



Приказ от 30 ноября 2013 года № 124-адм  
Регистрационный № 36

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом комплексе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин (далее УД), междисциплинарных курсов (далее МДК) и профессиональных модулей (далее ПМ), входящих в учебные планы и образовательные программы, реализуемые в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Иркутской области «Черемховский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Учебно-методическое обеспечение в колледже представляет собой единый учебно-методический комплекс документов (далее УМК), определяющих и обеспечивающих организацию и проведение образовательного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

1.3. Цель создания УМК - учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

1.4. В настоящем Положении определяются понятие УМК, его основные задачи, определены основные требования к структуре УМК, к порядку разработки и оформления УМК, утверждению и хранению УМК, организации контроля над содержанием и качеством разработки УМК, содержится глоссарий терминов, используемых при разработке УМК.

1.5. Локальный нормативный акт является обязательным для применения в образовательной деятельности колледжа.

### 2. Учебно-методический комплекс: понятие, задачи

2.1. УМК - система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, дидактических средств обучения по конкретным учебным дисциплинам (далее УД) и профессиональным модулям (далее ПМ), необходимых и достаточных для качественной организации реализации образовательных программ, согласно учебному плану и требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

2.2. УМК являются основными информационными образовательными ресурсами, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с учебным планом образовательной программы колледжа.

2.3. УМК представляет собой совокупность учебно-методических материалов, определяющих содержание образовательной программы, а также методики использования учебно-методического комплекса, необходимого для всех видов аудиторных занятий и организации самостоятельной работы обучающихся.

2.4. Основными задачами создания УМК являются:

- систематизация содержания УД и ПМ с учетом достижений науки, образования, требований работодателей;
- оснащение образовательного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, способствующими качественной подготовке специалистов;
- внедрение инновационных педагогических технологий и активных методов обучения в преподавании УД, ПМ согласно реализуемой технологии обучения на модульно-компетентностной основе;

- планирование и организация самостоятельной работы обучающихся, контроля результатов их обучения;
- разработка фонда оценочных средств образовательных программ;
- обеспечение контроля качества образовательного процесса.

### **3. Структура УМК**

3.1. УМК содержит следующие материалы:

- титульный лист;
  - лист содержания УМК;
- Программный блок:
- рабочая программа УД, ПМ
  - календарно- тематический план УД, ПМ;
- Учебно-методический блок, включающий:
- учебно-теоретические материалы (учебник, учебные пособия, курс лекций, конспекты лекций) – при наличии обеспеченности в библиотеке необязательные материалы;
  - учебно-методические (методические рекомендации (указания) по изучению УД, ПМ (необязательные); методические рекомендации (указания) по организации самостоятельной работы обучающихся; методические рекомендации (указания) по организации практических или лабораторных работ обучающихся; методические рекомендации по выполнению контрольных работ по УД, ПМ (необязательные); методические рекомендации по организации исследовательских работ по УД, ПМ (необязательные);
  - учебно-практические (сборник ситуационных заданий и упражнений, сборник задач, сборник текстов; сборник планов семинарских заданий, сборники практических работ и лабораторных практикумов; хрестоматии) - при наличии обеспеченности в библиотеке необязательные материалы;
  - учебно-справочные (глоссарий, словарь терминов, словарь понятий, словарь персоналий; технические словари, учебные справочники) - при наличии обеспеченности в библиотеке необязательные материалы;
  - учебно-исследовательские (методические рекомендации по выполнению курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ, согласно ФГОС СПО;
  - тематика курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ;
  - образцы курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ.
  - учебно-наглядные (альбомы, атласы, комплекты плакатов, фильмы, слайды)- необязательные материалы;
  - учебно-дидактические (комплекты инструктивных карт, комплекты карточек и др.) - необязательные материалы;
- Контрольно-оценочные средства (КОС):
- контрольно-измерительные материалы (тесты по УД, ПМ, контрольные работы и др.);
  - программа промежуточной аттестации;
  - программа итоговой аттестации;
  - комплекты КОСов по УД, МДК, ПМ согласно утвержденному макету.

3.2. Электронный учебно-методический комплекс включает в себя все вышеназванные материалы.

### **4. Порядок разработки, рассмотрения и хранения УМК**

4.1. УМК разрабатывается по УД, ПМ отдельным преподавателем или группой преподавателей методической комиссии (далее МК), обеспечивающей чтение УД, ПМ в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальностям.

4.2. На заседании МК рассматривается и утверждается план подготовки УМК по УД, ПМ, в котором определяются сроки подготовки УМК и ответственные за разработку структурных компонентов УМК членов методической комиссии.

4.3. На этапе разработки, апробации и корректировки материалов УМК председатель МК осуществляет периодический контроль соответствия УМК современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса.

4.4. Разработанный УМК или его структурные компоненты рассматривается на заседании МК. Преподаватели МК оценивают качество подготовки материалов УМК.

4.5. Составляется и утверждается на заседании МК график внутреннего рецензирования УМК (или пособий, входящих в его структуру), оформляется Протокол с приложением внутренних рецензии преподавателей или их перечнем.

4.6. Научно-методический совет колледжа (далее НМС) осуществляет:

- контроль результатов апробации УМК в образовательном процессе;
- анализ состояния УМК УД, ПМ;
- контроль над содержанием и качеством подготовки элементов УМК.

С этой целью в повестку дня заседаний НМС вносятся вопросы по обсуждению УМК по УД, МДК, ПМ, прошедшим апробацию в образовательном процессе и рассмотренных на заседаниях МК.

По результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по УД, ПМ, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальностям, даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.

4.7. Для утверждения комплекса рекомендуется внутренняя рецензия.

4.8. УМК рекомендуется к изданию решением научно-методического совета колледжа.

4.9. УМК обновляется по мере необходимости. Для этого осуществляется мониторинг обеспеченности УМК в каждой методической комиссии (МК).

4.10. УМК является интеллектуальной собственностью авторов, разработавших УМК.

4.11. Составление УМК контролируют заместители директора по учебной и учебно-воспитательной работе.

4.12. УМК хранятся на различных носителях информации (твердые бумажные копии, CD-ROM, дискеты, видеокассеты, аудиокассеты и др.) и в различных технологических средах.

4.13. УМК может выпускаться отдельным изданием (после рекомендаций НМС).

4.14. Экземпляры твердой копии или электронной версии УМК находятся у заместителей директора по УР, УВР, у преподавателя (ей) – авторов УМК, у председателя МК, находятся в библиотеке колледжа.

## **5. Требования к оформлению материалов УМК**

Материалы УМК должны отвечать определенным техническим требованиям:

- текст набирается в формате MS Word;
- материалы формируются в отдельных файлах;
- стандартная страница текста – страница формата А4, 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 2 см;
  - междустрочный интервал – одинарный;
  - шрифт Times New Roman;
  - кегль – 14;
  - режим «выравнивания по ширине»;
  - режим автоматической расстановки переносов – отключен.
- 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. Все графические файлы должны быть внедрены в doc-файл, для этого используется пункты меню MS Word: «Вставить» → «Объект», или «Вставить» → «Рисунок» → «Из файла». Во всех случаях, в том числе и при использовании графических редакторов, необходимо принять меры по

- минимизации объема графического файла;
- все формулы набираются в редакторе формул;
  - при создании материала не используется обтекание, то есть вставляются все элементы (таблицы, формулы, рисунки) как элементы текста;
  - 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 необходимо, номер страницы (например, [7, с. 59]), но не раскрывать источник непосредственно в тексте (список литературы должен быть оформлен по ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.1-8.4.-2001);
  - титульный лист и его оборотная сторона оформляется в соответствии с Приложением 1;
  - лист содержания должен быть оформляется в соответствии с Приложением 2.

### **5. Глоссарий терминов, используемых при разработке УМК**

Аннотация — краткая характеристика книги, статьи, рукописи. В ней излагается основное содержание данного произведения, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено.

Брошюра — непериодическое печатное издание небольшого объема, как правило, научно-популярного характера.

Глоссарий — словарь терминов и персоналий. В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения. Для того, чтобы студент мог качественно изучить материал курса, он должен точно понимать и использовать термины, иметь краткие сведения о персоналиях, имеющих отношение к изучаемой дисциплине.

Доклад — способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Журнальная статья — научное произведение небольшого размера, в котором проблема рассматривается с обоснованием ее актуальности, теоретического и прикладного значения, с описанием методики и результатов проведенного исследования.

Календарно-тематический план изучения дисциплины – учебно-методический документ, составленный на основе рабочей программы дисциплины и графика учебного процесса, в котором зафиксированы распределение учебного материала по дидактическим единицам и времени, необходимого на их изучение, требуемые наглядные пособия и задания студентам на самостоятельную внеаудиторную работу.

Конспект лекций (авторский) - учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

Курс лекций (авторский) - учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины, отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

Лабораторные работы как особая форма практических занятий – направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

Лекция как форма учебного занятия рассматривает теоретические вопросы излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме.

Материалы по системе тестирования. Тестовые задания по дисциплине могут быть выполнены в двух вариантах: компьютерное тестирование; подготовка тестов на бумажных носителях.

Методическая литература – это частные методики изучения дисциплин; методические пособия; методические рекомендации; методические разработки; методические указания и др.

Методические и (или) инструктивно методические указания чаще разрабатывают по лабораторно-практическим работам и практикам, проведение которых предполагает соблюдение определенных мер предосторожности.

Методические разработки подробно излагают вопросы изучения отдельных, как правило, наиболее сложный для изучения тем учебных программ, сценарий проведения различных видов учебных занятий с применением современных технологий обучения. Методические разработки посвящены методике преподавания отдельных разделов, тем, уроков, занятий практического обучения, воспитательных мероприятий, лабораторных работ, изложенные в форме, удобной для преподавания и изучения.

Методические рекомендации освещают актуальные общеметодические вопросы конкретной методики преподавания учебных дисциплин, предлагают порядок, последовательность и технологию работы преподавателей по подготовке к учебным занятиям. Методические рекомендации посвящены отдельным аспектам совершенствования учебно-воспитательного процесса. Например, организации самостоятельной работы студентов, организации дипломного проектирования, применению новых методов обучения, использованию опорных конспектов, текстового контроля знаний студентов.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для обучающихся представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса может изучаться студентом самостоятельно. Содержание методических рекомендаций может включать: советы по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины; описание последовательности действий студента, или «сценарий изучения дисциплины»; рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса; рекомендации по работе с литературой; советы по подготовке к экзамену (зачету); разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий и т.д.

Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов предполагает разработку методических рекомендаций по самостоятельной работе студентов по данной

дисциплине. Обязательными разделами методических рекомендаций должны быть: план-график выполнения СРС по дисциплине; характеристика и описание заданий на СРС; примерные нормы времени на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы по каждому заданию; рекомендуемая литература (основная и дополнительная); требования к представлению и оформлению результатов СРС; оценка выполнения СРС. Методические рекомендации по выполнению СРС, как и другие виды методических рекомендаций (для практических, лабораторных, курсовых работ и т.д.), должны обновляться не реже одного раза в пять лет. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что большое внимание следует уделить самостоятельной работе студентов.

Содержание методических рекомендаций, как правило, включает в себя советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины; описание последовательности действий студента или «сценарий изучения дисциплины»; рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса; рекомендации по работе с литературой; советы по подготовке к экзамену (зачёту); разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий.

Методическое пособие. Основой такого пособия являются сделанные на базе результатов исследования, теоретически обоснованные методические рекомендации для совершенствования учебно-воспитательного процесса.

Монография — это научный труд одного или нескольких придерживающихся единой точки зрения авторов, в котором содержится всестороннее теоретическое исследование одной проблемы или темы.

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Практические занятия по отдельным дисциплинам рекомендуется проводить в форме семинаров, что позволяет студентам привить практические навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений.

Рабочая учебная программа - учебно-методический документ, в котором в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретной учебной дисциплине определены содержания обучения, последовательность и наиболее целесообразные способы его усвоения студентами.

Рабочая программа - это документ, определяющий научное содержание, методическое построение и последовательность изучения учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, отражающий дидактические единицы соответствующего ФГОС.

Рабочий учебный план является документом, определяющим график учебного процесса, перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин по курсам и семестрам, виды учебных занятий и производственной (профессиональной) практики, формы промежуточной и виды итоговой Государственной аттестации.

Реферат (от лат. *refereo* — сообщаю) — краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер. Тематика рефератов определяется преподавателем. Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Рецензия — критический разбор одного или нескольких научных произведений, где дается анализ важности, актуальности представленных исследований, оценивается качество изложения, приводятся отзывы специалистов.

Руководство по изучению дисциплины - это методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов, представляющие собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

Сборник научных статей — издание произведений одного или нескольких авторов, которые одну научную проблему рассматривают часто с различных точек зрения.

Семинары - составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Семинары способствуют углублённому изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов.

Справочные издания (справочники, словари) содержат результаты теоретических сообщений, различные величины и их значения, материалы производственного характера и т.д.

Средства обучения. Содержание этого компонента комплексного учебно-методического обеспечения составляют различные по назначениям и функциональным возможностям средства обучения.

Статья - краткое изложение вопроса, проблемы или темы, выбранной автором из любой области науки, техники. Статьи публикуются в различных тематических сборниках и журналах.

Творческий отчёт – отражаются цель и задачи деятельности педагога в избранной области, новизна, научная обоснованность и характерные черты предложенных решений, результативность работы. Основой отчёта является письменный доклад объёмом 8-10 м.п. страниц.

Тезисы доклада — краткое изложение содержания предстоящего научного сообщения; тезисы.

Учебно-методическое обеспечение практических занятий /семинаров/лабораторных включают: а) Методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям (семинарским, лабораторным) в печатном или электронном виде, содержат: план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме /методическая разработка лабораторного занятия, описание лабораторной работы/; краткие теоретические и учебно-методические материалы по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых и изучаемых на семинарском (практическом/лабораторном) занятии, со ссылками на дополнительные УММ, которые позволяют изучить более глубоко рассматриваемые вопросы; вопросы, выносимые на обсуждение, иллюстративный материал и список литературы с указанием конкретных страниц, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания); тексты ситуаций для анализа, заданий, задач и т.п., рассматриваемых на практических занятиях (семинарских/лабораторных). Практические занятия рекомендуется проводить и с использованием деловых ситуаций для анализа. б) Методические указания для преподавателей, ведущих практические занятия (семинарские/лабораторные, определяющие методику проведения занятий, порядок решения задач, предлагаемых студентам, варианты тем рефератов и организацию их обсуждения, методику обсуждения деловых ситуаций для анализа.

Учебник – книга, излагающая основы научных знаний по определенному учебному предмету в соответствии с целями обучения, установленной программой и требованиями дидактики.

Учебник – это учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Формы текущего, промежуточного и итогового контроля: примерные темы рефератов, эссе; варианты контрольных работ, тесты; контрольные вопросы по каждой теме учебной программы или по всему курсу (перечень вопросов представляется в заданной последовательно в полном соответствии с образовательной программой); вопросы к экзаменам.

Частные методики определяют место соответствующей учебной дисциплины в общей системе дисциплин учебного плана, ее основные учебно-воспитательные задачи и роль в подготовке специалистов конкретной специальности, раскрывают современные методы, средства и наиболее рациональные формы организации учебных занятий по данной дисциплине.



*Приложение 1*

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Иркутской области  
«Черемховский педагогический колледж»

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. составитель

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

\_\_\_\_\_  
(наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля)

для специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

Черемхово, 20\_\_

Рассмотрено на заседании методической  
комиссии

Протокол №

\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

Рассмотрено и утверждено на заседании  
научно-методического совета

Протокол №

\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель НМС \_\_\_\_\_

Составитель: \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ УМК

| Содержание УМК   | Стр. |
|--|------|
| Программный блок:<br>- рабочая программа УД, ПМ;<br>- календарно- тематический план УД, ПМ;  |      |
| Учебно- методический блок<br>- учебно-теоретические материалы (учебник, учебные пособия, курс лекций, конспекты лекций)<br>- учебно-методические (методические рекомендации (указания) по изучению УД, ПМ; методические рекомендации (указания) по организации самостоятельной работы обучающихся; методические рекомендации (указания) по организации практических или лабораторных работ обучающихся; методические рекомендации по выполнению контрольных работ по УД, МДК, ПМ; методические рекомендации по организации исследовательских работ по УД, ПМ)<br>- учебно-практические (сборник ситуационных заданий и упражнений, сборник задач, сборник текстов; сборник планов семинарских заданий, сборники практических работ и лабораторных практикумов; хрестоматии)<br>- учебно-справочные (глоссарий, словарь терминов, словарь понятий, словарь персоналий; технические словари, терминологические словари, учебные справочники)<br>- учебно-исследовательские (методические рекомендации по выполнению курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ, согласно ФГОС СПО, тематика курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ, образцы курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ)<br>- учебно-наглядные (альбомы, атласы, комплекты плакатов, фильмы, слайды)<br>- учебно-дидактические (комплекты инструктивных карт, комплекты карточек и др.) |      |
| Контрольно-оценочные средства (КОС):<br>- контрольно-измерительные материалы (тесты по УД, ПМ, контрольные работы и др.);<br>- программа промежуточной аттестации;<br>- программа итоговой аттестации;<br>- комплекты КОСов по УД, ПМ согласно утвержденному макету  |      |
| Учебно-методический комплекс на электронном носителе   |      |

Разработчик:

\_\_\_\_\_ Черкасова Ж.П., зам. дир. по УВР  
подпись

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Машенко О.Н., зам. дир. по УР  
подпись

\_\_\_\_\_ Порягина О.А., зам. дир. по УПР  
подпись

\_\_\_\_\_ Уваров А.А., зам. дир. по ВР  
подпись

\_\_\_\_\_ Скибо Н.В., председатель МК  
подпись

\_\_\_\_\_ Соболева А.Ю., председатель МК  
подпись

\_\_\_\_\_ Бухарова Н.Г., председатель МК  
подпись

\_\_\_\_\_ Иванова Л.А., председатель МК  
подпись