

Утверждено приказом директора  
ГБОУ СПО КРК «Интеграл»  
от 31.12.13г. № 408  
(в ред. приказа от 13.01.15г. № 14)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-методическом комплексе учебной**  
**дисциплины(профессионального модуля)**  
**ГБОУ СПО «Курсавский региональный колледж «Интеграл»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины(профессионального модуля) (далее - Положение) предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению учебного процесса по учебным дисциплинам(профессиональным модулям), входящим в учебные планы по основным образовательным программам, реализуемым в ГБОУ СПО «Курсавский региональный колледж «Интеграл».

1.2. Учебно-методический комплекс (УМК) представляет собой совокупность учебно-методических материалов по учебным дисциплинам(профессиональным модулям) обеспечивающих эффективную работу обучающихся по ее изучению.

1.3. УМК должен отвечать следующим общим требованиям:

- ориентировать на современные деятельностные формы и методы организации процесса обучения;
- соответствовать современным научным представлениям в предметной области;
- соответствовать возрастным и психологическим особенностям обучающихся;
- обеспечивать оптимизацию объема учебной нагрузки;
- обеспечивать межпредметные связи;
- обеспечивать возможность организации учебного процесса по различным траекториям обучения и образовательным программам;
- обеспечивать простоту использования для обучающихся.

1.4. УМК разрабатывается преподавателем, осуществляющим преподавание учебной дисциплины(профессионального модуля) на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, учебного плана по специальности, а также рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и является обязательным условием, допускающим преподавателей к чтению по данной дисциплине(профессиональному модулю).

**II. Состав учебно-методического комплекса**

2.1. УМК включает в себя:

- титульный лист;

- содержание;
- рабочую учебную программу дисциплины(профессионального модуля);
- общие методические рекомендации по изучению учебным дисциплинам(профессиональным модулям);
- методические рекомендации к семинарским и практическим занятиям;
- методические рекомендации по выполнению контрольных работ;
- рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (могут оформляться как составная часть общих методических рекомендаций по изучению дисциплины(профессионального модуля);
- порядок проведения контроля качества подготовки обучающихся по дисциплине (профессиональному модулю), содержание контролирующих материалов;
- методические рекомендации по выполнению и защите выпускных квалификационных работ;
- словарь терминов (глоссарий);
- методические рекомендации для преподавателя (в типографское издание УМК не включаются).

2.2. В качестве дополнительных компонентов в УМК целесообразно включать:

- краткие тексты лекций;
- учебники, учебные и учебно-методические пособия, хрестоматии (в том числе и электронные);
- программы практик;
- компьютерные обучающие программы и методические рекомендации по работе с этими программами;
- справочные материалы.

### **III. Основные требования к структуре и содержанию документов УМК**

#### **3.1. Титульный лист УМК.**

Титульный лист содержит все необходимые реквизиты, определяющие принадлежность УМК соответствующему учебному плану (приложение 1). При представлении УМК к изданию на оборотной стороне титульного листа помещаются: сведения о рассмотрении УМК на заседаниях методического совета колледжа и методического объединения специальности; наименование УМК, его автор (авторы), год издания, количество страниц; краткая аннотация.

#### **3.2. Рабочая учебная программа дисциплины(профессионального модуля).**

Рабочая учебная программа дисциплины (профессионального модуля) является основным документом, определяющим содержание, организацию и проведение образовательного процесса по конкретной учебной дисциплине (профессиональному модулю). Рабочая учебная программа дисциплины

(профессиональному модулю) разрабатывается педагогическим работником на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, учебного плана по направлению подготовки (специальности), а также с учетом типовой (примерной) учебной программы дисциплины (профессиональному модулю), рекомендованной Учебно-методическим объединением по специальности.

3.2.1. Структура рабочей учебной программы дисциплины (профессиональному модулю).

Структурными составляющими рабочей учебной программы дисциплины(профессионального модуля) являются:

- титульный лист;
- содержание разделов и тем дисциплины(профессиональному модулю);
- распределение учебного времени по семестрам, разделам, темам и видам учебных занятий;
- перечень семинарских занятий;
- перечень курсовых и контрольных работ;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины(профессионального модуля);

3.2.2. Содержание и порядок оформления рабочей учебной программы дисциплины (профессиональному модулю).

#### ***Титульный лист***

Титульный лист содержит все необходимые реквизиты, определяющие принадлежность программы соответствующему учебному плану.

Для единых учебных программ одноименных дисциплин(профессиональных модулей), совпадающих по содержанию и объему, необходимо указывать индексы и наименования всех специальностей.

В нижней части титульного листа размещается информация о месте и годе создания программы.

#### ***Пояснительная записка***

В ней должны быть раскрыты: цель, задачи, предмет изучения и основное содержание дисциплины (профессионального модуля), ее роль в системе подготовки специалиста; построение и последовательность обучения по дисциплине (профессиональному модулю); отчетность по дисциплине(профессиональному модулю); рекомендации по самостоятельной работе обучающегося. Введением может быть самостоятельная тема или первый вопрос первой темы.

***Содержание разделов и тем дисциплины(профессионального модуля)***

Данный раздел является основным разделом учебной программы. В нем раскрывается главное: чему учить обучающихся данной специальности по дисциплине(профессиональному модулю).

***Распределение учебного времени по семестрам, разделам, темам и***

### *видам учебных занятий*

Для каждой из используемых форм обучения, с учетом свойственной им специфики, разрабатывается свой вариант распределения учебного времени.

При распределении учебного времени необходимо предусмотреть время для проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации, если она проводится в форме зачета.

### *Перечень семинарских и практических занятий*

В данном разделе последовательно указываются номера тем, которые включают перечисленные виды учебных занятий, темы занятий, количество учебных часов, отводимых на занятие.

### *Перечень тем контрольных (курсовых) работ (выбрать необходимое)*

В данном разделе приводится тематика контрольных (курсовых) работ, ориентировочное время на выполнение каждой контрольной (курсовой) работы.

### *Учебно-методическое обеспечение дисциплины(профессионального модуля)*

Данный раздел включает перечень основной и дополнительной литературы, наглядных пособий, аудио-, видео- и мультимедийных материалов по дисциплине(профессиональному модулю).

**3.3. Общие методические рекомендации по изучению дисциплины(профессиональному модулю)** представляет собой комплекс разъяснений и указаний, позволяющий обучающемуся наилучшим образом организовать процесс изучения дисциплины(профессионального модуля).

Методические рекомендации по изучению дисциплины(профессионального модуля) обычно включают в себя:

- титульный лист;
- рекомендации по использованию материалов УМК;
- пожелания к изучению отдельных тем курса;
- рекомендации по работе с литературой;
- рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (могут оформляться как самостоятельный документ УМК);
- разъяснения по вопросам работы с тестовой системой курса и др.

### **3.4. Методические рекомендации к семинарским и практическим занятиям.**

Методические рекомендации к семинарским и практическим занятиям представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающимся организовать свою работу по углублению и закреплению теоретических знаний, полученных на лекциях, а также в процессе самостоятельного изучения рекомендованной литературы и дополнительных источников.

Методические рекомендации к семинарским и практическим занятиям могут содержать:

- титульный лист;
- общие положения;
- темы семинарских и практических занятий;
- учебные цели каждого занятия;
- время, отводимое на занятие учебно-тематическим планом;
- форму проведения занятия;
- учебные вопросы занятия;
- перечень тем рефератов (докладов, сообщений);
- методические рекомендации обучающим при подготовке к семинарскому или практическому занятию;
- перечень практических заданий (задач);
- методику решения практических заданий (задач);
- материалы для осуществления самоконтроля (самопроверки) достижения учебных целей занятия.

### **3.5. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ.**

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающимся определить вариант и содержание (тему) контрольной работы, а также ознакомиться с методикой выполнения контрольной работы и правилами ее оформления.

Методические указания по выполнению контрольных работ обучающимися могут содержать:

- общие положения;
- перечень тем контрольных работ (если он не приведен в разделе 5 рабочей учебной программы дисциплины(профессионального модуля) и рекомендации по выбору конкретной темы;
- методические указания по выполнению контрольных работ;
- требования к оформлению контрольных работ;
- список рекомендованной литературы;
- приложения.

### **3.6. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ.**

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающимся выбрать тему курсовой работы, уяснить основные цели и задачи курсовой работы, подобрать и изучить необходимую литературу, составить план выполнения курсовой работы и ознакомиться с требованиями по ее оформлению.

Методические указания по выполнению курсовых работ могут содержать:

- титульный лист;
- общие положения;

- порядок выбора темы курсовой работы;
- перечень рекомендуемых тем курсовых работ (если он не приведен в разделе 5 рабочей учебной программы);
- рекомендации по структуре и содержанию курсовой работы;
- требования к оформлению курсовой работы;
- порядок представления к защите и защиты курсовой работы;
- приложения.

### **3.7. Порядок проведения контроля качества подготовки обучающихся по дисциплине(профессиональному модулю), содержание контролирующих материалов.**

Данный компонент УМК обычно включает: содержание и порядок проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации по дисциплине(профессиональному модулю); перечень контрольных вопросов для зачетов и экзаменов, а также тестовые материалы; рекомендации по подготовке к зачетам и экзамену по дисциплине(профессиональному модулю).

### **3.8. Методические рекомендации по выполнению и защите выпускных квалификационных работ.**

Данные методические рекомендации представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающимся своевременно и качественно осуществить разработку выпускной квалификационной работы и успешно ее защитить.

Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ могут содержать:

- титульный лист;
- общие положения;
- рекомендации по выбору и утверждению темы выпускной квалификационной работы;
- рекомендации по составлению плана разработки выпускной квалификационной работы;
- рекомендации по подбору и изучению нормативно-правовых документов и литературы;
- указания по содержанию (структуре) выпускной квалификационной работы;
- указания по оформлению выпускной квалификационной работы;
- рекомендации по библиографическому описанию источников;
- рекомендации по подготовке к защите и защите выпускной квалификационной работы;
- приложения с формами обязательных элементов выпускной квалификационной работы (титульный лист, задание на разработку выпускной квалификационной работы, бланки рецензий, отзывов и т.п.).

## **IV. Требования к оформлению УМК**

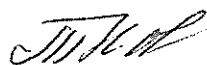
4.1. Учебно-методические материалы, входящие в состав УМК, должны

быть исполнены в электронном и распечатанном варианте с соблюдением следующих требований:

- формат А4 с книжной ориентацией страницы;
- поля: - левое - 2,5 см., правое, верхнее и нижнее - 2 см.;
- междустрочный интервал - 1,5, для таблиц - одинарный;
- кегль шрифта основного текста - 14, для таблиц - 12;
- шрифт - Times New Romans;
- текстовый редактор WORD 2000 и выше;
- формат - ,doc или rtf;
- нумерация страниц - в правом верхнем углу, первая страница не нумеруется;
- выравнивание текста по ширине страницы;
- отступ абзаца - 1,25 см;
- названия разделов и подразделов размещаются по середине страницы; названия разделов исполняются кеглем 14, жирным шрифтом, заглавными буквами;
- нумерация разделов рабочей учебной программы дисциплины (профессиональному модулю) осуществляется римскими цифрами;
- точки в конце заголовка раздела (подраздела) не ставятся;
- названия подразделов исполняются кеглем 14, жирным шрифтом, строчными буквами;
- нумерация подразделов осуществляется арабскими цифрами;
- оглавление (содержание) оформляется только ко всему УМК.

Рассмотрено на заседании методического Совета ГБОУ СПО КРК «Интеграл»  
Протокол № 5 от «12» января 2015 года.

Разработала  
заместитель директора  
по теоретическому обучению



Т.И. Казимилова