

11

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

ПРИНЯТО
Советом
ГАПОУ СО «БТА»
Протокол № 2
от 16.03. 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
(законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
Протокол № 3
от 16.03. 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом
студенческого
самоуправления
Протокол № 7
от 16.03. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»
 Н.А. Крупнова
Приказ № 100
от 17.03. 2015 г.



Положение
об учебно-методическом комплексе по
дисциплине и профессиональному модулю

Базарный Карабулак

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки учебно-методических комплексов дисциплин и профессиональных модулей (далее – УМК) основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП), реализуемых на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) в ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса» (далее – ГАПОУ СО «БТА»).

1.2. УМК разрабатывается преподавателем и рассматривается на соответствующих предметных (цикловых) комиссиях по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю (далее – ПМ) учебного плана в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ОПОП и ФГОС СПО.

1.3. Положение об УМК регламентирует его структуру и порядок разработки.

1.4. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности ГАПОУ СО «БТА» и соблюдаются всеми предметными (цикловыми) комиссиями (далее – ПЦК).

2. Требования к учебно-методическому комплексу дисциплины и ПМ

2.1. УМК – структурированный системный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания дисциплины и ПМ, и позволяющий эффективно формировать профессионально значимые компетенции. УМК предназначен как преподавателям, так и обучающимся. Он позволяет и тем, и другим оптимально организовать свое время и отвечает принципу «прозрачности» образования.

2.2. За качественную разработку УМК, соответствие требованиям ФГОС СПО по направлению подготовки, учебно-методическое обеспечение соответствующей дисциплины, своевременное обновление и доступность УМК отвечает председатель соответствующей ПЦК. За техническое обеспечение отвечает администрация.

2.3. Современный УМК ориентирован:

- на развитие у обучающихся общекультурных, профессиональных компетентностей необходимых для успешной профессиональной деятельности;
- на развитие рефлексивного опыта, гражданской позиции, способностей к решению проблем и задач;
- на формирование индивидуальной и коллективной ответственности за профессиональные действия.

2.4. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития образования, предусматривать логически последовательное изложение учебного

материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки для его использования на практике.

2.5. УМК должны размещаться в печатном и электронном видах. Все УМК должны быть представлены в локальной сети ГАПОУ СО «БТА» и являются его собственностью.

3. Порядок разработки учебно-методического комплекса дисциплины и ПМ.

3.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) ПЦК, обеспечивающей преподавание дисциплины и ПМ в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки.

3.2. Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

3.2.1. Разработка и утверждение на методическом совете (далее – МС) плана подготовки УМК по соответствующей дисциплине и ПМ, определение сроков и ответственных за его разработку. Преподаватель или группа преподавателей – разработчиков УМК назначается председателем МС.

3.2.2. Разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей), обеспечивающим преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом по направлению подготовки.

3.2.3. Обсуждение, утверждение, рецензирование документации УМК на заседании соответствующей ПЦК и утверждение заместителем директора по учебно-методической или учебно-производственной работе.

3.2.4. Помещение электронного варианта УМК на официальном сайте ГАПОУ СО «БТА» в сети «Интернет».

3.2.5. Ежегодная корректировка документации УМК.

3.3. Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

4. Структура и содержание учебно-методического комплекса

УМК должен содержать: титульный лист, содержание УМК, примерную программу дисциплины (необязательно), рабочую программу дисциплины, календарно – тематический план (далее – КТП), курс лекций, материалы практических и лабораторных работ, материалы самостоятельных работ, тематику курсовых работ (при их наличии), тематику выпускных квалификационных работ, методические указания для обучающихся, контрольно-оценочные средства.

4.1. **Титульный лист.** Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

4.2. **Содержание УМК.** Приводится список документов и материалов, входящих в УМК.

4.3. Примерная образовательная программа. Примерная образовательная программа для общеобразовательных дисциплин является документом, на основе которого разрабатывается рабочая программа дисциплины. Примерные программы размещены на сайтах разработчиков ФГОС СПО.

Примерная профессиональная программа учебных дисциплин и ПМ, рекомендованная Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования (ФГУ ФИРО) учитывается при разработке рабочих программ.

4.4. Рабочая программа дисциплины и ПМ – это программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям ФГОС СПО по направлению подготовки и учитывающая специфику профиля ОПОП. Проектирование рабочей программы дисциплины и ПМ осуществляется с учетом общих и профессиональных компетенций соответствующих требованиям ФГОС СПО по направлению подготовки и специальных компетенций, определенных разработчиками ОПОП по конкретному профилю.

Для дисциплины, включенной в несколько ОПОП, допускается разработка одной рабочей программы, при условии одинаковой трудоемкости (в часах), одинаковой содержательной части и одинаковых форм контроля.

Программа дисциплины имеет следующую структуру: титульный лист; содержание; паспорт программы; структура и содержание учебной дисциплины; условия реализации программы учебной дисциплины; контроль и оценка результатов освоения дисциплины (кроме общеобразовательных дисциплин); листы изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу (при необходимости).

– Титульный лист рабочей программы должен содержать наименование учебного заведения, учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом) и направления подготовки, когда и кем утверждена программа, место и год издания.

– Содержание указывает номера страниц разделов рабочей программы.

– Паспорт программы включает:

- область применения рабочей программы;

- место учебной дисциплины в структуре ОПОП;

- цели и задачи учебной дисциплины; для дисциплин профессионального цикла и ПМ общие и профессиональные компетенции;

– Структура и содержание учебной дисциплины определяет объем дисциплины, виды учебной деятельности; содержит тематический план, форму итогового контроля, указывает наименование разделов и тем, распределение часов по темам и видам учебной работы; содержание учебного материала и самостоятельной работы обучающихся.

– Условия реализации учебной дисциплины содержит требования к минимальному материально – техническому обеспечению, перечень

рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

– Контроль и оценка результатов освоения дисциплины (кроме общеобразовательных дисциплин) содержит формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

Программа ПМ имеет следующую структуру: титульный лист; содержание; паспорт программы; результаты освоения ПМ; структура и содержание ПМ; условия реализации программы ПМ; контроль и оценка результатов освоения ПМ; листы изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу.

– Титульный лист рабочей программы ПМ должен содержать наименование учебного заведения, ПМ (в соответствии с учебным рабочим планом) и направления подготовки, когда и кем утверждена программа, место и год издания.

– Содержание указывает номера страниц разделов рабочей программы ПМ.

– Паспорт программы включает:

- область применения рабочей программы;
- цели и задачи ПМ – требования к результатам освоения модуля; рекомендуемое количество часов на освоение программы ПМ.

– Результаты освоения ПМ включает профессиональные и общие компетенции.

– Тематический план ПМ, содержащий объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов, содержание обучения по ПМ, указывает наименование разделов и тем, распределение часов по темам и видам учебной работы; содержание учебного материала и самостоятельной работы обучающихся.

– Условия реализации программы ПМ содержит требования к минимальному материально – техническому обеспечению; перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы; общие требования к организации образовательного процесса; кадровое обеспечение образовательного процесса.

– Контроль и оценка результатов освоения ПМ (вида профессиональной деятельности) содержит основные показатели результатов подготовки, формы и методы контроля освоенных общих и профессиональных компетенций.

4.5. Календарно – тематический план содержит наименование разделов, тем, МДК, № урока, количество часов, отведенных на одно занятие, вопросы для самостоятельного изучения и количество часов, отведенных на самостоятельную работу студентов, вид учебного занятия, наглядные пособия и оборудование занятия, домашнее задание.

4.6. Курс лекций включает набор знаний, передаваемый студенту во время теоретических занятий.

4.7. В материалах практических и лабораторных работ приводятся планы практических и семинарских занятий, лабораторных работ, проводящихся в аудиториях ГАПОУ СО «БТА» под руководством преподавателя. Содержание каждой работы (практической или лабораторной) должно быть раскрыто в полном объеме, описана последовательность действий при её выполнении, даны методические инструкции обучающимся.

4.8. Материалы самостоятельных работ раскрывают содержание работ, которые студент выполняет самостоятельно. Приводится список литературы, необходимый для выполнения задания, освоения материала по конкретной теме.

4.9. Тематика курсовых работ содержит темы курсовых работ.

4.10. Тематика выпускных квалификационных работ содержит темы выпускных квалификационных работ.

4.11. Методические указания для обучающихся содержат методические рекомендации учащимся по выполнению творческих и исследовательских работ, указания по оформлению практических и лабораторных работ, рекомендации по подготовке курсовых работ, рефератов и контрольных работ, сборники заданий, задач, примеров, упражнений, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях.

4.12. Контрольно-оценочные средства содержат материалы текущего контроля и материалы промежуточной аттестации.

5. Листы изменений и дополнений, внесенных в УМК

Предназначен для фиксации изменений вносимых в УМК. В нём отражаются новые, замененные и аннулированные части (материалы) УМК.

Таблица 1

Форма листа регистрации изменений

Номер изменения	Наименование документов (частей, разделов УМК)			Основание для внесения изменений	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных		

6. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса дисциплины и ПМ

6.1. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется ПЦК, заместителем директора по учебно-методической или учебно-производственной работе.

6.2. При апробации УМК в учебном процессе председатель ПЦК или уполномоченные им лица проводят контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала обучающимися.

Результаты контрольных открытых занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся председателем ПЦК до всех преподавателей.

6.3. На этапе корректировки материалов УМК председатель ПЦК осуществляет ежегодный контроль их соответствия современному уровню развития методики и технологии осуществления образовательного процесса.

6.4. Заместитель директора по учебно-методической или учебно-производственной работе осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам и ПМ, входящим в рабочие учебные планы по направлению подготовки. С этой целью:

- в повестку дня заседаний педагогического совета вносятся вопросы по обсуждению УМК, прошедшим апробацию в учебном процессе;
- по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам и ПМ, входящим в рабочие учебные планы, даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.

6.5. Методист осуществляет:

- методическую поддержку разработки и внедрения УМК;
- контроль содержания и качества подготовки УМК;
- контроль результатов апробации УМК в учебном процессе, соответствия содержания учебно-методического материала учебной программы дисциплины и ПМ;
- контроль содержания и качества подготовки документации УМК.
- контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК;
- контроль хранения и использования УМК.

7. Хранение и использование УМК

7.1. УМК систематизировано накапливаются и хранятся в комплекте со всеми документами ОПОП, в рамках которой ведется преподавание данной дисциплины и ПМ. Для каждой учебной дисциплины и ПМ, формируется отдельная папка – накопитель.

Электронная версия УМК размещается в локальной сети.

7.2. Основными пользователями УМК являются преподавательский состав, обучающиеся всех форм обучения.

Приложения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ СО «БТА»

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Комплект контрольно-оценочных средств
для оценки результатов освоения
учебной дисциплины / междисциплинарного курса (наименование)
основной образовательной программы
по программе подготовки специалистов среднего звена

_____ «_____»

Базарный Карабулак

20__ год

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

Разработчики:

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Эксперты от работодателя¹:

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии _____ дисциплин

Протокол № __ от «__» _____ 20__ года

Председатель цикловой комиссии _____

Утверждено методическим советом техникума

Протокол № __ от «__» _____ 20__ года

Председатель _____

¹Рекомендуется согласовать комплект контрольно-оценочных средств с представителями профессионального сообщества (работников и или специалистов по профилю получаемого образования, руководителей организаций отрасли, профессиональных экспертов и др.) и приложить документы, подтверждающие факт согласования

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения _____

(наименование учебной дисциплины, профессионального модуля - указывается в соответствии с ФГОС)

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Таблица 1²

Объекты оценивания³	Показатели	Критерии	Тип задания; № задания⁴	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)

2. Комплект контрольно-оценочных средств⁵

2.1. Теоретические задания

2.2. Практические задания

² Правила заполнения таблицы см. в рекомендациях по разработке КОС

³ Указываются коды и наименования результатов обучения в соответствии с программой учебной дисциплины (знания, умения) или профессионального модуля (общие, профессиональные компетенции, умения, знания, практический опыт). Подробнее см. рекомендации по разработке КОС

⁴ № задания указывается, если предусмотрен.

⁵ Заполняется пункт (пункты), соответствующие объектам и типам аттестации, указанным в разделе 1. Остальные удаляются.

2.3. Имитационное задание

(если предусмотрено)

2.4. Подготовка и защита проекта

(если предусмотрено)

2.5. Подготовка и защита портфолио

(если предусмотрено)

2.6. Пакет экзаменатора⁶

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Задание

указывается номер задания и его краткое содержание

Объекты оценки	Критерии оценки результата (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств»)	Отметка о выполнении

⁶Пакет экзаменатора может быть сформирован как по всем заданиям (если оценивание проводится одновременно и / или объем заданий невелик), так и по каждому заданию (если оценивание рассредоточено во времени и проводится по накопительной системе и / или объем заданий велик). Приведен макет для одного задания.

Условия выполнения заданий (если предусмотрено)

Время выполнения задания мин./час. (если оно нормируется) _____

Требования охраны труда: _____

инструктаж по технике безопасности, спецодежда, наличие инструктора и др.

Оборудование: _____

Литература для экзаменуемых (справочная, методическая и др.) _____

Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.д.) _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»**

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподаватель

Учебная дисциплина / междисциплинарный курс

Программа подготовки специалистов среднего звена

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

Утверждаю:
заместитель директора по _____
_____ /Фамилия И.О./
«__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподаватель

Учебная дисциплина / междисциплинарный курс

Программа подготовки специалистов среднего звена

Форма обучения

Составлен в соответствии с программой дисциплины

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии _____ дисциплин

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г. _____

п/п	индекс модуля	3	4	компетенций		информационное обеспечение занятий	методы контроля	примечания	
				ОК	ПК				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
№ п/п	Наименование разделов, тем	Обязательная учебная нагрузка		Материальное и информационное обеспечение занятия	Формы и методы контроля	Внеаудиторная самостоятельная работа			Примечания
		Кол-во часов	Вид занятия			Вид деятельности	Информационное обеспечение	Кол-во часов	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Copyright © 2008 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. This material is intended solely for the personal and internal use of the individual user and is not to be disseminated broadly. This material is copyrighted by Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. This material is intended solely for the personal and internal use of the individual user and is not to be disseminated broadly.

Министерство образования Саратовской области
ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

Утверждаю

Заместитель директора
по _____

И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

Программа самостоятельной работы студентов
по дисциплине / междисциплинарному курсу _____
на 20__ – 20__ учебный год

Специальность
Преподаватель:

Составлена в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины
Рассмотрена на заседании цикловой комиссии _____

Протокол № от « » 20__ г.

Председатель:

№ п/п	Тема	Часы	Задание	Деятельность студентов			Формируемые компетенции	
				Вид деятельности	Уровень сложности (форма представления)			
					1	2		3
1	2	3	4	5	6	7	8	9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

Утверждаю:
заместитель директора по _____
_____ /Фамилия И.О./
«__» _____ 20__ г.

П Л А Н

работы учебного кабинета (лаборатории)

на 20__ -20__ учебный год

зав.кабинетом _____

Пояснения к оформлению плана работы кабинета

1. Оборудование, оснащение и оформление кабинета, лаборатории - перечень мероприятий по улучшению и обновлению оснащения кабинета (лаборатории), его оформлению.

2. Методическая работа - подготовка инструктивных карт, методических рекомендаций, рабочих тетрадей, заданий, карточек для программированного обучения и контроля знаний студентов, пропаганда передового педагогического опыта, апробирование новых методик обучения и др.

3. Углубление знаний студентов по предмету - внеклассная, профориентационная работа, организация консультаций, дополнительных занятий, самостоятельной, конструкторской работы студентов, технического творчества.

4. Работа лаборанта - перечень мероприятий по оказанию помощи в проведении теоретических, лабораторно-практических занятий, учебных практик.

5. Мероприятия по технике безопасности - инструкции по оказанию помощи в работе с электроприборами, химическими веществами, лекарственными препаратами, инструментами; правила работы с животными и патматериалом.

6. Кружковая работа - список членов кружка; цели работы кружка; проводимые мероприятия; оформление докладов, рефератов, исследовательских работ; участие в техническом творчестве

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

Утверждаю:
заместитель директора по _____
_____ /Фамилия И.О./
«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
работы преподавателя

ф.и.о.

по повышению педагогического мастерства
на 20__-20__ учебный год

Пояснение к индивидуальному плану преподавателя

1. Работа по повышению профессионального уровня планирует самостоятельное изучение трудов ученых, проведение исследований и производственных опытов, переписку с работниками ВУЗов и НИИ и т.п.

2. Работа по повышению методического мастерства - самостоятельное изучение трудов ученых-педагогов, опыта работы лучших педагогов-практиков, посещение занятий у коллег-преподавателей, изучение материалов в периодической печати и т.п.

3. Подготовка методических материалов подразумевает по какой тематике планируется подготовить методразработки и другие материалы.

Пронумеровано и проиндурировано
листа 33 (*тридцать три*)
Директор *И. А. Крудинова*

