

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

СОГЛАСОВАНО

**Педагогическим советом
Филиала колледжа**

Протокол № 1 от

«28» августа 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

**Исполнительный директор ЧПОУ
Колледж «СШБ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ
КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ЧПОУ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

Ставрополь, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Учебно-методические комплексы дисциплин, профессиональных модулей (далее - УМК) создаются с целью обеспечения качественной реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования отдельно по каждой 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 студентов соответствии с учебным планом.

1.4. Содержание УМК формируется на основе требований к комплексному учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в Учреждении и опыта работы преподавателей Учреждения.

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

1.7. Контроль над созданием УМК осуществляется специалистом по методической работе Учреждения, заведующими секторами, заместителем директора Учреждения по учебной работе.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ УМК

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

2.2. При разработке УМК (в том числе электронного) предусмотрена следующая структура:

1. Титульный лист.
2. Обратная сторона титульного листа.
3. Рецензии: внутренняя и внешняя.
4. Аннотация.
5. Содержание.
6. Нормативная документация:
 - выписка из федерального государственного образовательного стандарта о требованиях к результатам освоения учебной дисциплины, профессионального модуля;
 - примерная программа дисциплины, профессионального модуля;
 - рабочая программа дисциплины, профессионального модуля;
 - календарно-тематический план дисциплины, профессионального модуля.

7. Учебно-методическая документация.

7.1. Общеметодическая документация:

- планы уроков или технологические карты;
- конспекты лекций по учебной дисциплине, профессиональному модулю;
- учебные и учебно-методические пособия;
- сборники задач и упражнений;
- методические рекомендации для преподавателей по выполнению лабораторных и практических работ;
- методические указания для студентов по выполнению лабораторных и практических работ;
- перечень учебной и методической литературы с указанием выходных данных;
- перечни учебно-наглядных пособий, раздаточного дидактического материала, электронных средств обучения.

7.2. Методический комплекс по выполнению курсовой работы:

- методические рекомендации и требования по выполнению курсовой работы;
- положение о курсовой работе;
- тематика курсовых работ.

7.3. Методические материалы для внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

- рекомендации по оформлению самостоятельных работ;
- выписка из тематического плана дисциплины, профессионального модуля;
- перечень самостоятельных работ;
- список рекомендуемой литературы.

8. Методический комплекс по учебной практике.

8.1. Положение об учебной и производственной практике студентов.

8.2. Методические материалы по организации учебной практики:

- методические указания и рекомендации по учебной и производственной практике;
- комплект рабочих программ по учебной практике профессионального модуля;
- образцы документации студентов по практике (дневники, титульные листы и т.д.).

9. Комплект контрольно-оценочных средств.

- карта компетенций дисциплины, профессионального модуля, характеризующая результаты обучения;
- оценочные средства для проведения входного контроля;

- оценочные средства для проведения текущего контроля освоения обучающимися программы;
 - оценочные средства для проведения рубежного контроля освоения обучающимися программы;
 - оценочные средства для проведения итогового контроля освоения обучающимися программы.
10. 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 дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальности.
- 3.2. Сектор, разработчик УМК, являются ответственными за качественную подготовку УМК, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, профессионального модуля, включая обеспечение учебного процесса учебно-методическим материалом.
- 3.3. УМК формируется в электронном и бумажном виде. Бумажный вариант хранится у педагогического работника, осуществляющего преподавание 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 дисциплине;
 - разработка конспектов лекций, учебных, учебно-методических рекомендаций;
 - оформление документации по УМК;
 - апробация материалов УМК в учебном процессе;
 - корректировка материалов УМК.

3.6. УМК рассматривается на заседаниях сектора, согласовывается с методистом Учреждения и утверждается заместителем директора Учреждения по учебной работе.

3.7. Рабочие учебные программы разрабатываются и утверждаются до начала освоения дисциплины студентами.

3.8. Срок разработки материалов УМК по соответствующей дисциплине, профессиональному модулю устанавливается сектором, фиксируется протоколом заседания сектора. Подготовка элементов УМК включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и план работы сектора.

3.9. Текущий контроль за содержанием и качеством подготовки УМК осуществляет заведующий сектором.

3.10. Заведующий сектором, методист и заместитель директора Учреждения по учебной работе периодически контролируют наличие УМК по всем дисциплинам, профессиональным модулям, входящим в основную профессиональную образовательную программу специальности, и их соответствие требованиям настоящего Положения.