

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Нововоронежский политехнический колледж –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НВПК НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НВПК НИЯУ МИФИ

_____ А.Н. Неплюев

« ____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дата введения: « ____ » _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

_____ Г.В. Калинин

« ____ » _____ 2017 г.

1. Общие положения

1.1 Учебно – методический комплекс дисциплины (далее УМКД) – это совокупность учебно-методических документов, призванных обеспечить организационную и содержательную целостность системы обучения по каждой дисциплине.

1.2 УМКД разрабатываются на основе Положения об учебно – методическом комплексе дисциплины, разработанной в соответствии с ГОСТ 7.60-90 ОСТ «Термины и определения учебных изданий»; Положения «О лицензировании образовательной деятельности»; Положения «О лицензировании образовательных учреждений среднего профессионального образования»; Положения «О лицензировании федеральных государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования»; Положения «О порядке аттестации и государственной аккредитации образовательных учреждений»; Перечня основных показателей государственной аккредитации и критериальных значений показателей, используемых при установлении вида образовательного учреждения среднего профессионального образования, типового учебного плана и типовых программ учебных дисциплин, а также нормативных документов Министерства образования и науки РФ по вопросам организации учебно–воспитательного процесса.

1.3 УМКД разрабатывается преподавателем, обеспечивающим преподавание дисциплины. УМКД по всем дисциплинам рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий, методического Совета и утверждаются заместителем директора по учебно- методической работе.

1.4 Утвержденный УМКД находится в личном пользовании преподавателя, а электронная его копия хранится у заместителя директора по УМР в методическом кабинете, кабинете, в библиотеке.

1.5 Комплексы должны быть доступны каждому преподавателю, широко использоваться в учебном процессе.

В обязательном порядке преподаватель колледжа должен иметь следующую нормативно-методическую документацию УМКД (в соответствии с рабочим учебным планом образовательного учреждения):

1. Выписка из ФОС СПО по дисциплинам;
2. Примерная программа;
3. Рабочая программа и фонд оценочных средств;
4. Календарно-тематический план;
5. Технологические карты занятий;
6. Методические указания и контрольные задачи для студентов заочной формы обучения;

7. Методические указания для проведения практических, лабораторных, и семинарских занятий;
8. Методические рекомендации по подготовке курсовых и выполненных квалификационных работ;
9. Вопросы к зачету, экзаменационные билеты;
10. Контрольно-измерительные материалы.

По мере необходимости в УМКД могут входить также:

1. учебные пособия или курсы лекций;
2. дидактический иллюстрированный и раздаточный материал;
3. документация по внеурочной самостоятельной работе;
4. списки основной и дополнительной литературы и др.

В планах работы цикловых методических комиссий должен быть предусмотрен пересмотр комплексов 1 раз в 5 лет и обновление отдельных его материалов. Рабочая программа дисциплины, календарно-тематический план, перечни вопросов к экзаменам, зачетам, контрольным работам, пакеты билетов для проведения экзаменов пересматривается каждый год в обязательном порядке.

2. Основные цели и задачи

2.1 Целями учебно-методического комплекса дисциплины являются:

- систематизация содержания дисциплины с учетом достижений науки, техники производства;
- улучшения его методического обеспечения
- повышение эффективности качества знаний
- внедрение активных методов обучения;
- оказание студентам методической помощи в усвоении учебного материала;
- правильное планирование и организация самостоятельной работы и контроля знаний студентов;
- оказании помощи преподавателям в совершенствовании педагогического мастерства.

3. Порядок реализации

3.1 Разработка УМКД

3.1.1 УМКД оформляется преподавателем, обеспечивающим чтение дисциплины. Цикловая методическая комиссия является ответственной за качественную подготовку УМКД, соответствующих требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по подготовке студентов по специальности.

3.1.2 Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в комплекс, должны отражать современный уровень развития науки,

предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов технических средств интерсификации учебного процесса, позволяющих глубоко осваивать учебный материал и получать материал и получать навыки по его использованию на практике.

3.1.3 Разработка УМКД включает в себя следующие этапы:

- разработка нормативно-методической документации (рабочей программы по учебной дисциплине, КТП.И технологических карт занятий);
- разработка конспектов лекций, методических указаний по проведению лабораторных работ и практических занятий;
- подготовка дидактического материала, перечней вопросов для текущего и итогового контроля (где это необходимо и пакетов экзаменационных билетов, а также материала для курсовых и выпускных квалификационных работ);
- оформление документации в комплексе;
- апробация материала УМКД;
- корректировка материалов УМКД;

3.1.4 Учебно-методический комплекс после разработки проходит все стадии согласования и утверждения и в бумажном, и в электронном виде.

3.1.5 Копирование материалов УМКД возможно только с разрешения его автора.

3.2 Структура учебно-методического комплекса и порядок рассмотрения, согласования и утверждения составных частей комплекса

3.2.1 И состав учебно-методического образовательного комплекса включаются:

Выписка из Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по дисциплине.

Стандартом СПО регламентированы Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, которые фактически задают качественный уровень освоения содержания образования по циклам дисциплин, учебным дисциплинам и видам производственной (профессиональной) практики.

Типовая примерная программа по дисциплине.

Это рекомендательный документ, используемый при подготовке рабочей программы и учитывающий Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретной учебной дисциплине.

Рабочая программа по учебной дисциплине.

Это документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студента по конкретной учебной дисциплине

рабочего плана образовательного учреждения. Рабочая программа должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- паспорт структуры и примерное содержание учебной дисциплины;
- условия реализации рабочей программы учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов знания учебной дисциплины.

Структура рабочей дисциплины прилагается (прил.1-3)

Рабочая программа рассматривается на заседаниях цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора колледжа по учебно-методической работе.

Календарно-тематический план.

Это 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, требуемые наглядные пособия и задания на самостоятельную внеаудиторную работу. Календарно тематический план должен содержать:

- титульный лист;
- наименование разделов и тем;
- количество часов;
- календарные сроки изучения тем;
- вид занятий;
- наглядные пособия;
- задания для студентов
- перечень тем, выносимых на самостоятельное изучение;
- список основной и дополнительной литературы.
- примечание.

Календарно-тематический план рассматривается на заседании цикловой методической комиссии, заместителем директора по учебно-методической работе образовательного учреждения.

Учебно-методические или технологические карты занятий (прил. 5,6,7 – по выбору преподавателя).

Методические указания по проведению практических (семинарских) занятий, лабораторных работ, курсового и дипломного проектирования.

Методические указания по проведению практических (семинарских) занятий, лабораторных работ, курсового и дипломного проектирования рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии, утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

Вопросы для подготовки к зачету или экзамену.

Билеты для сдачи экзамена или дифференцированного зачета.

Вопросы контрольных работ рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии, утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе. Фонды контрольных заданий для промежуточной аттестации рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе. Порядок оформления титульного листа вариантов контрольных работ предложен в приложении 9.

Методические указания по выполнению контрольных работ для студентов-заочников.

Методические указания по выполнению контрольных работ для студентов-заочников рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии, утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе. Форма лицевой и оборотной сторон титульного листа прилагаются (прил. 11)

3.2.2 Титульный лист учебно-методического комплекса должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- заглавие (учебно-методический комплекс);
- специальность;
- дисциплина;
- тема;
- количество часов;
- Ф.И.О. преподавателя; (прил. 12)

4. Порядок утверждения и внесения изменений

Изменения в положение могут быть внесены после коллегиального обсуждения директором, заместителем директора по УМР, методическим советом и юрисконсультom.

5. Хранение и передача экземпляров

Оригинал положения хранится у юрисконсульта. Копия предоставляется заместителю директора по УМР.

Ответственный исполнитель

Г.В.Калинкина

Рассмотрено и одобрено

Методическим Советом

«__» _____ 20__ г.

Протокол № _____