

**Министерство образования и науки Республики Коми**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.А. КУРАТОВА»**

167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр., д. 24  
Тел./Факс: (8212) 32-81-07. E-mail: [sgpk@minobr.rkomi.ru](mailto:sgpk@minobr.rkomi.ru)  
ОКПО 85381297 — ОГРН 1081101006348 — ИНН/КПП 1101486660/110101001

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
ГПОУ «СГПК»  
Протокол №  
«21» июня 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГПОУ «СГПК»

\_\_\_\_\_  
Е.А. Выборных  
«\_\_» июня 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-методическом комплексе  
предметов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных  
модулей государственного профессионального образовательного учреждения  
«Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует учебно-методический комплекс дисциплины государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее – ГПОУ «СГПК», Колледж) и разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования; Приложением 2 к письму Управления учебных заведений среднего профессионального образования Минобрнауки России от 24.06.97 № 12-52-91ин/12-23; Уставом ГПОУ «СГПК», нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, должностными инструкциями преподавателей и иными локальными актами Колледжа.

1.2. Конкретная структура, содержание и формы составления учебно-методического комплекса (УМК) определяются данным Положением.

**2. Основные понятия**

2.1. УМК – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной реализации образовательного процесса, в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) согласно учебному плану специальностей / профессий.

УМК разрабатывается с целью систематизации нормативных, учебно-методических документов, реализующих ФГОС СПО, оптимизации и повышения качества образовательного процесса, обеспечивающего подготовку специалистов среднего звена.

Основные задачи УМК:

- фиксация и конкретизация целей и задач УД, МДК, ПМ ППССЗ;

- отражение современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с формированием соответствующих общих и профессиональных компетенций;
- внедрение передовых образовательных технологий в учебный процесс;
- последовательная реализация внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранения дублирования изучаемого материала с другими УД, МДК, ПМ ППССЗ / ППКРС;
- рациональное распределение учебного времени по разделам УД, МДК, ПМ и видам учебных занятий и практики;
- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой обучающихся с учетом рационального использования времени;
- определение круга источников, учебной, методической, научной и иной литературы, необходимых для освоения УД, МДК, ПМ;
- определение оптимальной системы текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Примерная программа учебной дисциплины, профессионального модуля или производственной (профессиональной) практики – рекомендательный документ, используемый при подготовке рабочей программы предмета, учебной дисциплины, профессионального модуля и учитывающий требования ФГОС СПО, ФГОС СОО.

2.3. Рабочий учебный план – документ, определяющий график учебного процесса, перечень, объемы, последовательность изучения предметов, учебных дисциплин по курсам и семестрам, виды учебных занятий и производственной (профессиональной) практики, формы промежуточной и виды государственной итоговой аттестации.

2.4. Рабочая программа предмета, учебной дисциплины, профессионального модуля или производственной (профессиональной) практики учебно-методический документ, в котором в соответствии с ФГОС СПО, ФГОС СОО определены содержание обучения, последовательность и наиболее целесообразные способы усвоения содержания студентами.

2.5. Календарно-тематический план изучения дисциплины – учебно-методический документ, составленный на основе рабочей программы учебной дисциплины и графика учебного процесса, в котором зафиксированы распределение учебного материала по дидактическим единицам и времени, необходимого на их изучение.

2.6. ФОС – фонд оценочных средств по предметам, учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике.

## **2. Структура и состав УМК**

2.1. Структура и состав УМК определяется Требованиями к условиям реализации ППССЗ / ППКРС (ФГОС СПО, раздел VII) по соответствующим направлениям подготовки, лицензионными требованиями к условиям ведения образовательного процесса.

2.2. Структура УМК УД, МДК, ПМ:

**Раздел 1. Нормативная и учебно-программная документация** включает в себя следующее:

- ФГОС СПО специальности / профессии;
- профессиональный стандарт соответствующей сферы деятельности (педагогическая деятельность, социальная работа);
- примерная программа УД, МДК, ПМ;
- аннотации рабочих программ УД, МДК, ПМ (в том числе учебной и производственной практики);
- рабочая программа УД, МДК, ПМ (в том числе учебной и производственной практики);

- календарно-тематический план УД, МДК, ПМ, учебной и производственной практики (в том числе учебной и производственной практики).

**Раздел 2. Учебно-методическая документация** включает в себя следующее:

- методические рекомендации практических, лабораторных занятий;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;

**Учебно-методическая документация** также может включать в себя следующее:

- методические рекомендации по составлению рабочей программы;
- методические рекомендации по организации выполнения и защиты курсовых, выпускных квалификационных работ (дипломных проектов);
- технологические карты;
- конспекты уроков;
- сборник лекционных материалов по УД, МДК;
- сборники методических материалов и форм отчетности по учебной и производственной практике;
- образцы отчетной документации студентов по практике (протоколы наблюдений, технологические карты уроков, пример самоанализа и другие документы в соответствии с видом профессиональной деятельности);
- методические пособия, которые включают рабочие тетради, справочные и хрестоматийные издания, компьютерные учебники, аудио- и видеоматериалы;
- мультимедийное сопровождение лекционного курса (презентации, видеофрагменты)
- электронные обучающие средства, пакеты прикладных программ (по необходимости) и другое.

**Раздел 3. Фонд оценочных средств** (далее – **ФОС**)

- ФОС по предметам, учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике для проведения входного, текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации.

**Раздел 4. Справочные и дополнительные материалы**

- нормативные материалы (ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО, ФГОС ДО, ФГОС СПО и др.);
- справочники, словари, глоссарии;
- атласы, карты, схемы, таблицы, натуральные средства обучения;
- и др.

2.3. Структура и состав УМК может меняться в связи с новыми требованиями к организации образовательного процесса, внедрением инновационных технологий, системы качества подготовки специалистов.

2.4. Преподаватели имеют право дополнять УМК методическими документами, отражающими особенности преподавания УД, МДК, ПМ, оптимизирующими образовательный процесс.

### **3. Порядок утверждения учебно-методического комплекса дисциплины**

3.1. Учебно-методический комплекс дисциплины разрабатывается преподавателем, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии и Методическом совете. Для образовательных программ, реализуемых в Воркутинском филиале ГПОУ «СГПК», учебно-методический комплекс дисциплины разрабатывается преподавателем, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии и Учебно-методическом совете Воркутинского филиала.

3.2. Аннотации и рабочие программы учебной дисциплины, профессионального модуля, практики, утвержденные директором ГПОУ «СГПК» и подписанные электронной подписью, размещаются на официальном сайте ГПОУ «СГПК» до начала нового учебного года. Для образовательных программ, реализуемых в Воркутинском филиале ГПОУ «СГПК», Аннотации и рабочие программы учебной дисциплины, профессионального

модуля, практики, утвержденные руководителем Воркутинского филиала и подписанные электронной подписью, размещаются на официальном сайте Воркутинского филиала ГПОУ «СГПК» до начала нового учебного года.

3.3. Не допускается разработка одного УМК по УД, МДК, ПМ для нескольких специальностей при условии совпадения названия дисциплины в учебных планах, содержания общих и профессиональных компетенций и содержания курса.

#### **4. Изменение УМК**

4.1. Изменение отдельных компонентов УМК осуществляется по мере необходимости.

4.2. Обновление основных и дополнительных информационных источников по УД, МДК, ПМ осуществляется ежегодно.

4.3. Основаниями для внесения изменений являются:

- изменение ФГОС СПО по данному направлению подготовки (специальности) и иных документов нормативного характера;
- обновление ППССЗ / ППКРС по данному направлению подготовки (специальности), в т.ч. корректировка учебного плана;
- запрос работодателя в соответствии с особенностями развития региона, науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы в рамках установленных ФГОС СПО;
- иные основания.

4.4. Изменения оформляются в Листе изменений, который является неотъемлемой частью УМК. Утверждение изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке УМК.

#### **5. Хранение и использование УМК**

6.1. УМК систематизировано накапливаются и хранятся в комплекте со всеми документами ППССЗ / ППКРС на бумажном и электронном носителях в методическом кабинете Колледжа и у преподавателя.

Для каждой УД, МДК, ПМ формируется отдельная папка-накопитель.

6.2. Методисты обеспечивают доступность УМК преподавательскому составу Колледжа.

6.3. Календарно-тематические планы, разрабатывается преподавателем, согласовываются председателем предметно-цикловой комиссии, методистом (или заведующим отделением), утверждаются заместителем директора, курирующим учебную работу, и хранятся в кабинете заместителя директора, курирующего учебную работу.