



Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла Маркса, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-60

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО

«Тамбовский колледж  
бизнес-технологий»

Л.Л. Мешкова

« 01 / 11 / 2017 » 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИН**

Тамбов  
2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебно-методический комплекс дисциплины является обязательной составной частью основной образовательной программы по специальности или профессии.

УМК дисциплины предназначен для создания информационно-образовательной среды, обеспечивающей уровень качества подготовки специалистов по дисциплине в соответствии с требованиями ГОС/ФГОС и учебным планом.

В основе построения УМК дисциплины/профессионального модуля положены следующие принципы:

- соответствие содержания материалов УМК требованиям ГОС/ФГОС и учебному плану специальности;

- обеспечение всех видов занятий и заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины/ профессионального модуля, всеми необходимыми методическими, информационными и другими материалами, позволяющими освоить дисциплину/модуль в отведенное учебным планом время;

- наличие в методических указаниях описания процессов и процедур, необходимых для выполнения всех работ и заданий, указанных в рабочей программе дисциплины/профессионального модуля, а также освоения типовых процессов, выполняемых специалистами, в областях деятельности, рассматриваемых в дисциплине;

- достаточность объема и содержания учебно-методических и информационных материалов;

- достаточность материалов для самостоятельного выполнения всех заданий и работ дисциплины, предусмотренных рабочей программой дисциплины/профессионального модуля на уровне требований ГОС/ФГОС, чтобы обучающиеся самостоятельно могли работать с учебно-методическими материалами при консультационной поддержке со стороны

преподавателя и при индивидуальном постоянном контроле результатов обучения;

- доступность для обучающихся всех компонентов УМК (кроме контрольно-тестовых материалов) в стенах техникума;
- создание компонентов УМК в форме, пригодной для применения в системе дистанционного обучения;
- модульность построения УМК;
- обеспеченность обучающихся средствами самоконтроля уровня освоения дисциплины/профессионального модуля;
- обязательное применение в преподавании дисциплины/профессионального модуля и отражение в УМК инновационных методов и технологий.

## **2. СТРУКТУРА УМК ДИСЦИПЛИНЫ**

Минимальный состав УМК должен включать компоненты:

- примерную учебную программу (при ее наличии);
- рабочую программу дисциплины/профессионального модуля;
- основные источники теоретической информации по дисциплине;
- методические указания по выполнению всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины;
- методические указания по выполнению всех видов самостоятельных заданий и работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины/профессионального модуля;
- контрольно-измерительные материалы.

В состав УМК дисциплины допускается дополнительно вводить:

- рекомендации УМО по формированию и реализации примерной учебной программы дисциплины;
- методические указания по освоению дисциплины;
- дополнительные источники теоретической информации по дисциплине;

- обучающие компьютерные программы, электронные учебники, мультимедийные средства обучения;
- справочно-информационные и раздаточные материалы;
- эталоны качества - лучшие образцы студенческих работ и отчетных документов по дисциплине;
- другие дополнительные компоненты УМК дисциплины, устанавливаемые по усмотрению преподавателя, кафедры.

### **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УМК ДИСЦИПЛИНЫ**

При составлении, экспертизе и утверждении УМК дисциплины/профессионального модуля должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ГОСТ СПО/ФГОС СПО по соответствующему направлению, специальности или профессии.
- рабочим учебным планом 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, профессии);
- соответствовать составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- соответствовать принципам и нормам дидактики и педагогики начального и среднего профессионального образования;
- иметь логическую упорядоченность информации, образующей содержание учебной дисциплины /профессионального модуля;
- иметь оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины /профессионального модуля (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).

Ответственность за соблюдение требований к УМК дисциплины несет разработчик - преподаватель, ведущий дисциплину/МДК.

Конкретное содержание компонентов УМК определяет преподаватель, назначенный вести дисциплину/МДК/раздел МДК в соответствии с требованиями ГОС/ФГОС.

Наименования компонентов УМК должно содержать наименование дисциплины/профессионального модуля/МДК, соответствующее наименованию по ГОС/ФГОС и учебному плану.

Компоненты УМК могут быть изданы как в самом колледже, так и вне колледжа- отраслевыми и другими издательствами.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПОНЕНТАМ УМК ДИСЦИПЛИНЫ:**

Рабочая программа (программа) дисциплины/профессионального модуля:

- является обязательным компонентом УМК;
- должна соответствовать учебному плану и учебному графику на текущий учебный год и корректироваться ежегодно к 1 сентября каждого учебного года;

- должна оформляться в соответствии с утвержденным шаблоном

Методические указания по освоению дисциплины:

- должны разрабатываться для обучающихся очной, заочной, форм обучения;

- должны содержать сокращенную информацию из рабочей программы:

- минимально необходимые сведения о запланированной трудоемкости по дисциплине с распределением по всем видам работ и заданий;
- темы лабораторных, практических и семинарских занятий, порядок их прохождения;
- ссылки на соответствующие методические указания и практикумы;
- задания и темы самостоятельных работ, сроки выполнения работ, формы отчетности;
- ссылки на необходимые методические материалы;
- данные о видах и методах контроля по дисциплине, порядок прохождения контрольно-тестовых мероприятий по дисциплине, системе оценок и критериях качества подготовленности по дисциплине;
- другие сведения, необходимые для организации обучающимся своей работы по освоению дисциплины;
- должны иметь объем не более 1-1,5 печатных листов (16-24 стр.);
- должны оформляться в соответствии с установленными требованиями.

Основные источники теоретической информации по дисциплине:

- должны содержать объем теоретических сведений по дисциплине достаточный для освоения дисциплины в соответствии с требованиями ГОС/ФГОС;

- должны иметь название, совпадающее с наименованием дисциплины/профессионального модуля/МДК по учебному плану;

- должны содержать учебник, при его отсутствии - учебное пособие, при его отсутствии - конспект лекций, который, в свою очередь,

должны включать все необходимые теоретические сведения по дисциплине/МДК/профессиональному модулю или те разделы, которые дополняют теоретическую базу, представленную в опубликованных учебниках и учебных пособиях;

- не должны содержать обширные справочные и фактические данные, имеющие узкое применение, которые целесообразно оформлять в виде отдельных приложений или специальных справочных изданий, баз данных и т.п.;

- при применении изданий в электронном формате, должен быть обеспечен доступ к источнику теоретической информации в компьютерном зале библиотеки или в локальной сети колледжа;

- должны создаваться с применением современных технологий обучения (например, в виде слайд-лекций, созданных с помощью программы PowerPoint);

- должны быть описаны в программах дисциплины, аннотации программы дисциплины, методических указаниях по освоению дисциплины с указанием: названия, авторов, издательства, года и формы издания (печатный или компьютерный вариант), наличия и количества экземпляров в библиотеке техникума;

Дополнительными источниками теоретической информации по дисциплине могут быть:

- дополнительная учебная литература по отдельным проблемам и вопросам дисциплины/модуля;

- словари основных терминов и понятий (глоссарии дисциплины);

- аннотированная подборка материалов из учебников, монографий, публикаций в периодической печати и других материалов в увязке с программой дисциплины/модуля; - Интернет-ресурсы.

Методические указания по аудиторным занятиям (лабораторных работ, практических занятий, тренингов, семинаров и др.):

- должны создаваться для всех видов аудиторных занятий;

- должны полностью обеспечивать проведение всех аудиторных занятий, предусмотренных программой учебной дисциплины/модуля;
- следует оформлять в виде сборника (лабораторный практикум, сборник задач или заданий по практическим и семинарским занятиям и т.п.), который
  - охватывает все работы и задания, предусмотренные программой;
  - допускается оформлять в виде отдельного издания для каждого занятия.

Методические указания по самостоятельной работе студентов:

- должны создаваться по всем видам СРС, которые предусмотрены учебным планом и рабочей программой дисциплины/модуля;
- должны полностью обеспечивать выполнение студентом всех заданий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины/модуля;
- следует оформлять в виде сборника (лабораторный практикум, сборник задач или заданий по практическим и семинарским занятиям и т.п.), который охватывает все работы и задания, предусмотренные программой;
- следует сборник оформлять в соответствии с требованиями;
- допускается оформлять в виде отдельного издания для каждого занятия;
- должны иметь структуру, аналогичную методическим указаниям по выполнению аудиторных занятий и содержать:
  - цель вида СРС;
  - задание на СРС, (что должен выполнить студент);
  - требования к форме и содержанию отчетных материалов;
  - рекомендации по выполнению задания (последовательность выполнения; рекомендуемые методики; расчетные алгоритмы; справочные данные и т.д. или ссылки на указанные данные в литературе);



- рекомендуемый график выполнения отдельных этапов СРС;
- критерии оценки качества выполнения работы;
- должны содержать примеры выполнения заданий (в качестве эталонов качества) и примеры оформления отчетных материалов по разным видам; разделам и этапам выполнения СРС.

СРС предусмотрена ГОС/ФГОС и учебным планом специальности или профессии, и должна составлять не менее половины объема времени, выделенного на дисциплину/модуль учебным планом. К самостоятельной работе студентов относятся:

- курсовые работы и проекты;
  - расчетно-графические и аналогичные работы;
  - решение специальных задач;
  - выполнение тренировочных и обучающих тестов;
  - выполнение компьютерных экспериментов и компьютерных лабораторных работ в дистанционном режиме;
  - выполнение переводов;
  - создание математических и графических моделей процессов;
  - проработка отдельных разделов теоретического курса;
  - написание рефератов;
  - подготовка к лабораторным и практическим занятиям;
  - оформление отчетов по лабораторным и практическим работам;
- подготовка к сдаче и защите отчетов;
- выполнение других видов работ, назначенных преподавателем.

Конкретные виды СРС по дисциплине/модулю определяются ведущим(и) дисциплину/модуль преподавателем(ями) с учетом специфики дисциплины /модуля специальности или профессии и отражаются в рабочей программе дисциплины/модуля.

Контрольно-измерительные материалы:

- являются обязательным компонентом УМК дисциплины/модуля;

- должны обеспечивать проведение контрольных мероприятий в форме: опроса устного или письменного;
- тестирования; решения контрольных задач;
- специальных контрольных индивидуальных заданий, компьютерных экзаменов, письменных творческих работ, обсуждения контрольных творческих заданий в Интернет-конференциях на сайте колледжа;
- должны обеспечивать проведение: входного контроля перед изучением дисциплины/модуля; текущего (промежуточного) контроля в процессе изучения дисциплины/модуля (как правило, по окончании изучения раздела дисциплины/модуля или в середине семестра);
- выходного контроля по окончании изучения дисциплины/модуля;
- должны соответствовать целям программы;
- должны содержать инструкции по работе с КИМ для обучающихся;
- инструкции должны содержать порядок и правила контроля;
- критерии оценки теоретической и практической подготовленности обучающегося, сформированности профессиональных и общих компетенций по дисциплине/модулю;
- описание типовых заданий; вопросов или тестов;
- должны подписываться разработчиками этих материалов, рассматриваться на заседании ПЦК, согласовываться с методистом отделения и утверждаться руководителем подразделения учебно-методической работы.

## **5. ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УМК ДИСЦИПЛИНЫ:**

Компоненты УМК следует выполнять в двух форматах:

- бумажном;
- электронном (на электронном носителе и/или сайте колледжа).

## 6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УМК ДИСЦИПЛИНЫ:

Общий порядок разработки УМК дисциплины:

- в первую очередь должен быть разработан УМК дисциплины/модуля или его компоненты ранее не существовавшие или полностью устаревшие и

- непригодные для применения в учебном процессе;

- разработку УМК дисциплины/модуля осуществляет преподаватель(ли), ведущие данную дисциплину/модуль;

- разработанный компонент подписывает автор (авторский коллектив); Разработка УМК дисциплины допускается в 4 этапа:

- 1-ый этап - подготовка к преподаванию новой дисциплины **(до начала преподавания дисциплины)**. Разработка программ, методических указаний по освоению дисциплины, контрольно-измерительных материалов.

- 2-ый этап - отладка УМК по дисциплине (через год после начала преподавания). Формирование теоретической информационной базы по

- дисциплине и необходимых методических указаний для проведения аудиторных и самостоятельных занятий.

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

- 4-ый этап - создание электронного учебника.

В дальнейшем осуществляется улучшение УМК на базе последних достижений в области деятельности, рассматриваемой в дисциплине/модуле, новейших образовательных технологий и накопленного опыта в преподавании дисциплины/модуля.

Все компоненты УМК ежегодно в начале учебного года рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, которая выносит решение о пригодности УМК к применению в учебном процессе.

Компоненты УМК, принятые к использованию в учебном процессе утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Утвержденный компонент УМК помещается в электронной базе колледжа.

Научно-методический служба колледжа осуществляет периодический (один раз в семестр) контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам/профессиональным модулям, входящим в учебные планы подготовки обучающихся по специальностям и профессиям.