

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр  
компетенций»**  
**(ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)**

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08.2017

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»  
от 31.08.2017г. № 226

**Положение**  
**об учебно-методическом комплексе**

Ульяновск  
2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Структура и состав УМК	4
3	Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения УМК	5
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>		
	А. Перечень документации учебно-методического комплекса учебной дисциплины/междисциплинарного курса/ профессионального модуля	7
	Б Акт передачи учебно-методической разработки в редакционно-издательский совет ОГ АПОУ «УАвиаК – МЦК»	8
	В. Перечень ответственных лиц по утверждению учебно-методической документации по специальностям/ профессиям СПО, реализуемым в ОГ АПОУ "УАвиаК-МЦК"	9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом образовательной организации;
- федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Учебно-методические комплексы учебных дисциплин, профессиональных модулей (далее – УМК) создаются с целью обеспечения качественной реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования отдельно по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю и являются основной частью учебно-методической работы преподавателя. Планирование работы по созданию УМК осуществляется на учебный год в плане работы преподавателя.

1.3. УМК – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных и дополнительных образовательных программ, самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с учебным планом.

1.4. Содержание УМК формируется на основе требований к комплексному учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в образовательных организациях профессионального образования и опыта работы преподавателей профессиональной образовательной организации.

1.5. УМК формируются с целью систематизации учебных, учебно-методических, нормативно-методических, методических материалов, обеспечивающих качественное преподавание учебной дисциплины, профессионального модуля.

1.6. Разработка и использование УМК осуществляются для решения следующих задач:

- определение места и роли учебной дисциплины, профессионального модуля в образовательной программе; конкретизация учебных целей и задач соответствующей учебной дисциплины, профессионального модуля;
- отражение в содержании учебной дисциплины, профессионального модуля современных достижений науки, техники, культуры и других сфер общественной практики, связанных с конкретной учебной дисциплиной, профессиональным модулем;
- установление междисциплинарных связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами, профессиональными модулями;
- рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий;
- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой обучающимися;

- рациональное распределение часов вариативной части по разделам курса и видам учебных занятий;
- планирование и организация самостоятельной работы обучающихся;
- определение учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения учебной дисциплины и профессионального модуля;
- определение системы текущего и итогового контроля знаний обучающихся.

1.7. Контроль над созданием УМК осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе образовательной организации, методистом, председателями цикловых (методических) комиссий.

## 2. СТРУКТУРА И СОСТАВ УМК

2.1. УМК – упорядоченная и структурированная совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению обучающимися учебного материала по конкретной учебной дисциплине, профессиональному модулю как части основной профессиональной образовательной программы, способствующей реализации целей и содержания образовательного стандарта специальности /профессии/ направления подготовки.

2.2. При разработке УМК учебной дисциплины и профессионального модуля (в том числе электронного) предусмотрена следующая документация (*Приложение А*):

### *Нормативная документация:*

- выписка из федерального государственного образовательного стандарта о требованиях к результатам освоения учебной дисциплины, профессионального модуля;
- примерная программа;
- рабочая программа по учебной дисциплине, профессиональному модулю, рабочей и производственной практикам с тематикой и заданиями для ее проведения;
- календарно-тематический план и карта контроля образовательных результатов обучающихся по учебной дисциплине, междисциплинарного курса;
- планы проведения занятий (технологические карты занятий);

### *Учебно-методическая документация (обязательная).*

- конспекты лекций или опорные конспекты или справочные материалы для обучающихся;
- методические рекомендации для обучающихся по выполнению лабораторных и практических работ;
- методические указания для студентов по выполнению лабораторных и практических работ;
- контрольно-оценочные средства по текущему контролю и промежуточной аттестации;

- методические указания для обучающихся по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;
- методические рекомендации и требования по выполнению курсовых проектов (работ) с примерной тематикой курсовых проектов(работ);  
*Учебно-методическая документация (необязательная).*
- сборники задач и упражнений;
- учебно-наглядные пособия, дидактический материал, электронных средств обучения и т.д.

### 3. Методический комплекс к государственной (итоговой) аттестации

- методические рекомендации и требования по выполнению выпускной квалификационной работы;
- тематика выпускной квалификационной работы;
- графики выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, консультации преподавателей.

## 3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ УМК

3.1. УМК разрабатывается преподавателем, обеспечивающей реализацию учебной дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по специальности /профессии /направлению обучения.

3.2. Цикловая методическая комиссия, разработчик УМК, являются ответственными за качественную подготовку УМК, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей учебной дисциплины, профессионального модуля, включая обеспечение учебного процесса учебно-методическим материалом.

3.3. УМК формируется в электронном и бумажном виде. Бумажный вариант хранится у преподавателя, осуществляющего преподавание учебной дисциплины, профессионального модуля. Электронный вариант УМК хранится в методическом кабинете.

3.4. При реализации дисциплины, профессионального модуля педагогические работники вносят изменения в материалы УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК новых материалов.

3.5. Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

- разработка рабочей учебной программы по учебной дисциплине/ профессиональному модулю;
- разработка документации по УМК;
- апробация материалов УМК в учебном процессе;
- корректировка материалов УМК.

3.6. УМК рассматривается на заседаниях цикловой методической комиссии, сдаются в методический кабинет по акту (подписанного председателем ЦМК с указанием даты рассмотрения на цикловой

методической комиссии) (*Приложение Б*) и утверждается заместителями директора профессиональной образовательной организации. (*Приложение В*)

3.7. Рабочие учебные программы разрабатываются и утверждаются до начала освоения учебной дисциплины/ профессионального модуля обучающимися.

3.8.Срок разработки материалов УМК по соответствующей учебной дисциплине, профессиональному модулю устанавливается цикловой методической комиссией, фиксируется протоколом заседания цикловой методической комиссии. Подготовка элементов УМК включается в план работы цикловой методической комиссии.

3.9. Текущий контроль за содержанием и качеством подготовки УМК осуществляет председатель цикловой методической комиссии и методист.

3.10.Председатель цикловой методической комиссии, методист и заместители руководителя профессиональной образовательной организации периодически контролируют наличие УМК по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, входящим в основную профессиональную образовательную программу специальности/профессии/направления подготовки, и их соответствие требованиям настоящего Положения.

ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК»  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОПОП ФГОС СПО  
УМК по УД, МДК, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для специальности ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
Преподаватель, ответственный за КМО \_\_\_\_\_

№	Наименование учебно-методической разработки	Разработчик (и)	Дата утв.на ЦМК Протокол № от...	№ регистрации
1	<b>Рабочая учебная программа</b>			
2	2.1 <b>Календарно-тематический план</b>		наличие	
	2.2 <b>Карта контроля</b> образовательных результатов студентов		наличие	
3	<b>Конспекты лекций</b> или опорные конспекты справочные материалы (для студентов)			
4	<b>Методические указания</b> для студентов к лабораторным и практическим работам			
5	<b>КОСы: контрольно-оценочные средства по</b> текущему контролю и промежуточной аттестации			
	5.1 <i>по текущему контролю</i> <b>ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ</b>			
	5.2 <i>по текущему контролю</i> (рубежный контроль) <b>КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ</b>			
	5.3 <i>по промежуточной аттестации</i> (итог.контр) <b>ЗАЧЕТ</b> или ДИФ. <b>ЗАЧЕТ</b> или <b>ЭКЗАМЕН</b> или <b>ЭКЗАМЕН КВАЛИКАЦИОННЫЙ</b>			
6	<b>Метод указания</b> для студентов по выполнению <b>ВНЕАУДИТОРНОЙ самостоятельной работы.</b>			
7	<b>Методические указания</b> для студентов по выполнению <b>курсового проекта</b> (работы)			
8	Рабочая программа по учебной и производственной практикам с тематикой и заданиями для ее проведения			
9	<b>ПЛАНЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ</b> ( Технологические карты занятий)		В метод. кабинет не сдаются	

ПРИМЕЧАНИЕ: 1. Все учебно-методические разработки утверждаются на ЦМК и в электронном виде сдаются в методический кабинет по АКТу, подписанному председателем ЦМК.

2. В электронную студенческую библиотеку САЙТА ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК» и методический кабинет передает следующие учебно - методические разработки: №№ **3, 4, 5.3, 6, 7**

Преподаватель (ответств. за КМО) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ф.И.О.

АКТ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*передачи учебно-методической разработки в редакционно-издательский совет  
ОГАПОУ «УАвиаК – МЦК»*

НАИМЕНОВАНИЕ

название учебно-метод. разработки, вид, шифр специальности или профессии СПО

---

---

---

---

---

АВТОР / АВТОР-СОСТАВИТЕЛЬ / СОСТАВИТЕЛЬ /

\_\_\_\_\_ нужное подчеркнуть \_\_\_\_\_ ФИО

РЕЦЕНЗЕНТЫ (указать ФИО и должность, подробное место работы (без сокращений))

---

---

---

---

ТРЕБОВАНИЯМ: **ФГОС СПО** – *соответствует, не соответствует*  
**Положению по оформлению документов** – *соответствует, не соответствует,*  
ЗАМЕЧАНИЯ

---

---

---

«ОДОБРЕНО» на заседании ЦМК протокол № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО полностью

-----  
**Редакционно-издательский совет**

ПРИНЯЛ: \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО

ЗАМЕЧАНИЯ

---

---

---

---

---

---

---

---

РЕШЕНИЕ

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель редакционно-издательского совета

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО полностью



## ПЕРЕЧЕНЬ

ответственных лиц по утверждению учебно-методической документации по специальностям/ профессиям СПО, реализуемым в ОГАПОУ "УАвиаК-МЦК"

№	Наименование учебно-методической разработки	ответственные лица по утверждению документации
1	<b>Рабочая учебная программа</b>	Зам.директора по УМР Зам.директора по УПР (по ПМ)
2	2.1 <b>Календарно-тематический план</b>	Зам.директора по УР
	2.2 <b>Карта контроля образовательных результатов студентов</b>	Зам.директора по УР
3	<b>Конспекты лекций</b> или опорные конспекты справочные материалы (для студентов)	Зам.директора по УМР
4	<b>Методические указания</b> для студентов к лабораторным и практическим работам	Зам.директора по УПР
5	<b>КОСы: контрольно-оценочные средства по текущему контролю и промежуточной аттестации</b>	
	6.1 <i>по текущему контролю</i> <b>ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ</b>	Зам.директора по УР
	6.3 <i>по текущему контролю</i> (рубежный контроль) <b>КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ</b>	Зам.директора по УР
	6.4 <i>по промежуточной аттестации</i> (итог.контр) <b>ЗАЧЕТ</b> или ДИФ. <b>ЗАЧЕТ</b> или <b>ЭКЗАМЕН</b> или <b>ЭКЗАМЕН КВАЛИКАЦИОННЫЙ</b>	Зам.директора по УР Зам.директора по УПР (по ПМ)
6	<b>Метод указания</b> для студентов по выполнению <b>ВНЕАУДИТОРНОЙ самостоятельной работы.</b>	Зам.директора по УМР
7	<b>Методические указания</b> для студентов по выполнению <b>курсового проекта</b> (работы)	Зам.директора по УПР
8	Рабочая программа <b>по учебной и производственной практикам</b> с тематикой и заданиями для ее проведения	Зам.директора по УПР
9	<b>ПЛАНЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ</b> ( Технологические карты занятий)	

ПРИМЕЧАНИЕ: 1. Все учебно-методические разработки должны: утверждаться на ЦМК + иметь акт, подписанный председателем ЦМК

2. Все учебно-методические материалы с актом сдаются после утверждения в методический кабинет