



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об учебно-методическом комплексе дисциплины, профессионального модуля (далее - Положение) вводит единые требования к учебно-методическому обеспечению всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, реализуемых в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» (далее - колледж) в рамках освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС).

1.2. Настоящее положение регламентирует состав, структуру и требования к содержанию и оформлению, устанавливает порядок разработки и актуализации учебно-методических комплексов (далее - УМК) учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – ПМ).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Законом Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. N 762;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего (далее – ФГОС СОО) и среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям или профессиям;
- Локальными актами колледжа.

1.4. УМК учебной дисциплины, ПМ представляет собой

совокупность нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО, действующих профессиональных стандартов и стандартов «Профессионалы».

1.5. УМК учебных дисциплин и ПМ являются составной частью соответствующей ППССЗ или ППКРС.

1.6. Задачи УМК:

- систематизация и стандартизация учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- нормативно-методическое обеспечение деятельности преподавательского состава при реализации конкретной учебной дисциплины или ПМ;
- методическое сопровождение и консультативная поддержка учебной деятельности обучающихся.

1.7. Требования Положения являются едиными и обязательными, и должны соблюдаться всеми преподавателями и мастерами производственного обучения колледжа.

## **II. Структура УМК**

2.1. Структура УМК учебных дисциплин и ПМ имеет различное наполнение.

2.2. Структура УМК учебных дисциплин, (обязательные компоненты):

- Рабочая программа учебной дисциплины;
- Методические указания по выполнению практических/ лабораторных работ (при наличии в учебном плане);
- Методические указания по выполнению самостоятельной работы (при наличии в учебном плане);
- Тематика курсовых работ (проектов) и методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии в учебном плане по данной дисциплине);
- Комплект контрольно-оценочных средств (далее – комплект КОС) по дисциплине.

2.3. Содержание УМК профессионального модуля (обязательные компоненты):

- Рабочая программа ПМ,
- Рабочая программа учебной практики;
- Рабочая программа практики по профилю специальности;
- Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов;
- Методические указания по выполнению лабораторных и практических работ по междисциплинарным курсам (далее - МДК) в составе ПМ, предусмотренных рабочей программой ПМ;
- Тематика курсовых работ и методические указания по выполнению курсовых работ (при наличии в учебном плане);

- Комплект КОС по ПМ.

2.4. Кроме вышеперечисленных основных и обязательных компонентов, УМК дополнительно может содержать:

- Календарно-тематический план изучения учебной дисциплины, ПМ.
- Планы, инструкционные или технологические карты занятий;
- Тематику индивидуальных исследовательских проектов и методические указания по выполнению индивидуального исследовательского проекта;
- Методические рекомендации по изучению дисциплины, МДК, ПМ, их разделов, тем, отдельных элементов;
- Материалы для входного, текущего и рубежного контроля по дисциплине, МДК, ПМ;
- Курсы лекций;
- Рабочие тетради;
- Учебные пособия, в том числе электронные;
- Положения, методические рекомендации по организации и проведению конкурсов, викторин, олимпиад, ролевых и деловых игр по учебной дисциплине;
- Слайд-конспекты, уроки-презентации;
- Сборники задач, ситуаций;
- Тематические «копилки» - комплекты производственных ситуаций, профессиональных задач;
- Другие дополнительные компоненты УМК, отражающие особенности преподавания учебной дисциплины, ПМ, оптимизирующие учебный процесс, устанавливаемые по усмотрению преподавателя, мастера производственного обучения, цикловой комиссии.

### **III. Требования к УМК**

Содержание УМК должно:

- соответствовать современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики в данной предметной области;
- соответствовать положениям нормативных документов, регулирующих образовательный процесс по специальностям и профессиям, реализуемым в колледже;
- отражать требования профессиональных стандартов, стандартов «Профессионалы», носить практикоориентированный характер;
- соответствовать по содержанию и объёму материалов требованиям ФГОС и учебному плану ППССЗ или ППКРС;
- обеспечивать все виды занятий и заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплин и ПМ, всеми необходимыми методическими, информационными и другими материалами, позволяющими освоить дисциплину или ПМ в отведенное учебным планом время;
- обеспечивать студентов средствами самоконтроля уровня освоения дисциплин и ПМ;
- планировать применение в преподавании дисциплин и ПМ инновационных методов и технологий;

- соответствовать принципам и нормам дидактики и педагогики среднего профессионального образования;
- иметь логическую упорядоченность информации, образующей содержание учебной дисциплины или ПМ.

## **VI. Порядок разработки и актуализации УМК**

4.1. УМК разрабатывается преподавателем и/или мастером производственного обучения или группой преподавателей и/или мастеров производственного обучения, обеспечивающими преподавание дисциплины или ПМ, в рамках их должностных обязанностей.

4.2. УМК создается отдельно по каждой учебной дисциплине и ПМ. Если одна и та же дисциплина включена в разные образовательные программы, то, при условии одинаковой содержательной части знаний, умений, компетенций, по ней может создаваться единый УМК.

4.3. В случае, когда освоение программы одной учебной дисциплины обеспечивают несколько преподавателей, ответственного за разработку УМК дисциплины или отдельных ее компонентов назначает председатель соответствующей цикловой комиссии.

4.4. При разработке УМК ПМ преподаватели и мастера производственного обучения отвечают за разработку компонентов УМК для той части модуля, обеспечением освоения которого они занимаются. Ответственного за комплектование частей в общий УМК ПМ назначает председатель цикловой комиссии.

4.5. Разработка и актуализация УМК является основной частью учебно-методической работы преподавателя, мастера производственного обучения. Планирование работы по созданию и актуализации компонентов УМК осуществляется на учебный год и отражается в индивидуальных планах работы преподавателей, мастеров производственного обучения и в планах работы цикловых комиссий.

4.6. УМК должен актуализироваться ежегодно, новая версия (редакция) отдельного компонента УМК должна разрабатываться не реже, чем 1 раз в три года.

4.7. В процессе актуализации УМК, на заседании цикловой комиссии, рассматриваются его отдельные компоненты и принимаются решения: продлить срок действия его отдельных компонентов на следующий учебный год, внести изменения, дополнения или разработать новую версию (редакцию) УМК или его отдельных компонентов. Решение фиксируется в протоколе заседания цикловой комиссии и в листе актуализации УМК (Приложение № 1).

4.8. В зависимости от результатов актуализации, ее итоги могут оформляться следующим образом:

- продление срока действия компонентов путем внесения председателем цикловой комиссии или методистом записи на листе актуализации УМК;
- дополнения или изменения компонентов УМК путем оформления Листа изменений (Приложение № 2);

- при накоплении большого числа (более 5) существенных изменений в компонент УМК, должна разрабатываться его вторая (или очередная) редакция, которая повторно подвергается процедуре согласования и утверждения.

4.9. Основанием для внесения изменений могут быть:

- изменения, касающиеся количества часов по учебному плану;
- самооценка автора (составителя) или предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или ПМ, с учетом накопленного опыта преподавания дисциплины или ПМ;
- предложения заместителя директора по учебно-производственной работе (УПР), заместителя директора по научно-методической работе (НМР), методиста, или председателя цикловой комиссии по результатам посещения занятий, осуществления контроля или проведения смотра (конкурса) УМК;
- изменения потребностей работодателей;
- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологии социальной сферы;
- изменение нормативной базы, влияющее на работу специалистов по профилю подготовки колледжа и др.

4.10. Рабочие программы и комплекты КОС дисциплины, ПМ разрабатываются до начала их освоения обучающимися, ежегодно проводится их актуализация.

4.11. Все изменения и дополнения в УМК вносятся только в порядке, указанном в настоящем Положении, во все используемые экземпляры УМК.

## **V. Организация контроля содержания и качества разработки УМК**

5.1. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется председателем цикловой комиссии, методистом, заместителем директора по УПР, заместителем директора по НМР.

5.2. Председатели цикловых комиссий являются ответственными за планирование разработки и актуализации УМК, своевременную и качественную подготовку УМК преподавателями и мастерами производственного обучения, соответствие УМК требованиям нормативных документов и локальных актов.

5.3. Методист оказывает методическую помощь в определении содержания, структуры, оформления УМК, обеспечивает шаблонами, бланками, макетами компонентов УМК; осуществляет контроль хранения и использования УМК, контроль выполнения планов подготовки УМК; осуществляет периодическую проверку содержания и качества подготовки УМК (может проводиться в рамках смотра-конкурса учебных кабинетов и учебно-производственных мастерских)

## **VI. Порядок рассмотрения и утверждения УМК**

6.1. Алгоритм рассмотрения и утверждения УМК и его отдельных компонентов:

6.1.1. Все обязательные компоненты УМК ежегодно рассматриваются

на заседании цикловой комиссии, которая выносит решение о пригодности компонентов УМК к применению в образовательном процессе на следующий учебный год.

6.1.2. На основании этих решений, мероприятия по разработке или актуализации отдельных компонентов УМК вносятся в планы работы цикловых комиссий и индивидуальные планы работы преподавателей и/или мастеров производственного обучения.

6.1.3. В сроки, зафиксированные в планах, преподаватель (группа преподавателей и/или мастеров производственного обучения) предоставляют новый или актуализированный компонент УМК (или Лист изменений) председателю цикловой комиссии в электронном виде.

6.1.4. Председатель цикловой комиссии проводит экспертизу представленных материалов на соответствие требованиям нормативной документации и выносит их на обсуждение и согласование на очередном заседании цикловой комиссии (с занесением информации в протокол заседания).

6.1.5. Рабочие программы и комплекты КОС по ПМ проходят дополнительное согласование и утверждение с работодателями. Для этого материалы могут передаваться на рассмотрение работодателям, или представители работодателей могут приглашаться на заседание цикловой комиссии.

6.1.6. После согласования с цикловой комиссией (и работодателем), материалы в электронном и печатном виде передаются в методический кабинет /или учебную часть колледжа.

6.2. Порядок согласования различных компонентов УМК зафиксирован в Приложении № 3.

## **VII. Условия размещения и хранения УМК**

7.1. УМК являются собственностью ОУ (их обязательная часть). Основными пользователями УМК являются преподавательский состав, обучающиеся колледжа.

7.2. Для обеспечения доступности УМК для использования в образовательном процессе и осуществления контроля, все обязательные компоненты УМК должны быть представлены в электронном виде и размещены на сайте колледжа в виде электронных документов либо в виде активных ссылок, переход по которым позволяет получить доступ к соответствующим элементам УМК.

7.3. На рабочих местах преподавателей могут находиться копии действующих на текущий учебный год компонентов УМК (в электронном или печатном виде).

7.4. По распоряжению директора или заместителя директора колледжа, УМК предоставляются лицам, осуществляющим организационно-методические или иные виды контроля.

*Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса», протокол № 1 от 14 сентября 2023 года.*

## Образец оформления листа актуализации УМК

**Лист актуализации УМК  
дисциплины ЕН.01 Информатика и информационные технологии в  
профессиональной деятельности**

*(заполняется председателем цикловой комиссии или методистом)*

№	№ протокола заседания ЦК	Содержание	Подпись Председателя ЦК (методиста)	Отметка об исполнении
1	№ 10 от 12 мая 2018	<p>Разработать новую версию (редакцию) Рабочей программы с учетом накопленного опыта в преподавании дисциплины (до 25.06.2018).</p> <p>Внести изменения в комплект КОС по дисциплине с учетом новой версии РП (до 25.08.2018).</p> <p>Продлить срок действия остальных компонентов УМК на 2018-2019 уч.год</p>		<p>Новая редакция РП утверждена 30.06.2018</p> <p>Утверждены изменения в комплект КОС 30.08.2018</p>
2				

Образец оформления Листа изменений компонента УМК

**Лист изменений и дополнений, внесенных в компонент УМК**

В рабочую программу дисциплины \_\_\_\_\_ для  
специальности \_\_\_\_\_

*Например:*

1. Пункты 4, 6, 11 перечня основной литературы перенесены в  
перечень дополнительной литературы.

2. Пункт 2 заменён на издание:

3. Пункт 5 заменён на издание:

*И т. д. (заменено, дополнено, аннулировано; изменение или дополнение может касаться любых элементов компонента УМК).*

Разработчик рабочей программы дисциплины \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании ЦК от \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ рекомендовано к  
использованию с 01.09.2018

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_

**Порядок согласования и утверждения отдельных компонентов  
УМК**

Компоненты УМК дисциплин или ПМ	Цикловая комиссия (председатель)	Работодатель	Зам. директора по УПР
Рабочая программа дисциплины	✓		✓
Рабочая программа ПМ	✓	✓	✓
Рабочая программа учебной практики	✓	✓	✓
Рабочая программа практики по профилю специальности	✓	✓	✓
Методические указания по выполнению практических/ лабораторных работ	✓		
Методические указания по выполнению СР	✓		
Тематика курсовых работ и Методические указания по выполнению курсовых работ	✓		
Комплект КОС по дисциплине	✓		✓
Комплект КОС по ПМ	✓	✓	✓
Дополнительные компоненты УМК	✓		