

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области

**«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**



СОГЛАСОВАНО

на Педагогическом совете

«29» сентября 2023 г.

Протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ НСО «НКПИИТ»

Звягина Т.А. Звягина
«29» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебно-методическом комплексе учебного предмета,
учебной дисциплины,
профессионального модуля/междисциплинарного курса**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе (далее Положение) предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению учебных предметов (далее УП), учебных дисциплин (далее УД), профессиональных модулей (далее ПМ) /междисциплинарных курсов (далее МДК), основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП), программ реализуемых в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее Колледж), оснащению образовательного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов в рамках освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих ((ППКРС).

1.2. Настоящее Положение регламентирует состав, структуру и требования к содержанию и оформлению, устанавливает порядок разработки и актуализации учебно-методических комплексов (далее - УМК) учебных предметов, учебных дисциплин, профессиональных модулей/междисциплинарных курсов (Приложение 1.1, 1.2).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (Изменения: Федеральный закон от 2 июля 2021 г. N 320-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего (далее – ФГОС СОО) и среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям или профессиям;
- Приказом Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (документ утрачивает силу с 31.03.2023 г. в связи с изданием приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762);
- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (действует с 1.03.2023г.);
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации № 845/369 от 30.06.2020 г. «Об

утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

- Уставом Колледжа;

- другими локальными актами Колледжа.

1.4. Учебно-методический комплекс учебного предмета по программам СОО, учебной дисциплины, профессионального модуля/междисциплинарного комплекса по программам СПО - это совокупность нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля на различных носителях (бумажном, электронном, видео-, аудио- и др.), предназначенных для полного учебно-методического и информационного обеспечения учебного процесса, необходимых для качественного освоения студентами содержания программ, формирования у студента общих и профессиональных компетенций и профессионально - значимых личностных качеств в соответствии с компетентностно – квалификационной характеристикой выпускника, заданной требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО, действующих профессиональных стандартов и ППССЗ/ППКРС Колледжа.

1.5. Цель УМК - повышение эффективности управления учебным процессом и самостоятельной работой студентов по освоению учебного предмета, учебной дисциплины, профессионального модуля/междисциплинарного комплекса с помощью внедрения в учебный процесс современных технологий обучения, сохранение преемственности в преподавании.

Основные задачи, решаемые посредством УМК:

- определение содержания, объема и последовательности изучения разделов предмета, дисциплины, профессионального модуля/междисциплинарного комплекса, установление требований к уровню освоения содержания в соответствии с ОПОП;

- определение содержания и объема самостоятельной работы студентов, форм и средств контроля ее выполнения;

- осуществление методического, информационного сопровождения образовательного процесса и реализация инновационных подходов к обучению, консультативная поддержка учебной деятельности студентов по всем формам обучения;

- нормативно-методическое обеспечение деятельности преподавательского состава при реализации программ СОО, ППССЗ, ППКРС;

- разработка фонда оценочных средств по направлениям подготовки;

- создание учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, электронных учебно-методических пособий, применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.6. Разработка и реализация УМК осуществляется на основе следующих принципов:

- соответствие содержания материалов УМК требованиям ФГОС СОО, ФГОС СПО и учебному плану специальности/профессии;

- обеспечение всех видов занятий и заданий, предусмотренных программами СОО, ППССЗ, ППКРС, всеми необходимыми методическими, информационными и другими материалами, позволяющими освоить программы в отведенное учебным планом время;
- наличие в методических указаниях описания процессов и процедур, необходимых для выполнения всех работ и заданий, указанных в программах, а также освоения типовых процессов, выполняемых специалистами, в областях деятельности, рассматриваемых в дисциплине;
- достаточность объема и содержания учебно-методических и информационных материалов для самостоятельного выполнения всех заданий и работ, предусмотренных программой на уровне требований ФГОС СОО, ФГОС СПО, чтобы студенты самостоятельно могли работать с учебно-методическими материалами при консультационной поддержке со стороны преподавателя и при индивидуальном постоянном контроле результатов обучения;
- доступность для студентов всех компонентов УМК (кроме контрольно-тестовых материалов) в стенах Колледжа;
- создание компонентов УМК в форме, пригодной для применения в системе дистанционного обучения;
- модульность построения УМК;
- обеспеченность студентов средствами самоконтроля уровня освоения программ;
- обязательное применение в преподавании и отражение в УМК инновационных методов и технологий.

1.7. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности Колледжа и соблюдаются всеми педагогическими работниками.

2. Структура учебно-методического комплекса учебного предмета, учебной дисциплины, профессионального модуля/междисциплинарного комплекса

2.1. УМК разрабатывает преподаватель или группа преподавателей предметно-цикловой комиссии, обеспечивающей чтение УП, УД, ПМ/МДК в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальностям/профессиям.

УМК является интеллектуальной собственностью авторов, разработавших УМК.

2.2. На заседании ПЦК рассматривается и утверждается план подготовки УМК по УП, УД, ПМ/МДК, в котором определяются сроки подготовки УМК и ответственные за разработку структурных компонентов УМК.

2.3. Учебно-методический комплекс по учебному предмету, учебной дисциплине, профессиональному модулю/междисциплинарному комплексу может включать следующие разделы (компоненты):

Раздел 1. Методический

1.1. Программно - методические материалы:

- Выписка из ФГОС СОО, ФГОС СПО по преподаваемым УП, УД, ПМ/МДК, учебной и производственной практике с указанием требований к умениям, знаниям, практическому опыту по преподаваемой учебной дисциплине/профессиональному модулю, общих и профессиональных компетенций, личностных результатов (для УД, ПМ/МДК) и личностных, предметных и метапредметных результатов (для УП);
- ФГОС по профессиям/специальностям: официальный сайт ГАПОУ НСО «НКП и ИТ» - <https://printcollege.ru/> ;
- Рабочие программы УП, УД, ПМ/МДК;
- Программы учебной и производственной практик;

- Календарно-тематический план (КТП);
- Технологические карты (планы) учебных занятий, комплект планов учебных занятий всех видов, инструкционных, технологических карт;
- Тематические «копилки» - комплекты технологических задач, производственных ситуаций, профессиональных задач, кейсов.

1.2. Учебно - методические материалы:

- Методические указания к практическим занятиям (в. т.ч. руководство по решению типовых задач);
- Методические указания по выполнению лабораторных работ и практических заданий;
- Методические указания по выполнению курсовых, дипломных, проектных (работ);
- Методические указания по выполнению домашних заданий (по мере необходимости);
- Методические рекомендации по применению учебной литературы и рекомендации по самостоятельному изучению УП, УД, ПМ/МДК;;
- Методические рекомендации по изучению УП, УД, ПМ/МДК, его разделов, тем, отдельных элементов;
- Методические разработки, авторские разработки;
- Методические рекомендации по организации самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов;
- Методические рекомендации по выполнению индивидуального проекта, темы проектов и рефератов;
- Методические рекомендации по выполнению курсовых работ и методические указания по их выполнению;
- Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям, коллоквиумам, разработке и выполнению проектных заданий, исследовательских и творческих работ;
- Положения, методические рекомендации по организации и проведению конкурсов, викторин, олимпиад, ролевых и деловых игр по УП, УД, ПМ/МДК;
- Методические рекомендации по организации и проведению учебно-производственных работ по учебным практикам, производственному обучению;
- Методические рекомендации по апробации методик и внедрения программ общеобразовательного цикла, адаптированных программ.

Раздел 2. Обучающий

2.1. Теоретические материалы:

- Учебник(и) (достаточно указать в разделе паспорта кабинета);
- Учебное пособие;
- Презентация учебных занятий (слайды, видео - и анимационные фрагменты).

2.2. Практические материалы:

- Сборники задач с методикой и вариантами их решения;
- Электронные обучающие средства, пакеты прикладных программ и др.

2.3. Справочные и дополнительные материалы:

- Нормативные материалы (достаточно указать в разделе паспорта кабинета);
- Справочники (достаточно указать в разделе паспорта кабинета);
- Словари (достаточно указать в разделе паспорта кабинета);
- Глоссарий (список терминов и их определение);
- Атласы (альбомы чертежей, схем и т.п.) (достаточно указать в разделе паспорта кабинета);

- Ссылки в сети Internet на источники информации (достаточно указать в разделе паспорта кабинета);
- Материалы для углубленного изучения УП, УД, ПМ/МДК (по мере необходимости).

Раздел 3. Контролирующий

3.1. Методический аппарат контроля:

- Задания для входного контроля;
- Задания для тематического контроля, в том числе тестовые задания по отдельным темам;
- Задания для самостоятельной внеаудиторной работы;
- Задания для контрольных работ;
- Задания к зачету;
- Перечень тем курсовых проектов (работ) (примерный перечень; перечень тем на учебный год для каждой группы);
- Перечень вопросов к экзамену, комплект экзаменационных билетов (разрезной вариант);
- Перечень заданий к квалификационному экзамену;
- Перечень тем дипломных проектов (работ) (примерный перечень; перечень тем на учебный год для каждой группы) - только для цикла специальных дисциплин;
- Творческие задания;
- Примерный перечень тем рефератов;
- Тесты для проверки остаточных знаний, тестирующая программа - может быть использована в ходе аудитов, в процессе самообследования и т.п.;
- Вопросы для самоконтроля;
- КОС (контрольно-оценочные средства), ФОС (фонд оценочных средств) согласно утвержденному макету в Колледже.

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

2.5. УМК по практическому обучению может включать: рабочую программу учебной и производственной практик; задания для обучающихся по видам практики; методические рекомендации/указания по выполнению заданий практики. Кроме того, УМК может включать образцы дневников, отчетов, видеоматериалы, картотеки литературы и средств обучения для организации различных видов практики.

3. Порядок разработки и актуализации УМК

3.1. УМК разрабатываются на компетентностной и практико - ориентированной основе с учетом современного уровня развития педагогических технологий, перспектив развития сферы производства и запросов работодателей.

Приоритетным направлением в формировании УМК, является методическое обеспечение эффективной практической и самостоятельной работы (СР) студентов. УМК должен быть ориентирован, прежде всего, на овладение навыками проектной и исследовательской деятельности студентов, формирование общих и профессиональных компетенций студентов, достижение личностных результатов обучения.

3.2. Структурные элементы, включаемые в УМК УП, УД, ПМ/МДК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логическую последовательность в изложении учебного материала и использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, обеспечивать

приобретение студентами опыта профессиональной деятельности в образовательном процессе.

3.3. Конкретная структура УМК определяется спецификой УП, УД, ПМ/МДК и зависит от их дидактических целей и содержания, материально-технического обеспечения учебного процесса, индивидуальных особенностей студентов.

3.4. Общий порядок разработки УМК:

3.4.1. УМК разрабатывается преподавателем и/или мастером производственного обучения или группой преподавателей и/или мастеров производственного обучения, обеспечивающими преподавание УП, УД, ПМ/МДК, в рамках их должностных обязанностей.

3.4.2. УМК создается отдельно по каждому УП, УД, ПМ/МДК. Если один и тот же предмет/дисциплина включены в разные образовательные программы, то, при условии одинаковой содержательной части знаний, умений, компетенций, по ним может создаваться единый УМК.

3.4.3. В случае, когда освоение программы одного учебного предмета/дисциплины обеспечивают несколько преподавателей, ответственного за разработку УМК или отдельных ее компонентов назначает председатель соответствующей цикловой комиссии.

3.4.4. При разработке УМК ПМ/МДК преподаватели и мастера производственного обучения отвечают за разработку компонентов УМК для той части модуля, обеспечением освоения которого они занимаются. Ответственного за комплектование частей в общий УМК ПМ назначает председатель цикловой комиссии.

3.4.5. Разработка УМК УП, УД, ПМ/МДК допускается в 4 этапа:

1-ый этап - подготовка к преподаванию нового предмета/дисциплины (*до начала преподавания*). Разработка программ, методических указаний по освоению дисциплины, контрольно-оценочных средств.

2-ый этап - отладка УМК по предмету/дисциплине (*через год после начала преподавания*). Формирование теоретической информационной базы и необходимых методических указаний для проведения аудиторных и самостоятельных занятий.

Обязательно проводится апробация материалов УМК. Основная задача апробации - оценка усвоения учебного материала студентами, оценка соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, анализ качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала.

При апробации допускается использование неполного комплекта учебных и учебно-методических материалов, но являющегося достаточным минимумом для решения основной задачи апробации.

По результатам апробации материалов УМК, разработчики критически оценивают содержание каждого структурного элемента и готовят полный комплект документации к процедуре согласования и утверждения УМК.

ПЦК, как разработчик УМК, в течение одного учебного года:

- корректирует и утверждает документацию УМК;
- включает в план изданий ПЦК учебные и учебно-методические материалы, подготовленные авторами УМК и прошедшие апробацию в учебном процессе;
- оценивает качество подготовки материалов УМК (путем анализа текущей и итоговой успеваемости студентов, а также анализа их удовлетворенности при изучении данного предмета/дисциплины).

3-ый этап - совершенствование УМК (*через 2-3 года после начала преподавания*). Насыщение УМК необходимыми для эффективного проведения занятий справочно-иллюстративными материалами; раздаточными материалами; совершенствование текстовых документов и т. п.

- 4-ый этап - *создание электронного учебника, пособия*. В дальнейшем осуществляется улучшение УМК на базе последних достижений в области изучаемых предмета/дисциплины, новейших образовательных технологий и накопленного опыта в преподавании.

3.4.6. Разработка и актуализация УМК является основной частью учебно-методической работы преподавателя, мастера производственного обучения. Планирование работы по созданию и актуализации компонентов УМК осуществляется на учебный год и отражается в индивидуальных планах работы преподавателей, мастеров производственного обучения и в планах работы цикловых комиссий.

3.4.7. УМК должен актуализироваться ежегодно, новая версия (редакция) отдельного компонента УМК должна разрабатываться не реже, чем 1 раз в три года. Разработанный компонент подписывает автор (авторский коллектив).

3.4.8. В процессе актуализации УМК, на заседании цикловой комиссии, рассматриваются его отдельные компоненты и принимаются решения: продлить срок действия его отдельных компонентов на следующий учебный год, внести изменения, дополнения или разработать новую версию (редакцию) УМК или его отдельных компонентов. Решение фиксируется в протоколе заседания цикловой комиссии и в листе актуализации УМК (Приложение № 2).

3.4.9. В зависимости от результатов актуализации, ее итоги могут оформляться следующим образом:

- продление срока действия компонентов путем внесения председателем цикловой комиссии или методистом записи на листе актуализации УМК;
- дополнения или изменения компонентов УМК путем оформления Листа изменений и дополнений, внесенных в компонент УМК (Приложение № 3);
- при накоплении большого числа (более 5) существенных изменений в компонент УМК, должна разрабатываться его вторая (или очередная) редакция, которая повторно подвергается процедуре согласования и утверждения.

3.4.10. Основанием для внесения изменений могут быть:

- изменения, касающиеся количества часов по учебному плану;
- самооценка автора (составителя) или предложения преподавателей, ведущих занятия по УП, УД, ПМ/МДК, с учетом накопленного опыта в преподавании;
- предложения заместителя директора по учебно-производственной работе (УПР), методиста, или председателя цикловой комиссии по результатам посещения занятий, осуществления контроля или проведения смотра (конкурса) УМК;
- изменения потребностей работодателей;
- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- изменение нормативной базы, влияющее на работу специалистов по профилю подготовки колледжа и др.

3.5. Рабочие программы и комплекты КОС УП, УД, ПМ/МДК разрабатываются до начала их освоения студентами, ежегодно проводится их актуализация.

3.6. Все изменения и дополнения в УМК вносятся только в порядке, указанном в настоящем Положении, во все используемые экземпляры УМК.

3.7. Укомплектованные УМК, принятые к использованию в учебном процессе колледжа визируются заместителем директора по учебно-производственной работе. Завизированный компонент УМК размещается в электронной базе Колледжа.

4. Общие требования к УМК

4.1. При составлении, экспертизе и утверждении УМК УП, УД, ПМ/МДК должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС СОО, ФГОС СПО по соответствующему направлению, специальности или профессии;
- рабочим учебным планам.

Компоненты УМК должны:

- соответствовать современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики в данной предметной области;
- соответствовать особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления (специальности, специализации, профессии);
- соответствовать составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данного учебного предмета/дисциплины и предметов/дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- соответствовать принципам и нормам дидактики и педагогики;
- иметь логическую упорядоченность информации, образующей содержание учебного предмета/дисциплины;
- иметь оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данного учебного предмета/дисциплины (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и т.п.), контроля и оценки достигаемых результатов;
- соответствие особенностям индивидуального преподавательского стиля ведущего преподавателя;
- соответствовать положениям нормативных документов, регулирующих образовательный процесс данного направления (специальности, специализации, профессии).

4.2. Ответственность за соблюдение требований к УМК УП, УД, ПМ/МДК несет разработчик - преподаватель или группа преподавателей предметно-цикловой комиссии.

Конкретное содержание компонентов УМК определяет преподаватель, назначенный вести УП, УД, ПМ/МДК в соответствии с требованиями ФГОС СОО, ФГОС СПО. Наименование компонентов УМК должно содержать наименование УП, УД, ПМ/МДК, соответствующее наименованию по ФГОС СОО, ФГОС СПО и учебному плану.

4.3. УМК может быть актуализирован в части любого из его компонентов: рабочих программ, в том числе программ практик, ФОС, КОС, методических указаний.

4.4. Актуализация компонентов УМК должна быть завершена до начала нового учебного года.

4.5. Для разных форм обучения (очная, заочная) разрабатывается отдельный УМК для всех УП, УД, ПМ/МДК учебного плана специальности/профессии (направления) независимо от их статуса, объема часов и формы отчетности.

5. Требования к оформлению, хранению УМК

5.1. УМК разрабатывается по каждому УП, УД, ПМ/МДК. Все элементы УМК должны быть скомпонованы в отдельной папке-накопителе (нескольких папках).

Папка УМК должна содержать: титульный лист (Приложение № 1.1, 1.2) и лист содержания, в котором фиксируются все включенные в нее материалы.

5.2. Требования к оформлению текстов УМК:

5.2.1. Текст набирается в формате MS Word.

Стандартная страница текста - страница формата А4, имеющая параметры:

Левое поле - не менее 3 см;

Правое поле - не менее 1 см;

Верхнее поле - не менее 2 см;

Нижнее - не менее 2 см;

Междустрочный интервал - одинарный;

Шрифт Times New Roman;

Размер шрифта - 12;

Режим «выравнивание по ширине».

5.2.2. При подготовке doc-файла необходимо страницы готовить только с использованием стилей. Каждая страница должна содержать минимальное количество стилей. Рекомендуется использовать следующие стили: Обычный, Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 и т.д.

5.2.3. 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. 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.

5.2.4. Номера страниц располагаются снизу по центру.

5.3. УМК, представленный в виде компьютерного учебника, должен удовлетворять общим обязательным требованиям:

- платформенная и системная независимость, чтобы УМК и его элементы могли быть использованы на большинстве распространённых компьютеров и операционных систем;

- гипертекстовая среда (использование для представления информации формата HTML);

- инструкция по установке, инсталляции в работе с программной частью комплекса;

- наличие головной страницы (Home page) с чётким представлением содержания и структуры;

- ясный механизм внутренней и внешней навигации (ссылки должны предусматривать возможность быстрого и целенаправленного перемещения по учебному материалу);

- дружелюбный интерфейс (использование общепринятой терминологии, понятность аббревиатур);

- системы моделирования, виртуальные лабораторные практикумы;

- в названии файлов использовать только латинские буквы;

- все компоненты УМК сохранять в отдельных файлах (например, учебник – один файл, практикум - другой), учебник (курс лекций) сохранять и в виде отдельных

файлов в соответствии с оглавлением (каждый параграф главы - в отдельном файле, назван по номеру в оглавлении).

В таком виде УМК и его элементы по согласованию с авторами может размещаться на серверах локальных сетей (Интернет), в компьютерных классах, предлагается на CD - дисках.

5.4. Объем УМК определяется количеством часов по УП, УД, ПМ/МДК:

менее 50 час. - 50-60 стр.

50 - 100 час. - 60-100 стр.

100 -150 час. - 100-130 стр.

151 - 200 час. - 130-150 стр.

6. Организация контроля содержания и качества разработки УМК

6.1. Преподаватели несут ответственность за разработку всех элементов УМК согласно структуре.

6.2. Преподаватель, отвечающий за процесс преподавания и изучения УП, УД, ПМ/МДК несет ответственность за наличие УМК по своей УП, УД, ПМ/МДК, качество его документов и полноту наполнения.

6.3. На этапе разработки, корректировки материалов УМК председатель предметно-цикловой комиссии осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса.

6.4. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется председателями предметно-цикловых комиссий, методистом, методическим советом Колледжа.

6.4.1. Председатели цикловых комиссий являются ответственными за планирование разработки и актуализации УМК, своевременную и качественную подготовку УМК преподавателями и мастерами производственного обучения, соответствие УМК требованиям нормативных документов и локальных актов.

6.4.2. Методист оказывает методическую помощь в определении содержания, структуры, оформления УМК, обеспечивает шаблонами, бланками, макетами компонентов УМК; осуществляет контроль хранения и использования УМК, контроль выполнения планов подготовки УМК; осуществляет периодическую проверку содержания и качества подготовки УМК (может проводиться в рамках смотра-конкурса учебных кабинетов и учебно-производственных мастерских).

6.4.3. Методический совет колледжа (далее МС) осуществляет:

- контроль результатов апробации УМК в образовательном процессе;
- анализ состояния УМК УП, УД, ПМ/МДК;
- контроль над содержанием и качеством подготовки элементов УМК;
- рекомендацию к изданию УМК.

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

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

6.5. Для утверждения УМК рекомендуется внутренняя рецензия.

6.6. УМК обновляется по мере необходимости. Для этого осуществляется мониторинг

обеспеченности УМК в каждой ПЦК.

6.7. Оценка качества УМК проводится ежегодно в конце учебного года.

6.8. Оценка качества УМК проводится по следующим критериям:

- соответствие федеральным государственным образовательным стандартам;
- соответствие требованиям Положения об УМК Колледжа;
- системность структурированность материалов;
- использование информационных технологий;
- использование современных педагогических технологий;
- наличие материалов УМК в электронной базе Колледжа;
- эффективность использования УМК в учебном процессе.

7. Порядок рассмотрения и утверждения УМК

7.1. Алгоритм рассмотрения и утверждения УМК и его отдельных компонентов:

7.1.1. Все компоненты УМК ежегодно в начале учебного года рассматриваются на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии, которая выносит решение о рекомендации УМК к применению его в образовательном процессе Колледжа.

7.1.2. На основании этих решений, мероприятия по разработке или актуализации отдельных компонентов УМК вносятся в планы работы цикловых комиссий и индивидуальные планы работы преподавателей и/или мастеров производственного обучения.

7.1.3. В сроки, зафиксированные в планах, преподаватель (группа преподавателей и/или мастеров производственного обучения) предоставляют новый или актуализированный компонент УМК (или Лист изменений) председателю цикловой комиссии в электронном виде.

7.1.4. Председатель цикловой комиссии проводит экспертизу представленных материалов на соответствие требованиям нормативной документации и выносит их на обсуждение и согласование на очередном заседании цикловой комиссии (с занесением информации в протокол заседания).

7.1.5. Рабочие программы и комплекты КОС по ПМ проходят дополнительное согласование и утверждение с работодателями. Для этого материалы могут передаваться на рассмотрение работодателям, или представители работодателей могут приглашаться на заседание цикловой комиссии.

7.2. После согласования с цикловой комиссией (и работодателем), материалы в электронном и печатном виде передаются в методический кабинет.

7.3. Порядок согласования и утверждения отдельных компонентов УМК зафиксирован в Приложении № 4.

8. Условия размещения и хранения УМК

8.1. УМК являются собственностью ОУ (их обязательная часть). Основными пользователями УМК являются преподавательский состав, студенты колледжа.

8.1.1. УМК хранится на бумажном носителе у преподавателя, мастера производственного обучения, электронная версия УМК по УП, УД, ПМ/МДК формируется и хранится у старшего методиста.

8.1.2. На рабочих местах преподавателей могут находиться копии действующих на текущий учебный год компонентов УМК (в электронном или печатном виде).

8.2. Для обеспечения доступности УМК для использования в образовательном процессе и осуществления контроля, все обязательные компоненты УМК должны быть представлены в электронном виде и размещены на сайте колледжа в виде электронных документов либо в виде активных ссылок, переход по которым позволяет получить доступ к соответствующим элементам УМК.

8.3. По распоряжению директора колледжа или заместителя директора по УПР, УМК предоставляются лицам, осуществляющим организационно-методические или иные виды контроля.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области

**«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК

ФИО

«___» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

Т.В. Никулина

«___» _____ 202__ г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

ПО _____

(индекс, наименование учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля, МДК, практик)

специальности _____

(код, наименование специальности)

по программе базовой подготовки

срок обучения __ г. __ м., форма обучения очная

Новосибирск 2023

Приложение 1.2

Шаблон оформления оборота титульного листа

Рекомендован к публикации

Рассмотрены и утверждены на заседании методического совета

№ ___ от _____ 202_ г.

*Выбрать название своего ПЦК**

Рассмотрены и рекомендованы к утверждению предметно-цикловой комиссией профессиональных циклов специальностей «Дизайн (по отраслям)», «Реклама», «Информационные системы и программирование» и профессии «Графический дизайнер» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

№ ___ от «___» _____ 202__ г.

Рассмотрены и рекомендованы предметно-цикловой комиссией профессиональных циклов специальностей «Издательское дело», «Печатное дело», «Производство изделий из бумаги и картона», «Документационное обеспечение управления и архивоведение», и профессии «Печатник плоской печати» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

№ ___ от «___» _____ 202__ г.

Рассмотрены и рекомендованы к утверждению предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин, общего гуманитарного, социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

№ ___ от «___» _____ 202__ г.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

Рецензент: _____ ФИО, Методические рекомендации по разработке учебно-методического комплекса дисциплины/модуля/Авторы - составители: Тихонова И.В., – Новосибирск: ГАПОУ НСО «НКПиИТ», 2022. – 57 с.

В настоящем УМК излагаются общие требования к содержанию, оформлению документов, представлен порядок разработки, структура и состав, характеристика структурных элементов, технические требования к УМК по предмету/дисциплине, профессиональному модулю/МДК, в соответствии с ФГОС СОО, ФГОС СПО.

Приложение 2

Образец оформления листа актуализации УМК

Лист актуализации УМК
дисциплины ОП.03 Информационные технологии в профессиональной
деятельности
(заполняется председателем предметно-цикловой комиссии или методистом)

| № | № протокола заседания ПЦК | Содержание | Подпись Председателя ПЦК (методиста) | Отметка об исполнении |
|----|---------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 1. | № 7 от 04 мая 2022 | Разработать новую версию (редакцию) Рабочей программы с учетом накопленного опыта в преподавании дисциплины (до 01.06.2023). Внести изменения в комплект КОС по дисциплине с учетом новой версии РП (до 25.08.2022). Продлить срок действия остальных компонентов УМК на 2022-2023 уч.год | _____ <i>подпись</i> | <i>Новая редакция РП утверждена 30.06.2022</i> <i>Утверждены изменения в комплект КОС 30.08.2022</i> |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Приложение № 3
Образец оформления Листа изменений компонента УМК

Лист изменений и дополнений, внесенных в компонент УМК

В рабочую программу учебного предмета/дисциплины, ПМ/МДК

(название предмета/дисциплины, ПМ/МДК)

для специальности/профессии

(код, название специальности/профессии)

на 20___/20___ учебный год внесены следующие изменения:

Например:

1. Пункты 4, 6, 11 перечня основной литературы перенесены в перечень дополнительной литературы.
2. Пункт 2. заменён на издание:

3. Пункт 5. дополнить словами:

И т.д. (заменено, дополнено, аннулировано; изменение или дополнение может касаться любых элементов компонента УМК).

Разработчик рабочей программы учебного предмета/дисциплины, ПМ/МДК

(ФИО)

Рассмотрено на заседании ПЦК от _____ и рекомендовано к использованию с 01.09.2022

Председатель цикловой комиссии _____

(ФИО, подпись)

Приложение № 4

Порядок согласования и утверждения отдельных компонентов УМК

| Компоненты УМК дисциплин или ПМ | цикловая комиссия (председатель) | работодатель | зам. директора по УПР |
|---|--|--------------|--------------------------|
| Рабочая программа учебного предмета | ✓ | | ✓ |
| Рабочая программа учебной дисциплины | ✓ | | ✓ |
| Рабочая программа ПМ/МДК | ✓ | ✓ | ✓ |
| Рабочая программа учебной практики | ✓ | ✓ | ✓ |
| Рабочая программа практики по профилю специальности | ✓ | ✓ | ✓ |
| Методические указания по выполнению практических/ лабораторных работ | ✓ | | |
| Методические указания по выполнению СР | ✓ | | |
| Тематика курсовых работ и Методические указания по выполнению курсовых работ | ✓ | | |
| Комплект КОС по учебному предмету | ✓ | | ✓ |
| Комплект КОС по учебной дисциплине | ✓ | | ✓ |
| Комплект КОС по ПМ/МДК | ✓ | ✓ | ✓ |
| Дополнительные компоненты УМК | ✓ | | |

