УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ

_____ **В.А. Руденко**

«29» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СМК-ПЛ-7.5-14

Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины по образовательной программе среднего профессионального образования

Версия 1.0

Дата введения: «01» сентября 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор техникума

_____ **Г.А. Доблер**

«29» августа 2014 г.

Волгодонск, 2014

Содержание документа

1. Общие положения 3
2. Порядок разработки учебно-методического комплекса дисциплины 5
3. Структура и содержание учебно-методического комплекса дисциплины 5
4. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса дисциплины 11
5. Хранение ииспользование учебно-методического комплекса дисциплины 12
6. Порядок утверждения изменений в Положении 12
7. Ознакомление с Положением 13
8. Хранение и рассылка экземпляров Положения 13
9. Лист регистрации изменений 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет структуру и порядок разработки учебно-методических комплексов дисциплин (далее - УМКД) по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым на основе Образовательных стандартов НИЯУ МИФИ, в Волгодонском инженерно-техническом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (ВИТИ НИЯУ МИФИ) (далее - Институте).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о филиале, локальными актами Университета и Института.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные определения, обозначения и сокращения:

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

ОПОП СПО – сновные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Рабочий учебный план направления подготовки (специальности) (РУП) – документ, устанавливающий график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и их распределение по курсам, семестрам, видам занятий, с указанием форм аттестации и трудоемкости.

НИЯУ МИФИ (Университет) – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ».

ВИТИ НИЯУ МИФИ (Институт) – Волгодонский инженерно-технический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ».

1.4. УМКД – структурированный системный комплект учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания дисциплины и позволяющий эффективно формировать профессионально значимые компетенции.

1.5. УМКД разрабатывается на соответствующих методических цикловых комиссиях (далее – МЦК) по каждой учебной дисциплине учебного плана в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.6. За качественную разработку УМКД, соответствие требованиям ФГОС СПО по специальности, учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, своевременное обновление и доступность УМКД отвечает председатель соответствующей МЦК.

УМКД ориентирован:

- на развитие у обучающихся общекультурных, профессиональных компетентностей необходимых для успешной профессиональной деятельности;
- на развитие рефлексивного опыта, гражданской позиции, способностей к решению проблем и задач;
- на формирование индивидуальной и коллективной ответственности за профессиональные действия.

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

2. Порядок разработки учебно-методического комплекса дисциплины

2.1. УМКД разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) МЦК, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом по специальности.

2.2.Разработка УМКД реализуется по следующему алгоритму:

2.2.1.Разработка и утверждение МЦК плана подготовки УМКД по соответствующей дисциплине, определение сроков и ответственных за его разработку. Преподаватель или группа преподавателей – разработчиков УМКД назначается председателем МЦК.

2.2.2.Разработка УМКД преподавателем (коллективом преподавателей), обеспечивающим преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом по специальности.

2.2.3.Рецензирование, обсуждение, коррекция и утверждение документации УМКД на заседании соответствующей МЦК.

2.2.4.Рассмотрение УМКД на заседании МЦК и утверждение заместителем директора техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ по учебной работе.

2.3.Подготовка УМКД и качественное обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

3. Структура и содержание учебно-методического комплекса дисциплины

3.1.УМКД состоит из следующих компонентов: титульный лист, содержание УМК, глоссарий, примерная программа дисциплины, рабочая программа дисциплины, методические указания для самостоятельной работы обучающихся, методические рекомендации для преподавателей, фонд оценочных средств.

3.2.Титульный лист. Титульный лист оформляется с указанием наименования образовательной организации, специальности (в соответствии с рабочим планом), а также информацией о том, кем и когда документ утвержден.

3.3.Содержание УМКД. Приводится список документов и материалов, входящих в УМКД, с указанием страниц. В электронном варианте УМКД этот список должен иметь гиперссылки на соответствующие файлы электронных материалов.

3.4.Глоссарий. В нем должны быть приведены такие понятия как, «знание», «умение», «компетенция», «результаты обучения», «федеральный государственный

образовательный стандарт среднего профессионального образования», «программа подготовки специалистов среднего звена». Остальные термины добавляются в глоссарий по усмотрению разработчика УМКД.

3.5. Примерная образовательная программа – является документом, на основании которого разрабатывается рабочая программа.

3.6. Рабочая программа дисциплины – это программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям ФГОС СПО по специальности, и учитывающая специфику программы подготовки специалистов среднего звена. Проектирование рабочей программы дисциплины осуществляется с учетом общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО по специальности, и специальных компетенций, определенных разработчиками программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа дисциплины имеет следующую структуру: титульный лист; аннотацию учебной программы; пояснительную записку; объем дисциплины и виды учебной деятельности; распределение часов по темам и видам учебной работы; содержание дисциплины; учебно-методическое обеспечение дисциплины; материально-техническое обеспечение дисциплины; текущий контроль и промежуточную аттестацию; технологическую карту дисциплины; листы изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу.

Титульный лист рабочей программы должен содержать наименование образовательной организации, учебной дисциплины (в соответствии с рабочим планом), а также информацию о том, кем и когда программа утверждена.

Аннотация – краткая характеристика курса с указанием смтатуса дисциплины в основной профессиональной образовательной программе (входит в базовую или вариативную часть, обязательная или элективная, цикловая принадлежность), с указанием места дисциплины в системе обучения по специальности, требований к начальной подготовке, необходимых для успешного изучения дисциплины, целей и задач ее изучения, перечня профессиональных компетенций, которые должен освоить обучающийся.

Пояснительная записка включает в себя:

-указание на соответствие программы требованиям ФГОС СПО и дату его утверждения;

-цель и задачи изучения дисциплины;

-место дисциплины в ОПОП СПО;

-требования к первоначальному уровню подготовки обучающихся;
-виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует дисциплина;
-требования к уровню (результатам подготовки) освоения дисциплины.

Объем дисциплины и виды учебной деятельности указываются в строгом соответствии с действующим учебным планом. Пример оформления приведен в таблице:

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО ДЕЙСТВУЮЩЕМУ ПЛАНУ				
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	_____ЧАС.			
ВИД УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ			
	ВСЕГО ПО УЧ. ПЛАНУ	В Т.Ч. ПО СЕМЕСТРАМ (ПОЛУГОДИЯМ)		
		1	2	3
РАБОТА С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ):				
• ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ				
• ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ				
• ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ)				
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА:				
ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ БЛОК:				
РАБОТА С ИНФОРМАЦИОННЫМИ ИСТОЧНИКАМИ				
ПРАКТИЧЕСКИЙ БЛОК:				
КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА				
КУРСОВАЯ РАБОТА				
РАБОТА С УМК				
СОЗДАНИЕ ПРОЕКТА, ЭССЕ, РЕФЕРАТА И ДР. ОБЪЕКТОВ				
ФОРМА ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ	З.Э.		З	Э
ВСЕГО ЧАСОВ				

Тематический план курса содержит распределение часов по темам и видам учебной работы, объем часов, отводимых на изучение каждого раздела и темы дисциплины.

В разделе содержание дисциплины раскрывается содержание курса с учетом результатов современного состояния науки, техники, культуры, а также перспектив

их развития. Этот раздел программы составляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности, приведенными в них компетенциями. Дисциплина делится на законченные разделы. Все разделы дисциплины разбиваются на темы, охватывающие логически завершенный материал. Каждый раздел и тема должны иметь собственное название. Каждый раздел формирует какую-то часть компетенции и может включать разные группы работ,как работу с преподавателем, так и самостоятельную работу обучающихся. Содержание каждого раздела раскрывается по схеме:

а) Содержание работы с преподавателем:

1. Теоретический блок. Сюда включается набор знаний, передаваемый обучающемуся во время теоретических занятий (лекций). Раздел содержит ссылки на источники литературы (учебник, учебные пособия и пр.) с указанием страниц по теме занятий (лекций).

2. Практический блок, в котором приводятся планы практических и семинарских занятий, лабораторных работ, проводящихся в аудиториях образовательной организации под руководством преподавателя. Содержание каждой работы (практической или лабораторной) должно быть раскрыто в полном объеме, описана последовательность действий при ее выполнении, даны методические инструкции обучающимся.

б) Содержание самостоятельной работы студента:

1. Теоретический блок включает работу обучающегося с разного рода информационными источниками. Содержание этой части может быть аннотировано. Может быть приведен перечень источников, в т.ч. и электронных, с которыми обучающемуся необходимо поработать самостоятельно. В этой части разработчик УМКД должен подробно описать, с какой целью и как обучающийся должен выполнить такую работу.

2. Практический блок раскрывает содержание практических, лабораторных работ, которые обучающийся выполняет самостоятельно, в т.ч. и внеаудиторно. В этой части каждая из практических или лабораторных работ должна быть подробно, пошагово описана, приведены цели каждой работы, указаны результаты работы. Приводится список литературы, необходимый для выполнения задания, освоения материала по конкретной теме.

В разделе, посвященном учебно-методическому обеспечению дисциплины приводится учебная литература на всю дисциплину в целом. Список учебной литературы к изучению курса состоит из двух частей: основной и дополнительной.

✓ В список основной литературы (не более 5 наименований) следует включать базовые издания: учебники, учебные пособия и тексты лекций, имеющиеся в библиотеке образовательной организации в достаточном для обеспечения учебного процесса количестве экземпляров в соответствии с нормативами минимальной обеспеченности 0,25 экземпляра на одного обучающегося очной формы обучения и степени устареваемости. Приоритет отдается изданиям, имеющим гриф МОиН РФ или УМО по соответствующей специальности.

✓ В список дополнительной литературы (не более 10 наименований) включается прочая учебная, справочная и научная литература для углубленного изучения курса, имеющаяся в библиотеке образовательной организации.

Список литературы может также включать дополнительно рекомендуемую литературу для углубленного изучения и самостоятельного поиска в городских библиотеках, а также для приобретения в личную библиотеку:

- справочно-информационные издания (словари, справочники, энциклопедии, библиографические сборники и т.д.);
- официальная (сборники нормативно-правовых документов, законодательных актов и кодексов);
- первоисточники (исторические документы и тексты);
- научная и научно-популярная литература (монографии, статьи, диссертации, научно - реферативные журналы, сборники научных трудов, ежегодники и т.д.);
- периодические издания (профессиональные газеты и журналы);
- электронные издания, Интернет-ресурсы.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями действующего ГОСТа «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям первых авторов, со сквозной нумерацией. Указываются также: название, вид учебной литературы, наименование издательства, год издания.

Список литературы должен обновляться ежегодно с учетом приобретенной и изданной новой литературы - в виде дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины в виде вкладыша (лист изменений).

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины» казывается

перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе для освоения дисциплины, и способы их применения:

- компьютерное и мультимедийное оборудование;
- приборы и оборудование учебного назначения;
- пакет прикладных обучающих программ;
- видео - аудиовизуальные средства обучения;
- электронная библиотека;
- ссылки на интернет-ресурсы и др.

Текущий контроль и промежуточная аттестация:

а) Организация текущего контроля. В разделе определяются контрольные «точки» дисциплины по каждому разделу (теме) учебной дисциплины, они могут включать в себя как обязательно проводимые, так и точки самопроверки обучающихся. Раскрывается кто (преподаватель, проводящий теоретические или практические (семинарские, лабораторные) занятия), когда (во время занятий или внеурочное время), как проводит текущий контроль. В разделе должна быть указана система оценивания результатов текущего контроля. Кроме того, в данном разделе должны быть приведены вопросы для блиц-опросов, задания эссе и контрольных работ, учебных проектов, составлены базы тестовых заданий и т.п.

б) Промежуточная аттестация по учебной дисциплине.В данном раздела необходимо указать в какой форме проводится промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине. Она может иметь вид отдельной процедуры (зачета или экзамена), либо оценки по дисциплине по материалам текущего контроля. В том случае, если преподаватель проводит промежуточную аттестацию в виде зачета или экзамена, в данном разделе учебной программы должен быть приведен перечень вопросов по всем материалам дисциплины.

Технологическая карта дисциплины может использоваться с целью отражения этапов изучения учебной дисциплины и внеаудиторной работы.

Листы изменений и дополнений, внесенных в УМКД, предназначены для фиксации любой актуализации. В этом разделе отражаются новые, замененные и аннулированные части (материалы) УМКД.

Методические указания обучающимся должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса (или его раздела (части)), практических и (или) семинарских занятий, лабораторных работ (практикумов), и практическому применению изученного материала, по вы-

полнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д. Данный раздел может включать поэтапные действия обучающегося в процессе работы над темами в ходе индивидуального изучения дисциплины, указания по оформлению практических и лабораторных работ, рекомендации по подготовке курсовых работ, рефератов и контрольных работ, сборники заданий, задач, примеров, упражнений, а также методические материалы на бумажных и (или) электронных носителях.

Методические рекомендации преподавателю. В данном рразделе приводятся подробные рекомендации по проведению разных видов занятий по дисциплине, рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся. Методические рекомендации преподавателям содержат следующие компоненты:

-наиболее эффективные технологии обучения, учитывающие специфику курса (например, модульная технология, технология деловых игр, программированные технологии обучения и т.п.);

-формы организации работы с обучающимися с учетом наиболее полного использования материально-технической базы образовательной организации.

4. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса дисциплины

4.1. Контроль содержания и качества разработки УМКД осуществляется методической цикловой комиссией, заместителем директора техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ по учебной работе.

4.2. При апробации УМКД в учебном процессе председатель методической цикловой комиссии или уполномоченные им лица проводят контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровню освоения учебного материала обучающимися. Результаты контрольных открытых занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся председателем методической цикловой комиссии до всех преподавателей.

4.3. На этапе корректировки материалов УМКД председатель методической цикловой комиссии осуществляет ежегодный контроль их соответствия современному уровню развития методики и технологии осуществления образовательного процесса.

4.4. Заместитель директора техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ по учебной работе осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМКД по дисциплинам, входящим в учебные планы по специальности. С этой целью:

- в повестку дня заседаний Педагогического совета вносятся вопросы по обсуждению УМКД, прошедшим апробацию в учебном процессе;
- по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМКД по дисциплинам, входящим в учебные планы, даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМКД.

4.5. Методический кабинет техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ осуществляет:

- методическую поддержку разработки и внедрения УМКД;
- контроль содержания и качества подготовки УМКД;
- контроль результатов апробации УМКД в учебном процессе, соответствия содержания учебно-методического материала рабочей программы учебной дисциплины;
- контроль содержания и качества подготовки документации УМКД;
- контроль выполнения планов разработки и внедрения УМКД;
- контроль хранения и использования УМКД.

5. Хранение и использование учебно-методического комплекса дисциплины

5.1. УМКД систематизировано накапливаются и хранятся в комплекте со всеми документами ОПОП СПО, в рамках которой ведется преподавание данной дисциплины. Для каждой учебной дисциплины, формируется отдельная папка – накопитель. Электронная версия УМКД хранится в методическим кабинете техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ.

5.2. Основными пользователями УМКД являются преподавательский состав, студенты всех форм обучения.

6. Порядок утверждения изменений в Положении

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение производится в установленном порядке и утверждается приказом руководителя Института.

7. Ознакомление с Положением

7.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением в учебной части, методическом кабинете и на отделениях техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ, а также на сайте Института.

8. Хранение и рассылка экземпляров Положения

8.1. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в центре менеджмента качества Института.

8.2. Электронная копия настоящего Положения размещена на сайте Института.

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменных	новых	аннулированных					