

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Агротехнологический колледж»

Регистрационный номер 19

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ ТО
«Агротехнологический колледж»
№ 7-А от 18.09.2015г.

Рассмотрено на заседании методического совета
протокол № 9 от 30.06.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом комплексе дисциплины (междисциплинарного курса)

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основе:

- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Устава ГАПОУ ТО «Агротехнологический колледж».

1.2 Учебно-методические комплексы дисциплин, междисциплинарных курсов (далее по тексту – УМК) создаются с целью обеспечения качественной реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования отдельно по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу (далее - МДК) и являются основной частью учебно-методической работы преподавателя.

1.3 УМК представляют собой систему нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных и дополнительных образовательных программ, самостоятельной внеаудиторной работы студентов соответствии с учебным планом.

1.4 Планирование работы по созданию комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин и МДК осуществляется на учебный год в плане работы преподавателя.

1.5 Контроль над созданием УМК дисциплин и МДК осуществляется методистом колледжа, председателями предметных цикловых комиссий, заместителем директора по учебно-методической работе (далее - зам. по УМР).

2 Основные задачи

2.1 Систематизация содержания учебных дисциплин с учетом достижений науки, техники, производства.

2.2 Методическое сопровождение организации всех видов занятий, практик.

2.3 Повышение эффективности и качества занятий.

2.4 Внедрение активных методов обучения и новых педагогических технологий.

2.5 Оказание студентам методической помощи в усвоении учебного материала.

2.6 Обеспечение планирования и организации самостоятельной работы и контроля знаний студентов.

3 Порядок разработки, согласования и утверждения учебно-методического комплекса

3.1 Разработка компонентов УМК осуществляется на основе следующих дидактических принципов:

- соответствие ФГОС;
- четкая структуризация (модульность) учебного материала;
- логичность и последовательность изложения учебного материала;
- полнота и достоверность информации;
- определение компетенций, которыми должен овладеть обучающийся, в процессе изучения дисциплины;
- современность и соответствие научным достижениям в профильной для дисциплины отрасли;
- соответствие объема часов (зачетных единиц), отведенных на изучение дисциплины, учебному плану и ФГОС;
- доступность компонентов УМК для обучающихся и преподавателей;
- своевременная обновляемость компонентов УМК.

3.2 УМК по поручению заведующего отделением/председателя предметной цикловой комиссии (далее – ПЦК), за которой закреплена дисциплина или МДК, составляет преподаватель (группа преподавателей). Если дисциплина входит в планы сразу нескольких образовательных программ с одинаковыми требованиями ФГОС и учебных планов, то разрабатывается один унифицированный УМКД по этим направлениям (специальностям). Для очной, заочной форм обучения одного и того же направления (специальности) составляется единый УМК.

3.3 Срок разработки материалов УМК устанавливается ПЦК, фиксируется протоколом заседания ПЦК, подготовка элементов УМК включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и план работы ПЦК.

3.4 Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

- разработка рабочей учебной программы по дисциплине или МДК;
- разработка конспектов лекций; методических рекомендаций; контрольно-оценочных средств;
- оформление документации по УМК;
- апробация материалов УМК в учебном процессе;
- корректировка материалов УМК.

3.5 Процесс согласования и утверждения УМК проходит в несколько этапов:

- рассмотрение на заседании ПЦК (указывается дата заседания, номер протокола, подпись председателя комиссии);
- утверждение заместителем директора по учебно-методической работе.

3.6 Печатный комплект УМК хранится у преподавателя, электронный вариант УМК помещается на CD-RW-диск и хранится на отделении, электронная копия УМК передается заведующим отделением в методический кабинет. Заведующий отделением/председатель ПЦК обеспечивает доступ к УМК преподавателям и обучающимся.

3.7 Срок действия утвержденного УМК определяется сроком действия ФГОС по специальности/ профессии и обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке, как правило, до 30 июня текущего года. Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие с 1 сентября нового учебного года.

3.8 Ответственность за содержание, оформление и обновление УМК возлагается на составителя (группу составителей) и заведующего отделением/председателя ПЦК, за которым закреплена дисциплина.

4 Структура УМК

4.1 В структуру УМК входят следующие основные компоненты:

- Нормативные документы: выписка из ФГОС СПО — требования к знаниям, умениям и навыкам по дисциплине (для общеобразовательных дисциплин – выписка из стандарта среднего общего образования и базисного учебного плана); примерная учебная программа (при наличии); рабочая учебная программа; календарно - тематический план.

- Учебно-методические материалы: методические указания по изучению УД; методические указания к практическим (семинарским) занятиям; методические указания по выполнению лабораторных работ; методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) при наличии в учебном плане; методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.

- Контрольно-оценочные средства: задания для текущего, промежуточного, итогового контроля знаний, умений, навыков, освоения компетенций; задания для самоконтроля знаний студентов; критерии оценок.

- Дополнительные элементы УМК: конспекты лекций, учебное или учебно-методическое пособие, мультимедийные, презентационные материалы и др. (включаются по усмотрению преподавателя).

4.2 Отделения своими решениями могут вводить дополнительные разделы УМК, что может быть связано с рекомендациями ТОГИРРО, особенностями дисциплины, требованиями работодателей.

5 Порядок разработки, согласования и утверждения рабочей программы дисциплины/модуля

5.1 Наличие утвержденной рабочей программы учебной дисциплины/модуля является обязательным условием, допускающим преподавание данной дисциплины/модуля в рамках реализации конкретной основной образовательной программы.

5.2 Рабочая программа разрабатывается преподавателем самостоятельно на основе ФГОС и учебного плана.

5.3 Рабочая программа учебной дисциплины должна содержать:

- титульный лист;
- паспорт программы;
- структуру и содержание;
- условия реализации;
- контроль и оценка результатов освоения дисциплины/модуля;

5.4 Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование учебной дисциплины;
- указания по принадлежности рабочей программы учебной дисциплины специальности (группе специальностей) среднего профессионального образования;
- год разработки.

5.5 В паспорте указывается область применения программы, цели и задачи дисциплины, рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины.

5.6 Структура и содержание учебной дисциплины включает: распределение объёма часов по видам учебной работы; тематический план и содержание учебной дисциплины. В тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины, как из расчета максимальной учебной нагрузки студента, так и аудиторных занятий.

5.6.1 По каждой учебной теме (разделу) приводятся:

- номер и наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала;
- лабораторные работы или практические занятия (порядковый номер и наименования);
- виды самостоятельной работ студента (выполнение упражнений, расчетно-графических работ, решение задач, выполнение расчетно - графических работ, анализ

производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, подготовка к деловым играм и участие в них, работа на тренажерах, подготовка рефератов, докладов, постановка экспериментов, исследовательская учебная работа).

При наличии курсовых проектов (работ) указывается примерная тематика.

5.7 Раздел «Условия реализации программы» включает:

- требования к материально-техническому обеспечению дисциплины/ модуля (указываются специализированные аудитории, основные механизмы и приборы, установки, стенды, рекомендуемые иллюстративные материалы: плакаты, альбомы, планшеты, макеты, образцы работ, приводится перечень технических средств обучения).

- информационное обеспечение обучения (в данном разделе программы указывается список основной и дополнительной литературы, ссылки на базы данных, сайты, справочные, поисковые системы и сетевые ресурсы).

5.8 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины/модуля осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

- оценка компетенций обучающихся.

5.9 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

5.10 Результаты указываются в соответствии с ФГОС, соответственно требованиям стандарта к освоению знаний, умений, формированию практического опыта, общих и профессиональных компетенций данной дисциплины/модуля, паспортом программы.

5.11 Формы и методы контроля и оценки результатов обучения выбирает разработчик программы (например, эссе, устный опрос, контрольная работа, тест и т.д.).

5.12 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для текущего контроля промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине/ МДК разрабатываются преподавателем самостоятельно в соответствии с Положением о фонде оценочных средств.

5.13 Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС, опираясь на научные и учебные издания, которые он считает целесообразными;

- устанавливать последовательность изучения учебного материала;

- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;

- разрабатывать перечень лабораторных и практических занятий;

- выбирать темы для самостоятельного изучения обучающихся;

- конкретизировать требования к компетенциям обучающихся;

- выбрать исходя из стоящих перед учебной дисциплиной задач, технологии обучения и контроля подготовленности студентов по дисциплине.

5.14 Рабочая программа учебной дисциплины является единой для всех форм обучения.

5.15 Срок действия утвержденной рабочей программы определяется сроком действия ФГОС по направлению/ специальности/ профессии и соответствующих учебных планов, предусматривающих преподавание данной дисциплины/модуля.

5.16 Содержание рабочей программы обновляется в случае изменения образовательного стандарта и по необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет.

5.17 Порядок согласования и утверждения рабочих программ дисциплин идентичен порядку согласования и утверждения УМК.

5.18 Ответственность за актуализацию, своевременное составление и утверждение рабочей программы несут составители и заведующие отделениями/председатели П(Ц)К.

5.19 Изменения в рабочую программу вносятся в обязательном порядке в случае изменения ФГОС, целей, содержания или учебного плана.

5.20 Дополнения и изменения могут быть также связаны:

- с корректировкой содержания дисциплины;
- изменениями в материально-техническом и методическом обеспечении дисциплины и обеспеченности ими учебно-воспитательного процесса.

5.21 Возможные дополнения и изменения утвержденной рабочей программы следует согласовывать с заведующим отделением по специальности/профессии и оформлять решением заседания предметной цикловой комиссии с обоснованием внесенных изменений.

6 Требования к разработке учебно-методических материалов

6.1 Учебно-методические материалы по дисциплине/модулю включают в себя комплекс учебно-методических указаний (рекомендаций), раскрывающих режим и характер различных видов учебной работы в том числе самостоятельной.

6.2 Методические указания по изучению дисциплины представляют собой рекомендации и разъяснения, позволяющие студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

6.2.1 Методические указания должны: раскрыть содержание знаний, умений, навыков и компетенций, формируемых при изучении дисциплины; рекомендовать режим (характер) и содержание различных видов учебной работы; определять порядок организации текущего контроля и самоконтроля; показать особенности самостоятельной работы по данной дисциплине, выполнения курсовых работ (проектов) при наличии в учебном плане, расчетно-графических и контрольных работ и т. д. Стиль изложения методических указаний должен быть свободным, понятным для студента.

6.2.2 Методические указания по изучению дисциплины должны содержать:

- содержание;
- цели изучения дисциплины, соотнесенные с общими целями основной образовательной программы направления подготовки (специальности);
- тематический план по видам учебных занятий и каждой теме с описанием знаний, умений и навыков, формируемых в процессе обучения, указанием области их дальнейшего применения в процессе обучения;
- указания по изучению разделов дисциплины с выделением наиболее сложных и важных тем;
- указания по планированию времени, отведенного на изучение дисциплины;
- указания по работе с литературой, конспектами лекций и учебно-методическими изданиями;
- указания по подготовке к лабораторным, практическим занятиям, составлению докладов, выступлений и выполнению других видов учебной работы;
- тематика самостоятельной работы студентов, рекомендации по ее организации;
- указания по самоконтролю и подготовке к контрольному тестированию;
- советы по подготовке к экзамену (зачету).

6.3 Методические указания по выполнению лабораторных работ

6.3.1 Методические указания по выполнению лабораторных работ способствуют эффективности самостоятельной работы обучающихся, усвоению и закреплению пройденного теоретического материала и формированию практических умений и навыков.

6.3.2 Методические указания должны иметь следующую структуру:

- Пояснительная записка, в содержании которой следует отразить следующие вопросы: назначение методических указаний; требования к знаниям и умениям студентов после проведения лабораторных работ по данной дисциплине.

- Содержание лабораторных работ, составляющими элементами которого являются: цель работы; основные теоретические положения; порядок выполнения работы (алгоритм); задание на выполнение лабораторной работы; основные правила по технике безопасности; перечень оборудования, используемого при выполнении работы; содержание и форма отчета о проделанной работе; диагностические материалы (контрольные вопросы, задания, упражнения).

- Критерии оценки работы обучающегося.

- Список основной и дополнительной литературы с указанием определенных страниц, необходимых при подготовке обучающегося к каждой лабораторной работе.

6.4 Методические указания к практическим/ семинарским занятиям

6.4.1 Методические указания к практическим/ семинарским занятиям призваны оказывать индивидуальную помощь обучающимся в изучении основных понятий, идей, теорий и положений дисциплины, способствуют развитию умений, навыков и проф. компетенций.

6.4.2 Структура методических указаний:

- Пояснительная записка (введение), в содержании которой следует отразить следующие вопросы: назначение методических указаний; требования к знаниям обучающихся по теоретическому курсу данной дисциплины.

- Содержание практических занятий, составляющими элементами которых являются: цель занятия; темы практических/семинарских занятий с перечнем вопросов, выносимых на обсуждение, и объема аудиторных часов на каждую тему; краткие теоретические и учебно-методические материалы по каждой теме.

- Критерии оценки работы обучающегося.

- Список литературы, необходимой для подготовки к каждому практическому/семинарскому занятию.

6.5 Методические указания по выполнению курсовых работ (проектов)

6.5.1 Курсовая работа (проект) по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся.

6.5.2 Целями выполнения курсовой работы являются систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой, формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов, развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

6.5.3 Методические указания по выполнению курсовых работ (проектов) состоят из следующих элементов:

- введение: назначение методических рекомендаций; особенности написания работы по теме, дисциплине, направлению (специальности);

- правила выбора темы курсовой работы;

- типовая структура и требования к содержанию ее разделов;

- рекомендации по выполнению отдельных разделов курсовой работы;

- примерные нормы времени на выполнение работы;

- требования к оформлению работы;

- порядок защиты работы, критерии оценки;

- список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной);

- приложения: образцы титульного листа курсовой работы, рецензии и другой вспомогательный материал.

6.6 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

6.6.1 В данных методических указаниях предлагается методика самостоятельного

изучения обучающимися учебной дисциплины (или ее части) во внеаудиторное время и направленное на подготовку к аудиторным занятиям по конкретной дисциплине.

6.6.2 Содержание методических указаний должно указывать: в какой последовательности следует изучать материал дисциплины, обращать внимание на особенности изучения отдельных тем и разделов, помогать отбирать наиболее важные и необходимые сведения для изучения дисциплины, а также давать объяснения вопросам программы, которые обычно вызывают наибольшие затруднения и приводят к ошибкам.

6.6.3 Структура методических указаний по организации самостоятельной работы:

- Пояснительная записка, в содержании которой необходимо указать назначение методических рекомендаций, цели и основные виды самостоятельных работ.

- Содержание, в котором указывается: тема работы; вопросы, подлежащие изучению; перечень заданий с указанием номеров разделов и тем учебной дисциплины, к которым они относятся; рекомендации по работе с учебником, учебным пособием, конспектами лекций; сроки выполнения; объем работы в академических часах (на каждый контрольный вопрос или задание); основные требования к результатам работы; форма контроля.

- Критерии оценки работы студента.

- Список рекомендуемой литературы.

6.7 Методические указания по выполнению контрольных работ студентами заочной формы обучения

6.7.1 В методических указаниях должны быть изложены рациональные методы самостоятельного изучения учебных дисциплин, обращено внимание на наиболее сложные темы курса, даны разъяснения по выполнению контрольных работ.

6.7.2 Целью данных методических указаний является оказание помощи студентам-заочникам в организации их самостоятельной работы над изучением материала, рекомендации по выполнению контрольных работ, домашних заданий.

6.7.3 Структура методических указаний:

- Введение. В данном разделе рекомендуется изложить: значение изучения учебной дисциплины при подготовке по специальности; знания, умения и навыки (компетенции), приобретаемые в результате изучения дисциплины в соответствии с ФГОС; взаимосвязь с другими дисциплинами учебного плана; особенности изучения данной учебной дисциплины;

- Программа учебной дисциплины с методическими указаниями по каждой теме. В методических указаниях рекомендуется кратко изложить: значение основных вопросов темы для изучения материал данной дисциплины и их взаимосвязь с ранее изученным материалом в этой или иной смежной учебной дисциплине; дополнительный учебный материал, отражающий новейшие научно-технические достижения, не нашедшие должного отражения в учебной литературе (новые материалы, опубликованные в периодической печати; новые инструкции, стандарты и др.); рациональные методы решения типовых примеров и задач, выполнения упражнений с учетом использования в них элементов проблемного обучения.

- Задания для контрольных работ. Содержание контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующего учебного курса. Контрольные задания должны носить обобщающий характер, ориентировать студента на четкий ответ как результат анализа изучаемого материала. При постановке контрольных вопросов целесообразно исключить возможность механического переписывания материала учебника. Варианты контрольной работы по одному и тому же учебному заданию должны быть равноценны по объему и сложности, их следует разрабатывать по многовариантной системе (не менее 10 вариантов).

- Перечень рекомендуемой для изучения литературы.

6.8 Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы

6.8.1 Выпускная квалификационная работа является завершающим этапом подготовки

выпускника к профессиональной деятельности по направлению специальности/ профессии.

6.8.2 ВКР выполняется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и учебного плана, имеет своими целями: систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в области избранного направления (специальности), выявление умения применять полученные знания при решении конкретных научных и производственных задач; развитие навыков самостоятельной работы и применение методов исследования при решении разрабатываемых в выпускной работе проблем и вопросов.

6.8.3 Непосредственными данными для выполнения выпускной квалификационной работы являются материалы преддипломной практики, учебные пособия и научные труды, официальная статистическая информация, нормативно-правовая документация, Интернет-ресурсы, содержащие информацию по проблеме выпускной работы.

6.8.4 Методические указания по выполнению ВКР призваны оказать помощь обучающимся при подготовке, написании и защите ВКР.

6.8.5 Структура методических указаний:

- Введение (*сущность, цели и задачи ВКР*).
- Требования к содержанию ВКР.
- Порядок выбора и закрепления тематики ВКР.
- Основные этапы выполнения работы.
- Структура и содержание ВКР.
- Требования к оформлению ВКР.
- Руководство и консультирование ВКР.
- Рецензирование работы.
- Подготовка к защите и порядок защиты ВКР.
- Приложения: форма заявления о закреплении темы ВКР; форма титульного листа ВКР; типовая форма задания на подготовку ВКР; пример оглавления; образец оформления списка литературы; примерная структура отзыва и рецензии; примерная структура доклада на защите ВКР.

7. Организация контроля содержания и качества разработки УМК

7.1 Контроль содержания и качества разработки УМК возлагается на председателя ПЦК, заведующего отделением, методический совет.

7.2 Заведующий отделением/председатель ПЦК:

а) на этапе подготовки УМК:

- разрабатывает и утверждает план подготовки УМК, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку учебно-методических материалов комплекса;
- своевременно рассматривает и рецензирует рабочие программы дисциплин/ модулей, учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМК;
- обеспечивает своевременный заказ основной и дополнительной литературы;

б) на этапе апробации УМК в учебном процессе осуществляет контрольные посещения занятий с целью оценки профессионального мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала учебной программе, уровня освоения учебного материала студентами;

в) на этапе согласования и утверждения материалов УМК осуществляет экспертизу их содержания и качества, соответствия современному уровню развития науки и практики, методике и технологии проведения учебного процесса;

г) на этапе использования УМК в учебном процессе осуществляет текущий контроль его обновления, наполняемости и хранения.

7.3 Методический совет осуществляет периодический контроль учебно-методического обеспечения основных образовательных программ. С этой целью в повестку заседаний МС вносятся вопросы:

- формирования единых подходов к комплексному учебно-методическому обеспечению основных образовательных программ;
- состояния обеспеченности, качества разработки УМК реализуемых основных образовательных программ.
- общий контроль учебно-методического обеспечения основных образовательных программ, реализуемых в ГАПОУ ТО «Агротехнологический колледж»;
- формирование единых подходов к структуре, содержанию, наполняемости УМК;
- оказание методической поддержки преподавателям при разработке компонентов УМК;
- проведение технической и содержательной экспертизы УМК (выборочно) на соответствие требованиям ФГОС, нормативным актам Минобрнауки России, локальным актам колледжа.