

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Алексеевский колледж»  
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета областного  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения «Алексеевский колледж»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2018 г.

Утверждаю:  
Директор областного  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения «Алексеевский колледж»  
О.В. Афанасьева  
«31» августа 2018 г.  
Приказ № 594



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, МДК  
ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в ОАПОУ «Алексеевский колледж», оснащению образовательного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.

1.2. Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины, МДК (далее УМКД) регулирует процесс подготовки учебно-методического оснащения дисциплин, как с точки зрения содержания, так и формы, в целях сохранения преемственности в их преподавании, а также создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу обучающихся.

1.3. УМКД создается по каждой учебной дисциплине, МДК в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями программы подготовки специалистов среднего звена/ программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППССЗ/ППКРС), Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) и актуализируется с учетом профессиональных стандартов.

1.4. Положение об УМКД регламентирует его структуру в образовательной организации.

1.5. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности учебного заведения и соблюдаются всеми предметно-цикловыми комиссиями (ПЦК).

## 2. Структура УМКД

2.1. Учебно-методический комплекс дисциплины, МДК – это совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному усвоению и реализации обучающимися учебного материала дисциплины, входящего в ППССЗ/ППКРС.

2.2. Структура УМКД включает в себя программный и учебно-методический блоки.

2.2.1. Программный блок состоит из следующих видов программ:

- рабочей программы (оригинал программы находится в распечатанном виде в составе образовательной программы, у преподавателя - в электронном виде);
- календарно-тематический план;
- программы практики (учебной, производственной (преддипломной) и др.), если предусмотрены учебным планом (оригинал программы находится в распечатанном виде в составе образовательной программы, у преподавателя - в электронном виде).

2.2.2. Учебно-методический блок включает в себя обязательную и вариативную части.

Обязательная часть:

- план-конспект учебных занятий (Приложение 1) (дидактические материалы к нему прилагаются в случае необходимости);

- методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся или по изучению учебной дисциплины, МДК (оригинал программы находится в распечатанном виде в составе образовательной программы, у преподавателя - в электронном виде);
- Контрольно-оценочные средства/контрольно-измерительные материалы (оригинал программы находится в распечатанном виде в составе образовательной программы, у преподавателя - в электронном виде).

Вариативная часть:

- практикум (включают тематику практических, семинарских занятий и др., заданий к ним и рекомендации по их выполнению с учетом специфики учебной дисциплины, МДК);

### 3. Содержание программного блока УМКД

3.1. Рабочие программы дисциплин разрабатываются на пять лет. Другие составляющие программного блока корректируются и утверждаются ежегодно.

3.2. Рабочая программа учебной дисциплины – нормативный документ, в котором определено содержание образования, соответствующее требованиям ФГОС СПО по специальностям, устанавливается система освоения и реализации обучающимися учебного материала.

3.3. Рабочая программа дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ) определяет содержание, объем и уровень усвоения материала.

3.3.1. Рабочая программа дисциплины, МДК, ПМ состоит из разделов:

- пояснительная записка;
- содержание дисциплины, МДК, ПМ:
  - объемы учебных занятий с указанием их видов;
  - содержание дисциплины, МДК, ПМ по разделам (указывается полное название каждого раздела и его содержание);
- лабораторные работы (при их наличии);
- самостоятельная работа обучающихся (указывается перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы, примерная тематика рефератов по дисциплине, курсовых работ);
- учебно-методическое обеспечение курса:
  - рекомендуемая основная литература;
  - рекомендуемая дополнительная литература;
- материально-техническое обеспечение дисциплины (указываются специализированные лаборатории и классы, основные приборы, установки, стенды и другие средства обеспечения ее освоения: перечень обучающих, контролирующих и расчетных программ, диафильмов, кино- и телефильмов, мультимедиа и др.);
- форма итогового контроля (дифференцированный зачет/зачет/экзамен/экзамен (квалификационный));

3.4. Программа практики – нормативный документ, который определяет основные требования, предъявляемые к организации и осуществлению практической деятельности будущих специалистов.

3.4.1. Структура программы практики:

- пояснительная записка;
- содержание практики;
- положение учебного заведения о профессиональной практике;
- организация и руководство практикой;
- подведение итогов практики;
- рекомендуемая литература;
- методические рекомендации по прохождению практики;
- приложение (формы отчетности, подведения итогов практики).

#### **4. Содержание учебно-методического блока УМКД**

4.1. Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

4.1.1. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса изучается обучающимися самостоятельно.

4.1.2. Содержание методических рекомендаций может включать:

- советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;
- описание последовательности действий обучающегося по изучению дисциплины или сложной темы;
- рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;
- рекомендации по работе с литературой;
- советы по подготовке к экзамену/зачету;
- разъяснения по поводу работы с тестовыми заданиями, подготовке к Интернет-экзамену, по выполнению домашних заданий;
- рекомендации по организации и проведению семинаров, практикумов и др.

4.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающимся позволяют продуктивно организовать данный вид работы.

4.2.1. Содержание рекомендаций может включать:

- указания по написанию рефератов, исследовательских работ и сообщений;
- рекомендации по подготовке и защите курсовых и выпускных квалификационных работ;
- рекомендации по подготовке творческих заданий, проектов;
- рекомендации по составлению словарей (гlossария);
- советы по ведению дневников по различным видам практики;
- разъяснения по анализу и решению различных педагогических ситуаций и др.

4.3. Практикум является отражением практических занятий в учебном заведении и способствует практическому определению обучающимися путей приложения научных знаний, их закреплению и расширению.

Практические материалы могут быть оформлены в соответствии с требованиями рабочей программы дисциплины:

- задачника, предназначенного для закрепления знаний, приобретенных в ходе изучения теории, и выработки на их основе умений и навыков решения типовых практических задач. Структура задачника включает:

- введение с рекомендациями и инструкциями по решению задач;
- примеры решения типовых задач;
- задачи для самостоятельного решения (по вариантам).

- практикума семинарских занятий, представляющего собой особую форму сочетания теории и практики (его назначение – углубление проработки теоретического материала дисциплины путем регулярной и планомерной самостоятельной работы обучающихся на протяжении всего курса). Содержание семинарских занятий должно включать:

- цель и задачи проведения семинарского занятия
- план занятия, с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материала, обсуждаемого на семинарском/практическом занятии;

- вопросы, выносимые на обсуждение;
- список разделов и тем теоретического материала и список дополнительной литературы, необходимой для целенаправленной работы обучающихся в ходе подготовки к семинару;

- лабораторного практикума, направленного на овладение обучающимися техникой эксперимента путем постановки опыта. Основные функции лабораторного практикума – поддержка самостоятельной научно-исследовательской деятельности, развитие связанных с ней умений и формирование с ее помощью профессиональных компетенций. Содержание лабораторных практикумов должно включать:

- требования к содержанию, оформлению и порядку выполнения;
- теоретическую часть;
- общую постановку задачи;
- список индивидуальных данных;
- пример выполнения работы;
- контрольные вопросы к защите.

4.4. Контрольно-оценочные средства/контрольно-измерительные (КОС/КИМ) материалы используются для промежуточного и итогового контроля знаний.

При составлении вопросов/заданий для контроля необходимо придерживаться следующих правил:

- тематическая структура КОС/КИМ должна включать в себя дидактические единицы дисциплины, соответствующие ее стержневым линиям;
- в вопросе/ задании должна быть ясно выражена только одна мысль;
- вопрос/задание представляет собой важную часть пройденной темы;

- вопрос/задание по трудности должен быть доступен обучающемуся, а по содержанию – соответствовать критериям будущей профессиональной деятельности;

- при формулировании вопроса/задания и ответов к ним следует исключать намеки и подсказки.

При создании тестов необходимо указывать следующие параметры (они являются обязательными):

- раздел (тема), с которым связан тест;
- название теста;
- проходной балл;
- время, отведенное на выполнение теста;
- тип теста (для контроля или самоконтроля).

4.5. Дидактические материалы представляют собой достаточно широкий спектр разнообразных методических материалов и средств, позволяющих оптимизировать процесс взаимодействия с обучающимися. Дидактические материалы могут быть представлены в следующем виде:

- структурно-логические схемы;
- опорные сигналы/ плакаты;
- рабочие тетради;
- деловые/ролевые игры;
- тренинги;
- групповые и индивидуальные задания/ проекты;
- практические (деловые) ситуации (кейсы);
- раздаточный дидактический материал;
- электронные дидактические материалы, например, обучающие презентации, электронные учебники;
- дополнительные мультимедийные компоненты (аудио-, видео-) и др.

## **5. Дидактические требования к УМКД**

5.1. УМКД должны отвечать стандартным дидактическим требованиям, предъявляемым к традиционным учебным изданиям:

5.1.1. Требование научности – предполагает формирование у обучающихся научного мировоззрения на основе представлений об общих и специальных методах научного познания.

5.1.2. Требование доступности – предполагает определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала сообразно возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся.

5.1.3. Требование наглядности – предполагает учет чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей и их личное наблюдение, и изучение обучающимся.

5.1.4. Требование обеспечения сознательности обучения – предполагает обеспечение самостоятельных действий, обучающихся по извлечению учебной

информации при четком понимании конечных целей и задач образовательной деятельности.

5.1.5. Требование систематичности и последовательности обучения – означает обеспечение последовательности усвоения обучающимися определенной системы знаний в изучаемой предметной области.

5.1.6. Требование прочности усвоения знаний – предполагает глубокое осмысление учебного материала и его рассредоточенное запоминание.

5.1.7. Требование единства осуществления обучающих, развивающих и воспитательных целей целостного образовательного процесса.

5.1.8. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМКД, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки по его использованию на практике.

## **6. Требования к оформлению материалов УМКД**

6.1. Материалы УМКД должны отвечать определенным техническим требованиям:

- текст набирается в формате MS Word;
- стандартная страница текста – страница формата А-4, имеющая параметры (извлечения из ГОСТ 7.32-2001):
  - левое поле – не менее 3 см;
  - правое поле – не менее 1 см;
  - верхнее поле – не менее 1,5 см;
  - нижнее – не менее 2см;
  - междустрочный интервал – одинарный;
  - шрифт Times New Roman;
  - кегль –12-14;
  - режим «выравнивания по ширине»;
  - режим автоматической расстановки переносов – отключен.
- при подготовке doc(-docx.)файла каждая страница должна содержать минимальное количество стилей.
- особое внимание следует обратить на подготовку графического материала. Графические элементы делят текст на смысловые куски, повышают зрительский интерес, подчеркивают смысл и (что очень важно) придают документу особый вид. Наибольшее применение нашли два формата графических файлов: GIF и JPEG.
- при написании курса лекций необходимо помнить о следующих общих требованиях к учебному тексту, а именно:
  - употребление синтаксических конструкций, свойственных языку научных и технических документов; при этом следует избегать сложных грамматических оборотов (ГОСТ 7.9-95, п.1.7);
  - применение стандартизированной терминологии; при этом следует избегать непривычных терминов и символов или разъяснять их при первом упоминании в

тексте (ГОСТ 7.9-95, п.1.8);

– снабжение сложных смысловых мест и понятий примерами в форме интерпретации или иллюстрации (ГОСТ 7.9-95, п. 1.11);

– проблемные ситуации, требующие профессионального решения, должны быть снабжены конкретными примерами, построенными на современном материале с необходимыми пояснениями;

– аббревиатура по тексту должна быть представлена и в раскрытом виде; все аббревиатуры должны быть включены в перечень сокращений (рекомендуется применять сокращения и аббревиатуру в соответствии с ГОСТ 7.11-2004, ГОСТ 7.12-93 и принятой международной практикой);

– «шапка» перед перечислениями должна быть построена так, чтобы элементы перечислений были, как правило, в именительном падеже (в пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений ГОСТ 7.32-2001, п.4.6.1);

– при использовании цитат ссылки на литературу следует давать лишь в необходимых случаях: в тексте следует указать в квадратных скобках номер цитированной книги по списку источников и литературы с единой, сквозной нумерацией и, если нужно, номер страницы, но не раскрывать источник непосредственно в тексте (список литературы должен быть оформлен по ГОСТ 7.1-2008);

– все листы книги должны быть пронумерованы: номер 1 присваивается титульному листу; номера листов ставятся в правом верхнем углу; нумерация листов должна совпадать с нумерацией, указанной в оглавлении;

– при выделении (определении) терминов, понятий и ключевых слов придерживаются следующих правил:

а) *понятие* – это совокупность существенных признаков, общих для предметов, явлений определенного вида или рода;

б) *термин* – это название понятия («имя понятия»);

в) *определение* – это формулировка, в которой раскрывается содержание понятия или термина; термин имеет прямое значение, а понятие – косвенное значение (обобщенное, абстрактное);

г) термины и понятия выделяются курсивом (желательно полужирным шрифтом) только один раз, когда они появляются впервые в тексте только в составе определения (толкования, разъяснения) (ГОСТ 7.60-2003);

е) вводимые термины и понятия должны определяться непосредственно не только в тексте, но и повторяться в словаре терминов, где определения могут сопровождаться более подробными комментариями;

ж) однородные ключевые (смысловые) слова или словосочетания (признаки, черты, характерные особенности и т.д.) рекомендуется выделять средствами перечислений – маркерами или номерами (оформляются в виде столбика), а также путем сочетания маркера (или номера) и курсива;

з) неоднородные ключевые (смысловые) слова или словосочетания (строковая форма записи) рекомендуется выделять подчеркиванием и реже курсивом;

и) смысловые распространенные словосочетания и целые ключевые предложения (с акцентами на важность мыслей, содержащихся в них) выделяются, если

необходимо, обычным курсивом (т.е. не полужирным шрифтом) и реже – подчеркиванием.

## **7. Порядок разработки УМКД**

7.1. Разработка УМКД реализуется по следующему алгоритму:

7.1.1. Разработка и утверждение ПЦК плана подготовки УМКД по соответствующей дисциплине, определение сроков и ответственных за подготовку УМКД.

7.1.2. Разработка УМКД преподавателем (коллективом преподавателей), обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по направлению и актуализация с учетом профессиональных стандартов.

7.1.3. Рассмотрение, рецензирование, обсуждение, коррекция документации и утверждение УМКД на заседании соответствующей ПЦК.

7.1.4. Регулярное оценивание готовности УМКД к использованию в учебном процессе и принятие оперативных мер по устранению отставания от плана разработки.

## **8. Организация контроля содержания и качества разработки УМКД**

8.1. Контроль содержания и качества УМКД возлагается на предметную (цикловую) комиссию.

8.2. УМКД актуализируется (обновляется) по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

8.3. На этапе корректировки материалов УМКД председатель предметной (цикловой) комиссии осуществляет периодический контроль их соответствия требованиям Федеральным государственных образовательных стандартов, современному уровню развития педагогической науки, технических и технологических достижений в области трудовой деятельности.

8.4. Методический кабинет колледжа осуществляет:

- контроль содержания и качества подготовки рабочих программ по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки обучающихся;
- контроль содержания и качества подготовки документации УМКД;
- контроль обеспеченности всех дисциплин учебного плана специальности учебно-методическими комплексами.

8.5. На момент контроля преподаватель обязан предоставить проверяющим обязательную часть УМКД (в том числе планы-конспекты учебных занятий, включающих текущий контроль и проверку самостоятельной работы студентов, и проведенных в текущем учебном году).