендации по использованию технических средств обучения и информационных технологий).

При использовании в образовательном процессе раздаточного материала, наглядных пособий, электронных образовательных ресурсов, современных информационных технологий и мультимедийных проектов в УМК следует включить соответствующие перечни.

4. Комплект для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (перечень теоретических вопросов для внеаудиторного самостоятельного изучения (по всем УД, ПМ); примерный перечень заданий для внеаудиторного самостоятельной работы обучающихся (по всем УД, ПМ); примерный перечень тематики рефератов, исследовательских работ для обучающихся (по всем УД, ПМ); рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся; методические рекомендации по написанию рефератов, содержащие основные требования к их оформлению; методические рекомендации по выполнению исследовательских работ, содержащие основные требования к их оформлению; список литературы для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы).

5. Комплект учебно-методических материалов по контролю знаний и умений, освоению общих и профессиональных компетенций (фонды оценочных средств по УД, ПМ; перечни учебной и дополнительной литературы, нормативно-технической документации, наглядных пособий, технических средств, необходимых для проведения экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов квалификационных (при необходимости); примерный перечень тематика курсовых работ (проектов); методические указания по организации деятельности обучающихся по выполнению курсовых работ (проектов); методические указания по выполнению курсовых работ (проектов),содержащие основные требования к их оформлению; перечень литературы, рекомендуемых к использованию при выполнении проектов).

3.7.УМК по учебной практике (производственное обучение), производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломная) включает:

* квалификационные требования к уровню подготовки выпускника по учебной (производственное обучение), производственной и преддипломной практике;
* программу учебной практики (производственное обучение), производственной практики (по профилю специальности), производственной практики (преддипломная);
* перечень выпускных квалификационных работ по специальности (профессии);
* образцы отчетной документации обучающихся по производственной практике (дневники, структура отчета);
* образцы отчетной документации обучающихся по преддипломной практике (дневники, структура отчета);
* методические рекомендации по организации учебной, производственной и преддипломной практики;
* методические рекомендации по ведению и оформлению отчетной документации по производственной и преддипломной практике для обучающихся.

3.8. УМК ГИА:

* программа ГИА (вид ГИА; объем времени на подготовку и проведение ГИА; сроки проведения ГИА; необходимые экзаменационные материалы; условия подготовки и процедура проведения ГИА; формы проведения ГИА; критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника);
* тематика дипломных работ (проектов);
* методические указания по организации ГИА обучающихся;
* методические указания по выполнению дипломных работ (проектов), содержащие основные требования к их оформлению;
* методические рекомендации по подготовке к защите дипломной работы (проекта).

1. **Порядок разработки и процедура представления УМК**

**по специальности (профессии)**

4.1. Создание УМК по специальности (профессии) включает в себя следующие этапы:

* формирование рабочей группы по разработке УМК по специальности (профессии). УМК разрабатывается рабочей группой, в состав которой входят заместители директора по учебной, учебно-производственной, научно-методической работе, заведующая научно-методическим центром, мастер, коллектив педагогов предметно-цикловых комиссий, осуществляющих обучение по специальности (профессии) 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 (профессии);
* разработка учебно-программной документации, учебно-планирующей документации, фонда оценочных средств по специальности (профессии);
* обсуждение учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности на заседании ПЦК;
* экспертиза, корректировка и согласование содержания учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности с отраслевыми предприятиями (организациями);
* утверждение учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности директором Колледжа или заместителем директора по учебной, учебно-производственной работе в зависимости от должностных обязанностей;
* разработка комплекта методических материалов по специальности (профессии), комплекта учебно-методических материалов по контролю знаний и умений, общих и профессиональных компетенций (фонда оценочных средств), учебно-методических материалов для организации ГИА, комплекта для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, комплекта учебно-методических материалов по учебной, производственной и преддипломной практике;
* систематизация и структурирование учебно-методического материала в процессе создания УМК по специальности (профессии);
* оформление исходных материалов УМК;
* обсуждение содержания УМК на заседаниях ПЦК Колледжа;
* экспертиза содержания УМК специалистам и отраслевых предприятий (организаций);
* корректировка содержания УМК на основании экспертного заключения представителей отраслевых предприятий (организаций);
* согласование содержания УМК с отраслевыми предприятиями (организациями).

4.2. Апробация и корректировка материалов УМК.

Апробацию материалов УМК желательно провести на одном из потоков обучающихся, осваивающих соответствующую специальность (профессию). 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. Апробации УМК предполагает проведение контрольных посещений занятий (с использованием материалов УМК), срезов знаний, умений, навыков, компетенций обучающихся по УД, 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. При апробации допускается использование неполного комплекта учебных и учебно-методических материалов, но являющегося достаточным минимумом для усвоения специальности (профессии) обучающимися.

По результатам апробации материалов УМК разработчики оценивают качество содержания УМК, вносят необходимые коррективы и готовят полный комплект документации УМК.

Разработанный УМК должен быть рассмотрен и рекомендован к использованию на заседании ПЦК Колледжа. Соответствующая запись делается в протоколе заседаний ПЦК и оформляется выписка из протокола заседания ПЦК (Приложение 1).

1. **Организация работы по формированию УМК по специальности (профессии)**

5.1. Учебно-методический центр:

* разрабатывает Положение об УМК Колледжа;
* разрабатывает рекомендации по совершенствованию УМК по специальности (профессии);
* формирует УМК по специальности (профессии) согласно учебному плану;
* организует деятельность по апробации УМК;
* оказывает помощь педагогам в разработке и формировании УМК по специальности (профессии);
* организует коллективное обсуждение проблем формирования и корректировки УМК по специальности (профессии);
* рекомендует к изданию учебно-методические комплексы;
* размещает фрагменты УМК по специальности на сайте Колледжа.

5.2. Заместитель директора по УР Колледжа:

* утверждает Положение об УМК по специальности (профессии), план разработки УМК по специальности (профессии);
* контролирует выполнение планов по формированию и совершенствованию УМК по специальности (профессии);
* утверждает УМК по специальности (профессии);
* проводит совместно с администрацией и научно-методическим центром Колледжа контрольные посещения занятий с использованием материалов УМК, срезы знаний, умений и навыков, компетенций обучающихся по учебным дисциплинам, МДК при апробации УМК в учебном процессе с целью оценки преподавательского мастерства педагога, соответствия излагаемого материала учебной программе, уровня освоения учебного материала обучающимися; результаты контрольных занятий обсуждает с педагогами, проводившими занятие; основные выводы доводятся председателем ПЦК до всех педагогов;
* контролирует результаты апробации УМК по специальности (профессии) в учебном процессе, соответствие содержания учебного материала утвержденной ОПОП (ППССЗ или ППКРС);
* проводит проверку наличия, полноты содержания и хранения документов УМК по специальности (профессии) не реже одного раза в год; о проведенных проверках делает отметки в плане работы педагога на учебный год.
  1. Заместитель директора по УПР Колледжа:

- утверждает УМК по учебной, производственной и преддипломной практики;

- контролирует выполнение планов по формированию и совершенствованию УМК по учебной, производственной и преддипломной практики;

- оказывает помощь педагогам в разработке и формировании УМК по учебной, производственной и преддипломной практики;

- организует совместную деятельность ПЦК и отраслевых предприятий и организаций последующей корректировке содержания УМК по специальности (профессии).

5.4. ПЦК:

* разрабатывает план подготовки УМК по специальности (профессии);
* рассматривает, рецензирует и принимает УМК по специальности (профессии) на заседании ПЦК;
* предоставляет материалы УМК по специальности (профессии) для согласования содержания отраслевым предприятиям и организациям;
* осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК по специальности (профессии);
* председатель ПЦК осуществляет периодический контроль соответствия УМК по специальности современному уровню развития науки и практики, методики и технологии осуществления учебного процесса.

5.5. Преподаватель, мастер производственного обучения Колледжа:

* разрабатывает/принимает участие в разработке УМК по ОПД, ПМ, учебной практике, производственной практике (по профилю специальности (профессии)), производственной практике (преддипломная), ГИА согласно учебному плану;
* принимает участие в обсуждении учебно-программной и учебно-планирующей документации по специальности на заседании ПЦК;
* корректирует/принимает участие в корректировке содержания УМК;
* принимает участие в апробации УМК;
* принимает участие в обсуждении УМК на заседании ПЦК;
* пополняет ежегодно содержание УМК (методических материалов по специальности (профессии), учебно-методических материалов по контролю знаний и умений, по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся).

**6.Обновление содержания и полный пересмотр УМК**

6.1. С целью обновления и внесения необходимых текущих изменений УМК (соответственно ОПОП (ППССЗ или ППКРС) по специальности (профессии), которая корректируется ежегодно в соответствии с требованиями ФГОС) ежегодно пересматривается на заседании ПЦК с участием представителей отраслевых предприятий и организаций, о чем делается запись в протоколе заседания ПЦК и оформляется лист корректировки.

На основании листа корректировки:

* вносятся изменения в содержание учебно-программной, учебно-планирующей документации, фонды оценочных средств;
* корректируется содержание учебно-методических материалов по учебной, производственной и преддипломной практике и учебно-методических материалов для организации ГИА.

6.2. Ежегодно с целью совершенствования пополняется содержание комплектов:

* методических материалов по специальности (профессии);
* учебно-методических материалов по контролю знаний и умений;
* по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

Приложение 1

**Выписка**

**из протокола заседания ПЦК**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Присутствовали: ...

Об использовании в учебном процессе учебно-методического комплекса (УМК).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название | |  | |
|  | | (в соответствии с учебным планом) | |
| для специальности | | |  |
|  |
|  | | | (код и название специальности (профессии)) |
| Автор (авторы) |  | | |
|  | | |
|  | (ФИО, должность) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общий объем включенных в УМК материалов составляет |  | стр. |
| текста, оформленного шрифтом TimesNewRoman размером 14 пт через полуторныйинтервалсполямипо2,0 смсовсехсторон. | | |

Представленный УМК соответствует требованиям ФГОС СПО по указанной специальности и согласован с утвержденнымипрограммами.

Рассмотрев УМК и обсудив представленную информацию, ПЦК рекомендует его к использованию в учебном процессе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель  директора по УР | |  |  |
|  | (подпись) | | (ФИО) |
| Председатель ПЦК |  | |  |
|  | (подпись) | | (ФИО) |