

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 2 от
20.10.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
На методическом совете
Протокол № 1 от
09.09.2020г.



И.А.Малова

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-методическом комплексе дисциплины в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение определяет состав учебно-методических комплексов по дисциплинам (далее УМК), требования к содержанию и оформлению их компонентов, методические требования к ним в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ Частного профессионального образовательного учреждения «Череповецкий торгово-экономический колледж» (далее – ЧПОУ «ЧТЭК») от 16.03.2015 г., федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по специальностям, нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки РФ, департамента образования Вологодской области, локальными нормативными актами ЧПОУ «ЧТЭК», а также настоящим положением.
- 1.2. Методическая работа преподавателей должна обеспечить создание и постоянное совершенствование единой системы методических документов, составляющих уровень методической обеспеченности по учебным дисциплинам, объединяемых в учебно-методические комплексы по дисциплинам.
- 1.3. УМК является структурной единицей основной профессиональной образовательной программы и разрабатывается на основе соответствующего ФГОС по специальности и квалификационной характеристики специалиста.
- 1.4. УМК предназначен для:
 - введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые на всех специальностях по всем формам обучения;
 - организации деятельности студентов по самостоятельному изучению дисциплины;
 - формирования у студентов приемов самостоятельного освоения учебного материала;
 - оказания методической помощи преподавателям при подготовке и проведении учебного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу (далее - МДК);
 - оценки и планирования работы по дальнейшему совершенствованию методического обеспечения учебного процесса.
- 1.5. УМК представляет собой совокупность учебно-методических документов (Приложение 1), в которых дается системное описание учебного процесса, дидактическое средство управления подготовкой специалистов.
- 1.6. Создание УМК – это постоянная деятельность преподавателей и методической комиссии по учету накапливаемых по планированию, разработке и созданию оптимального комплекса учебно-методической документации и учебно-

методических средств обучения, необходимых для полного и качественного обеспечения образовательного процесса.

- 1.7. Базовым требованием к содержанию УМК и его элементами является соответствие целей и задач учебных дисциплин и МДК ФГОС СПО соответствующих специальностей.
- 1.8. УМК охватывает все основное содержание программного материала и предполагает реализацию через учебно-методическую документацию и средства всех основных этапов педагогического процесса: сообщения учебной информации и ее восприятия, закрепления и совершенствования знаний, умений и навыков, формирования профессиональных и общих компетенций, их применения и контроля.
- 1.9. Комплексный подход в обучении обеспечивает реализацию основных функций образовательного процесса: образовательной, воспитательной, развивающей.

2. Структура учебно-методического комплекса дисциплины

- 2.1. Выписка из ФГОС специальности с содержанием учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля (далее - ПМ) федерального компонента.
- 2.2. Примерная программа учебной дисциплины (при ее наличии)
- 2.3. Рабочая программа учебной дисциплины, МДК, ПМ (далее - РП) – документ, предназначенный для реализации требований к конкретной учебной дисциплине, МДК, ПМ рабочего учебного плана колледжа. Структура РП является единой для всех форм обучения (очной, заочной). РП ежегодно рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждаются зам. директора колледжа по учебно-производственной работе. РП сдается в методический кабинет в электронном виде и на бумажном носителе. Требования к разработке рабочей программы изложены в действующем Положении о программе учебной дисциплины, ПМ, учебной и производственной практики.
- 2.4. Календарно-тематический план (далее - КТП) разрабатывается на основе рабочего учебного плана по специальности (далее - РУП), РП дисциплины (МДК, практики), ежегодно рассматривается на заседании методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе. Занятия планируются продолжительностью 2 академических часа (для КТП дисциплин общеобразовательного цикла занятия планируются по 1 академическому часу). В КТП указывается (Приложение 2):
 - номер урока по порядку;
 - разделы, темы, дидактические единицы;
 - всего часов (по темам), в том числе указывается количество практических часов;
 - темы, вынесенные на самостоятельное изучение – на усмотрение преподавателя;
 - вид занятия;
 - наглядные пособия и технические средства обучения, применяемые на занятии;
 - задания для самостоятельной работы студентов.
- 2.5. Поурочные планы составляются на основе РП и КТП дисциплины (Приложение 3).
- 2.6. Учебно-методические рекомендации, методические указания (далее УМР, МУ) для студентов разрабатываются в соответствии с Рекомендациями по составлению учебно-методических указаний для внеаудиторной самостоятельной работы и должны, в зависимости от назначения, раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов самостоятельной работы, описание технологии выполнения практических и лабораторных работ, заготовки шаблонов для отчетов по практическим работам, ссылки на учебники, Интернет-ресурсы, различные обучающие программы, статьи, книги, материалы для углубленного изучения.

- 2.7. Учебные пособия, практикумы
- 2.8. Дидактические материалы в электронном виде и на бумажном носителе (лекции, тесты, памятки, схемы, рисунки, задания по формированию умений различного уровня сложности, алгоритмы выполнения заданий, компьютерные презентации, инструкционно-технологические карты, справочный материал и т.п.).
- 2.9. Фонды оценочных средств (далее ФОС), включающие контрольно-измерительные материалы (далее КИМ) для проведения текущего, рубежного и итогового контроля (задания к зачетам, дифференцированным зачетам, домашним контрольным работам, экзаменам) составляются преподавателем в соответствии с действующим Положением о текущем контроле знаний, промежуточной аттестации студентов по дисциплинам и профессиональным модулям. ФОС рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждаются директором колледжа (Приложение 4).
- 2.10. Задания и/или тесты входного контроля знаний.

3. Организация контроля содержания и качества разработки УМК

- 3.1. Организация работы по созданию и совершенствованию УМК и контроль содержания и качества разработки УМК возлагается на методическую комиссию, методический совет колледжа и заместителя директора по научно-методической и воспитательной работе.
- 3.2. Методическая комиссия:
 - планирует работу методической комиссии и преподавателей по подготовке и контролю УМК;
 - рассматривает и рекомендует к утверждению структурные элементы УМК;
 - организует внутреннее рецензирование рабочих программ, УМР, УМП, УП, практикумов, сборников задач;
 - заслушивает отчеты преподавателей о ходе работы над созданием (совершенствованием) УМК дисциплины/МДК;
 - председатель методической комиссии проводит контрольные посещения занятий с целью оценки соответствия излагаемого материала учебной программе и уровня освоения учебного материала студентами. Результаты посещенных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие.
- 3.3. Методический совет колледжа:
 - осуществляет контроль содержания и качества подготовки рабочих программ по дисциплинам, МДК, ПМ, УМР, УМК, УП, практикумов, сборников задач и организует внешнее рецензирование;
 - организует издание методических материалов (УМР, УМК, УП, практикумов, сборников задач);
 - осуществляет контроль содержания и качества подготовки документации УМК;
 - на заседаниях методического совета принимаются решения о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практике входящим в рабочие учебные планы подготовки студентов по специальностям, даются рекомендации по совершенствованию УМК;
 - организует мероприятия по обмену опытом создания и использования в учебно-воспитательном процессе УМК.
- 3.4. Директор колледжа:
 - участвует в осуществлении контроля содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, входящим в рабочие учебные планы подготовки студентов по специальностям;

- утверждает рассмотренные на заседаниях методической комиссии и рекомендованные к утверждению рабочие программы ПМ, учебной и производственной практики;
 - посещает занятия с целью оценки соответствия излагаемого материала учебной программе и уровня освоения учебного материала студентами.
- 3.5. Заместитель директора по учебно-методической работе:
- участвует в осуществлении контроля содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, входящим в рабочие учебные планы подготовки студентов по специальностям;
 - посещает занятия с целью оценки соответствия излагаемого материала учебной программе и уровня освоения учебного материала студентами.
- 3.6. Заместитель директора по учебной-производственной работе:
- осуществляет контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практике входящим в рабочие учебные планы подготовки студентов по специальностям;
 - утверждает рассмотренные на заседаниях методической комиссии и рекомендованные к утверждению рабочие программы учебных дисциплин, календарно-тематические планы, контрольно-измерительные материалы;
 - посещает занятия с целью оценки соответствия излагаемого материала учебной программе и уровня освоения учебного материала студентами.

Состав УМК	Обязательные элементы	Дополнительные элементы
1. Выписка из ФГОС СПО по специальности (требования к практическому опыту, умениям, знаниям)	+	
2. Примерная программа учебной дисциплины, МДК, ПМ, учебной и производственной практики (при наличии)		+
3. Рабочая программа учебной дисциплины, ПМ, учебной и производственной практики	+	
4. Календарно-тематический план	+	
5. Поурочные планы, инструкционно-технологические карты по проведению лабораторных и практических работ	+	
6. Учебно-методические рекомендации	+	
6.1. Методические рекомендации для внеаудиторной самостоятельной работы студентов	+	
6.2. Методические рекомендации и задания (сборник задач) по выполнению лабораторных работ, практических занятий		+
6.3. Методические рекомендации и задания к домашней контрольной работе по дисциплине/МДК	+ (если данный вид контроля предусмотрен учебным планом)	
6.4. Тематика и методические рекомендации по выполнению курсовых работ	+ (если данный вид заданий предусмотрен учебным планом)	
7. Учебное пособие по дисциплине/МДК, курс лекций (изданный, либо в электронном варианте)		+
8. Структурированный по темам и разделам лекционный теоретический материал		+
9. Презентационные материалы, аудиоматериалы	+	
10. Фонды оценочных средств: – комплекты экзаменационных материалов (критерии оценки, контрольные вопросы, типовые задачи или ситуации, экзаменационные билеты) – комплекты зачетных материалов (критерии оценки, контрольные вопросы, типовые задачи или ситуации, тесты) – задания для обязательных контрольных работ.	+	
11. Задания и/или тесты входного контроля знаний	+ (если данный вид заданий предусмотрен)	
12. Задания и тесты текущего и рубежного контроля знаний	+	
13. Компьютерные программы, базы данных, используемые при изложении и изучении данной дисциплины		+
14. Дидактический материал и другие материалы (словари, хрестоматии и др.)	+	

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебно-производственной работе
ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

_____ Ф.И.О.

_____ (дата утверждения)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

На (1,2) полугодие _____ учебного года
Курс ____, специальность _____

По дисциплине (МДК, виду практике - *указать*) _____
Преподаватель _____

Количество часов по учебному плану:

- всего - __ час (в том числе: __ - теоретических, __ - практических), формы промежуточной аттестации – зачет, дифференцированный зачет, экзамен, курсовая работа, отчет – *указать нужное*

Календарно-тематический план рассмотрен и рекомендован к утверждению методической комиссией ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»,
Протокол № __ от _____

Председатель МК _____ Ф.И.О.

ПЛАН УРОКА**Дисциплина/МДК** _____**Тема занятия** _____**Вид занятия** _____**Цели занятия:**

- учебная
- воспитательная
- развивающая

Междисциплинарные связи: дисциплина/МДК - тема**Обеспечение занятия:** _____

- наглядность
- дидактический материал
- технические средства обучения

Литература**Ход урока**

1. Оргмомент
1. Актуализация опорных знаний, вывод по опросу
2. Сообщение темы занятия, цели, план
3. Мотивация темы (ее значимость, внутри - и междисциплинарные связи)
4. Изложение новой темы (с выводами по каждому вопросу)
5. Закрепление (может быть проведено после каждого вопроса, а может быть в конце занятия по теме)
6. Вывод по занятию
7. Домашнее задание (с учетом самостоятельной работы студентов)

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ЧПОУ «ЧТЭК»

№ ____ от ____

№ ____ от ____

№ ____ от ____

№ ____ от ____

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

«_____»

для специальностей

Рассмотрено на заседании
методической комиссии
ЧПОУ «ЧТЭК»

Протокол № ____ от _____

Председатель МК _____

Протокол № ____ от _____ 20 ____ г.

Протокол № ____ от _____ 20 ____ г.

Протокол № ____ от _____ 20 ____ г.