


**Учебно-методический комплекс  
учебной дисциплины  
(междисциплинарного курса)**



# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ (МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА)


- является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по специальности или профессии.
  - УМК предназначен для создания информационно-образовательной среды, обеспечивающей уровень качества подготовки специалистов по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу) в соответствии с требованиями ФГОС и учебным планом.
- 

# ПРИНЦИПЫ

- систематизация нормативных, методических и прочих документов,
- соответствие содержания материалов УМК требованиям ФГОС;
- оптимизация подготовки и проведения занятий, улучшение качества образовательного процесса;
- обеспечение единства требований к результатам освоения знаний, умений и практического опыта обучающихся и системы контроля качества обучения;
- обеспечение всех видов занятий и заданий, предусмотренной рабочей программой дисциплины / профессионального модуля, всеми необходимыми методическими, информационными и другими материалами, позволяющими освоить дисциплину / модуль в отведенное учебным планом время;
- достаточность объема и содержания учебно-методических и информационных материалов;
- достаточность материалов для самостоятельного выполнения всех заданий и работ дисциплины,
- доступность для обучающихся всех компонентов УМК в стенах техникума;
- модульность построения УМК;
- обязательное применение в преподавании дисциплины / профессионального модуля и отражение в УМК инновационных методов и технологий;
- совершенствование профессионализма преподавателей и передача педагогического опыта;
- оптимальное использование ресурсов техникума для качественной подготовки специалистов и рабочих.



# ТРЕБОВАНИЯ

- УМК создаются отдельно по каждой учебной дисциплине / междисциплинарному курсу.
  - Разработка УМК является обязательной частью учебно-методической работы преподавателя.
  - Все структурные элементы должны быть скомплектованы в печатном виде, а также могут быть продублированы в электронном виде.
  - УМК должны быть доступны каждому преподавателю, широко использоваться в образовательном процессе, регулярно обновляться и совершенствоваться.
  - Все методические материалы, входящие в УМК, должны соответствовать единым требованиям оформления.
  - 3.8. Все методические материалы, подготовленные преподавателями, должны пройти внешнюю или внутреннюю рецензию и утверждены на методическом совете техникума.
- 

# СТРУКТУРА УМК

## нормативно-правовой блок

- выписка из ФГОС СПО
- - выписка из учебного плана
- - примерная программы
- - рабочая программа
- - календарно-тематический план
- - локальные положения по данному направлению

## учебно-методический блок

- поурочное планирование
- - конспекты темы
- - методических рекомендаций (указаний) по выполнению обучающимися практических и лабораторных работ
- - методических рекомендаций (указаний) по выполнению обучающимися самостоятельных работ
- - курсовое проектирование (при наличии)
- - индивидуальный проект (при наличии)
- - контрольно-измерительные материалы / контрольно-оценочные средства



# ВЫПИСКА ИЗ ФГОС СПО

- Раздел IV. Характеристика профессиональной деятельности выпускников
  - раздел V. Требования к результатам освоения ППССЗ (ППКРС)
  - - выписка из таблицы 3. Структура ППССЗ (ППКРС) в части преподаваемой учебной дисциплины / профессионального модуля.
- На сайте техникума!!!**



# ВЫПИСКА ИЗ УЧЕБНОГО ПЛАНА

- в виде ксерокопии части учебного плана (или печатной таблицы) в части преподаваемой учебной дисциплины / профессионального модуля;

**○ На сайте техникума!!!**



# ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- В печатном виде





# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

- должна соответствовать Положению о рабочей программе учебной дисциплины (Положению о рабочей программе профессионального модуля).
- Рабочая программа разрабатывается и утверждается ежегодно.
- **Один экземпляр в метод. кабинете!!!**



# КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН (КТП)

- должен соответствовать Положению о календарно тематическом планировании.
- КТП разрабатывается и утверждается ежегодно.



# ЛОКАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ РАЗРАБОТКУ УЧЕБНО- ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,

- должна быть в наличии у каждого преподавателя в печатном или электронном виде **(на сайте техникума!!!)**



# ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

- должно соответствовать Положению о поурочном планировании.
- План урока имеет стандартную форму, его структура зависит от вида и типа занятия (**на сайте техникума!!!**)
- План урока должен соответствовать календарно-тематическому планированию.
- План урока составляется на каждое занятие.  
**Каждый раздел плана должен иметь пояснение!**
- При планировании занятий следует отдавать предпочтение практико-ориентированным занятиям.
- Поурочное планирование может оформляться в общей папке или отдельных папках.
- Шаблон и Пример!!!



# КОНСПЕКТ ТЕМЫ


- представляется в печатном (рукописном) виде или в виде ксерокопий и содержит основные вопросы нового материала и дополнительную информацию по теме.
- Допускается конспект темы в виде презентации.
- К конспекту темы должны быть приложены все материалы, используемые на занятии – раздаточный материал, таблицы, тесты, контрольные вопросы с указанием их в разделе плана урока «Материальное и информационное обеспечение урока».



# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

- составляют на все виды лабораторных и практических работ (далее – ЛПЗ).
- Методические рекомендации следует оформлять в виде сборника (лабораторный практикум, сборник задач и т.п.), который охватывает все работы и задания, предусмотренные программой, а также допускается оформлять в виде отдельных изданий для каждого занятия.
- Лабораторные и практические занятия должны быть представлены в виде перечня (в составе сборников или отдельной таблицы).
- Методические рекомендации по выполнению ЛПЗ должны соответствовать Положению по планированию, организации и проведению лабораторных и практических занятий.
- Тематика и очередность ЛПЗ должна соответствовать рабочей программе учебной дисциплины и КТП. **(запись и оценки в журнале!!!)**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

- должны создаваться по всем видам самостоятельной работы студентов (далее – СРС), которые предусмотрены учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины / профессионального модуля и направлены на обеспечение выполнения студентом всех заданий.
  - Методические рекомендации по СРС следует оформлять в виде сборника, а также допускается в виде отдельных изданий для каждого занятия.
  - Тематика СРС, последовательность, количество часов должна соответствовать рабочей программе учебной дисциплины и КТП.
- 

# К СРС ОТНОСЯТСЯ:

**СРС должна иметь практико-ориентированный характер.**

- - курсовые работы и проекты
- - расчетно-графические и аналогичные работы
- - решение задач
- - выполнение переводов
- - проработка отдельных разделов теоретического курса
- - написание рефератов
- - подготовка к ЛПЗ
- - оформление отчетов по ЛПЗ, подготовка к сдаче и защите отчетов
- - выполнение других видов работ, назначенных преподавателем.





# КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ, ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (ПРИ НАЛИЧИИ!!!)

- Соответствие положению
- перечень тем КП, ИП
- пакет документов на КП, ИП (задание, отзыв),
- методические указания по выполнению КП
- Выполненные КП, ИП хранятся в учебных кабинетах в течение 1 года.



# КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ / КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА (ДАЛЕЕ – КОС)

- должны соответствовать Положению о фонде оценочных средств в АОУ СПО РБ «Политехнический техникум» и являются обязательным компонентом УМК, ППССЗ (ППКРС).
- КОС должны обеспечивать проведение входного контроля перед изучение дисциплины/ модуля, текущего контроля в процессе изучения учебной дисциплины (междисциплинарного курса), рубежного контроля (как правило, по окончании раздела), видов контроля промежуточной аттестации (по итогам изучения курса).

