

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Саратовской области

«Саратовский архитектурно-строительный колледж» (ГАПОУ СО «САСК»)

ПРИНЯТО

Советом Учреждения

Протокол № 3
от 09.11. 2023г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 09.11. 2023г

№ 148/09

Директор ГАПОУ СО «САСК»

С.Л.Аборин

Регистрационный № 370



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом комплексе (далее – Положение) устанавливает требования к составу учебно-методического комплекса (далее – УМК) учебной дисциплины / профессионального модуля (далее - УД/ПМ), структуре, содержанию и оформлению его компонентов, определяет порядок его разработки и утверждения.

1.2. Положение вводит единые требования к учебно-методическому обеспечению УД/ПМ образовательных программ специальностей и профессий, реализуемых в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж».

1.3. Учебно-методический комплекс УД/ПМ представляет собой совокупность взаимосвязанных учебно-методических материалов по УД/ПМ конкретного учебного плана специальности / профессии, необходимых для организации и осуществления учебного процесса.

1.4. УМК разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС, с учетом примерных программ (при их наличии). Разработка УМК является одним из основных видов учебно-методической работы преподавателя/ мастера производственного обучения.

1.5. Учебно-методический комплекс создается с целью повышения качества и эффективности проведения учебных занятий по УД/ПМ, внедрения в учебный процесс передовых методик обучения, организации интенсивной и управляемой самостоятельной работы обучающихся, а также осуществления преподавателем планомерного текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

1.6. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-строительный колледж» и соблюдаются всеми педагогическими работниками.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям / специальностям, реализуемым в Колледже;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями и дополнениями);
- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Саратовский архитектурно-строительный колледж».

3. Термины и сокращения

3.1. В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГАПОУ СО «САСК» - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»;

КОС – контрольно-оценочные средства;

ЛР – личностные результаты;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК– общие компетенции;

ОП СПО ППССЗ /ЛПКРС – образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена/ программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

СПО – среднее профессиональное образование;

УМК - учебно-методический комплекс учебной дисциплины (профессионального модуля);

УД – учебная дисциплина;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГОС СОО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

ФОС – фонд оценочных средств;

П(Ц)К – предметная (цикловая) комиссия.

4. Структура учебно-методического комплекса

4.1. В состав УМК *по учебной дисциплине* входят следующие основные компоненты:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание УМК;
- 3) утвержденная в установленном порядке рабочая программа учебной дисциплины;
- 4) аннотация программы учебной дисциплины;
- 5) учебно-методическое обеспечение дисциплины:
 - информационно-образовательные ресурсы по дисциплине;
 - методические рекомендации (материалы) преподавателям для проведения различных видов учебных занятий;
 - методические указания (рекомендации) для обучающихся по изучению дисциплины с учетом формы обучения;
 - методические указания (рекомендации) по выполнению курсовых работ (проектов).
- 6) оценочные средства:
 - фонд оценочных средств (комплект оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине;
 а также *дополнительные элементы УМК (включаются только те, которые необходимы для данной дисциплины):*
 - словарь основных терминов (глоссарий);

- перечень тем научно-исследовательской работы обучающихся по учебной дисциплине; примеры оформления результатов этой работы с указанием формы их публикации или признания (доклад, статья, участие в конкурсе и т.п.);
- образцы оформления курсовых работ (проектов);
- образцы оформления отчетов по лабораторным работам;
- образцы оформления рефератов, эссе, мини-проектов, творческих работ и др.;
- образцы оформления контрольных работ студентами заочной формы обучения;
- рабочая тетрадь студента по учебной дисциплине;
- другие материалы, отражающие специфику учебной дисциплины.

4.2. В состав УМК по профессиональному модулю входят следующие основные компоненты:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание УМК;
- 3) утвержденная в установленном порядке рабочая программа профессионального модуля;
- 4) аннотация программы профессионального модуля;
- 5) программа учебной и/или производственной практики, входящей в состав профессионального модуля;
- 6) учебно-методическое обеспечение профессионального модуля:
 - информационно-образовательные ресурсы по каждому элементу профессионального модуля;
 - методические рекомендации (материалы) преподавателю для проведения различных видов занятий;
 - методические указания (рекомендации) для обучающихся по очной и/или заочной форме по освоению элементов профессионального модуля: междисциплинарных курсов, учебной и/или производственной практике, выполнению индивидуальных заданий, расчетно-графических работ, мини-проектов, эссе и других видов самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой профессионального модуля, а также методические рекомендации по выполнению контрольных работ студентами заочной формы обучения;
 - методические указания (рекомендации) по выполнению курсовых работ /проектов (при наличии);
 - технологические карты учебных занятий;
- 7) комплект оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по профессиональному модулю;

а также *дополнительные элементы УМК (включаются только те, которые необходимы для данного профессионального модуля)*:

- словарь основных терминов (гlossарий);
- образцы оформления курсовых работ (проектов);
- образцы оформления отчетов по лабораторным работам (занятиям);
- образцы оформления рефератов, эссе, мини-проектов, творческих работ и др.;
- образцы оформления контрольных работ студентами заочной формы обучения;
- другие материалы, отражающие специфику элементов профессионального модуля.

4.3. Все компоненты УМК разрабатываются и оформляются с учетом перечисленных ниже требований.

4.3.1. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1

4.3.2 Содержание учебно-методического комплекса. Приводится список материалов, входящих в состав учебно-методического комплекса. Пример оформления приведен в Приложении 2.

4.3.3. Утвержденная в установленном порядке рабочая программа учебной дисциплины. Рабочая программа учебной дисциплины как составная часть образовательной программы по профессиям/специальностям, реализуемыми в Колледже, должна быть разработана и оформлена в соответствии с утвержденными локальными актами:

- Положение о рабочей программе общеобразовательных дисциплин государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж».
- Положение о рабочей программе учебной дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального циклов по программе среднего профессионального образования- программы подготовки специалистов среднего звена/программы подготовки квалификационных рабочих, служащих государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж».

При разработке рабочей программы учебной дисциплины общеобразовательного цикла необходимо пользоваться примерными программами общеобразовательных дисциплин для профессиональных образовательных организаций, рекомендованными ФГАУ «ФИРО» для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

4.3.3.1 Утвержденная в установленном порядке рабочая программа профессионального модуля.

Рабочая программа профессионального модуля) как составная часть образовательной программы по профессиям/специальностям, реализуемыми в Колледже, должна быть разработана и оформлена в соответствии с утвержденным Положением о рабочей программе профессионального модуля государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж».

4.3.4. Аннотация программы УД/ПМ.

В аннотации даются краткие сведения об УД/ПМ, содержащие цели освоения УД/ПМ, место дисциплины в структуре ОП и краткое содержание УД/ПМ, количество часов на освоение программы УД/ПМ.

4.3.5. Информационно-образовательные ресурсы по УД/ПМ на различных носителях.

Учебная информация может быть представлена в различных формах. Основу учебной информации составляют учебник, учебное пособие или курс лекций, представленные в виде печатного издания и/или электронного образовательного ресурса. Пример оформления приведен в Приложении 4.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник – это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям ФГОС и полностью раскрывать учебную программу по конкретной дисциплине.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. В УМК может быть помещена копия титульного листа и оглавления учебника/учебного пособия по дисциплине, содержащего необходимую информацию.

Курс лекций – учебное издание, содержащее тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным разделам или курсу в целом. Его также можно рассматривать как дополнение к учебнику. Как правило, это издание развивает содержание учебника за счет новых оригинальных материалов.

Рекомендуемая структура лекции: название темы; цели, задачи; план лекции (учебные вопросы); учебная информация по каждому вопросу плана (включая схемы, графики, рисунки, гиперссылки и т.д.; список литературы и ссылки на Интернет-ресурсы, содержащие информацию по теме.

Необходимо дополнять курс лекций учебными материалами в формах аудио-, видео-, слайд-презентации, мультимедиа вставки и др.

В случае обеспеченности УД/ПМ актуальными учебниками и учебными пособиями возможна замена курса лекций краткими планами-конспектами лекций.

При наличии в контингенте обучающихся лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебная информация (учебник, учебное пособие, курс лекций) должны быть представлены также в форме, учитывающей их психофизическое развитие, индивидуальные возможности и состояние здоровья, в соответствии с установленными соответствующими нормативными документами требованиями.

4.3.6. Методические рекомендации (материалы) преподавателю для проведения различных видов занятий. Методические материалы (рекомендации) должны быть разработаны для тех видов занятий, которые предусмотрены учебным планом.

Рекомендуется включать: тему занятия; цели занятия; формируемые компетенции; указания к выполнению лабораторных работ (для лабораторных занятий); план проведения занятия (указание этапов занятия и краткое описание их содержания); при необходимости методические вопросы, связанные с подготовкой и проведением занятия (методика организации активных и интерактивных форм проведения занятий: групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, обсуждения конкретных ситуаций, тренингов и др.); описание материально-технического и информационного обеспечения занятия, при необходимости рекомендации по организации рабочего места обучающегося, соблюдению правил техники безопасности и санитарных норм (для лабораторных занятий).

4.3.7. Методические указания (рекомендации) для обучающихся по изучению учебной дисциплины / профессионального модуля.

Методические указания (рекомендации) по изучению учебной дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что освоение курса предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося, поэтому методические рекомендации должны включать подробные указания по выполнению индивидуальных заданий, расчетно-графических работ, мини-проектов, эссе и других видов самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), а также методические рекомендации по выполнению контрольных работ студентами заочной формы обучения.

4.3.8. Методические указания по организации различных видов самостоятельной работы разрабатываются с учетом Положения об организации и проведении внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-строительный колледж».

4.3.9. Технологическая карта учебного занятия.

Технологическая карта учебного занятия – обобщенно-графическое выражение сценария учебного занятия, основа его проектирования, средство представления индивидуальных методов работы. Пример оформления технологической карты учебного занятия приведен в Приложении 5.

4.3.10. Методический комплект по курсовому и дипломному проектированию:

- методические рекомендации по выполнению курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ, согласно ФГОС;
- тематика курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ;
- перечень литературы, рекомендуемой к использованию при выполнении выпускных квалификационных работ;
- образцы курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ.

4.3.11. Фонд оценочных средств ФОС представляет собой набор контрольно-оценочных средств (КОС) и контрольно-измерительных материалов (КИМ) для текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся разработанный и оформленный в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств.

5. Порядок разработки и организации контроля качества УМК

5.1. УМК разрабатывается преподавателем (группой преподавателей) предметной (цикловой) комиссии, за которой закреплена УД/ПМ.

5.2 Разработка УМК является частью учебно-методической нагрузки преподавателя (преподавателей).

5.3 Разработка УМК по УД/ПМ должна быть завершена до начала изучения учебной дисциплины /профессионального модуля.

5.4. Составитель УМК является ответственным за полноту, качество материалов, входящих в УМК, их соответствие требованиям ФГОС, своевременность готовности учебно-методического комплекса, а также его использование (реализацию) в учебном процессе.

5.5. Готовый УМК по УД/ПМ утверждается совместно с основной образовательной программой по специальностям и профессиям, реализуемым в колледже.

5.6. УМК в печатном и электронном варианте хранится в методическом отделе.

5.7. Не реже одного раза в учебный год составителями УМК осуществляется его актуализация (внесение изменений, аннулирование, включение новых материалов и др.).

Рекомендуется обязательно вносить изменения в материалы учебно-методического комплекса после их апробации.

Все результаты актуализации УМК рассматриваются и утверждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии, осуществляющей преподавание УД/ПМ, и отражаются в листе регистрации дополнений и изменений.

5.8. Контроль за разработкой и внедрением УМК по ОП СПО ППССЗ /ППКРС осуществляется заместителем директора по методической работе.

Положение составил:

заместитель директора по методической работе

Н.А. Лудильщикова

Приложение 1

(обязательное)

Форма титульного листа УМК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской
области

«Саратовский архитектурно-строительный колледж»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

(наименование учебной дисциплины/профессионального модуля

для специальности (код, наименование специальности, уровень подготовки)

Саратов, 20__

(оборотная сторона титульного листа)

Учебно-методический комплекс разработан на основе ФГОС СПО по специальности
/профессии (указать код и наименование специальности/профессии),
утвержденного _____ .

Составитель (составители): _____ И.О. Фамилия

Приложение 2

(рекомендуемое)

Пример оформления содержания УМК учебной дисциплины

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативная и учебно-методическая документация:
 - 1.1. выписка из стандарта
 - 1.2. аннотация рабочей программы учебной дисциплины
 - 1.3. рабочая программа учебной дисциплины *«Название учебной дисциплины»*
 - 1.4. перспективно-тематический план
2. Учебно-информационные материалы (перечень):
 - 2.1. учебники
 - 2.2. учебные пособия;
 - 2.3. Интернет-ресурсы;
 - 2.4. дополнительная литература
3. Учебно-методические материалы:
 - 3.1. конспекты лекций
 - 3.2. учебный практикум по учебной дисциплине *«Название учебной дисциплины»*
 - 3.3. *и далее*
4. Комплект материалов фонда оценочных средств.
5. Методический комплект для организации внеаудиторной самостоятельной работы:
 - 5.1. программа самостоятельной работы обучающихся;
 - 5.2. методические указания для обучающихся (студентов) по внеаудиторной самостоятельной работе

Приложение 3

(рекомендуемое)

Пример оформления содержания УМК профессионального модуля

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативная и учебно-методическая документация:
 - 1.1. выписка из стандарта
 - 1.2. аннотация рабочей программы ПМ 02
 - 1.3. рабочая программа ПМ 02
 - 1.4. перспективно-тематический план
 - 1.5. документы по практике.
 - 1.5.1 сборники заданий для освоения, закрепления, отработки умений (учебная и производственная практика)
 - 1.5.2 дневник практики
 - 1.5.3 методические рекомендации по содержанию и оформлению отчета по практике
 - 1.5.4 *и далее*
2. Учебно-информационные материалы (перечень).
 - 2.1. учебники
 - 2.2. учебные пособия
 - 2.3 Интернет-ресурсы
 - 2.4 дополнительная литература.
3. Учебно-методические материалы:
 - 3.1. методические указания по выполнению практических занятий. Рабочие тетради, шаблоны отчётов по практическим работам
 - 3.2. конспекты лекций
 - 3.3. методические указания к выполнению курсового проекта
 - 3.4. *и далее*
 4. Комплект материалов фонда оценочных средств
 5. Методический комплект для организации внеаудиторной самостоятельной работы:
 - 5.1. программы самостоятельной работы студентов
 - 5.2. методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

Приложение 4

(рекомендуемое)

Пример оформления методических материалов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской
области

«Саратовский архитектурно-строительный колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

(КУРС ЛЕКЦИЙ, УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ,

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ и др.)

название ОУД, УД, МДК, ПМ

специальность/профессия (код, *название специальности/профессии*)

Очная или заочная форма обучения по программе базовой или углубленной подготовки

Саратов, 20__г

(оборотная сторона титульного листа)

Разработчик (и): *(Ф.И.О. преподавателей, квалификационная категория, название учреждения)*

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....4

1 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА

1.1Название темы

1.2 *и далее*

2 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА

2.1Название темы

2.2 *и далее*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 5

(рекомендуемое)

Пример оформления технологической карты учебного занятия

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Саратовской области

«Саратовский архитектурно-строительный колледж»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Дисциплина/ПМ (указать необходимое) _____

Специальность/профессия: (указать необходимое) _____

Группа: _____

Курс: _____

Преподаватель: _____

Дата проведения учебного занятия: «___» сентября 20__ г.

Тема занятия: (в соответствии с рабочей программой по УД/ПМ) _____

Тип занятия: (например: изучение нового материала; совершенствование знаний, умений и навыков; обобщение и систематизация; учебное занятие учета и оценки знаний, умений и навыков; комбинированное учебное занятие интегрированное учебное занятие и т.)

Вид занятия: (например: лекция; беседа; самостоятельная работа; лабораторное занятие (работа); практическое занятие(работа); и т.д.)

Цели занятия:

Дидактические (включить содержание ПК из рабочей программы)

воспитательные:(включить содержание ОК из рабочей программы)_____

развивающие:(включить содержание ОК из рабочей программы)_____

Образовательные результаты в соответствии с ФГОС СПО, формируемые на занятии:

иметь практический опыт:

*знания:*_____

*умения:*_____

Методическое оснащение учебного занятия:

место проведения:

оборудование:

методическое обеспечение:

Ведущие аспекты учебного занятия

№ элемента занятия	Этапы занятия. Деятельность преподавателя	Деятельность обучающихся	Формируемые компетенции
1	Организационный момент (время, мин.) Приветствие группы Отметка отсутствующих в журнале Сообщение темы учебного занятия Обозначение мотивации занятия	Подготовка обучающихся к занятию. Студенты пробуют сформулировать цель, мотивацию занятия	ОК и ПК В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС и РП
2	Актуализация знаний (время, мин.) Контроль и всесторонняя проверка знаний (опрос по прошлой теме, д/з и т.д.)	Активизация внимания	ОК и ПК В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС и РП
3	Усвоение нового материала (время, мин.) ЕСЛИ ИЗУЧЕНИЕ НОВОГО МАТЕРИАЛА НЕ ЗАПЛАНИРОВАНО, -ДАННЫЙ ЭТАП УБИРАЕТСЯ Цели учебного занятия 1..... .2..... С учетом целей преподаватель выстраивает структуру занятия 1..... 2..... 3.....	Активизация внимания. Обучающиеся работают с конспектом, активно общаются с педагогом	ОК и ПК В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС и РП

	4.....		
4	Закрепление нового материала (Творческий этап) (время, мин.) Преподаватель организует первичное обобщение, устанавливает осознанность восприятия. Формирование компетенций с использованием новых педагогических технологий	Обучающиеся производят самоконтроль.	<i>ОК и ПК В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС и РП</i>
5	Подведение итогов (время, мин.) ОБЯЗАТЕЛЬНО НА КАЖДОМ ЗАНЯТИИ Подведение итогов занятия. Повторение целей урока: Преподаватель помогает правильно сформулировать вывод: Изучив тему урока, мы достигли нашей цели? Разбор типичных ошибок. Озвучиваются оценки. Домашнее задание. <i>Вопросы, самостоятельная работа, индивидуальные задания для подготовки обучающихся к следующему занятию</i>	Обучающиеся выявляют ошибки, определяют – выполнена ли цель занятия. Осуществляют самооценку собственной учебной деятельности, соотносят цель и результаты, степень их соответствия.	<i>ОК и ПК В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС и РП</i>
6	Используемые источники: (указывается литература и другие источники, используемые преподавателем при подготовке к занятию) 1. 2. 3.		