

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

Бурятский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Улан-Удэ (БИИК СибГУТИ)

Рекомендовано на заседании НМС
от 26.09.2017 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом БИИК СибГУТИ
от 28.09.2017 г. № 145-р/1

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ
КОМПЛЕКСЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ,
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, РЕАЛИЗУЕМЫХ ПО
ФЕДЕРАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ СТАНДАРТУ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Улан-Удэ
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УМК	3
3. РАЗРАБОТКА УМК.....	5
4. ХРАНЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ УМК.....	6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УМК.....	6
7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины, профессионального модуля (далее – УМК), реализуемых по Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (далее – Положение) предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин программ подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (далее – ППССЗ СПО), реализуемых в Бурятском институте инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Улан-Удэ (далее- Филиал) по всем формам обучения на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (Далее - ФГОС СПО)

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464)
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям подготовки Филиала;
- Положение Филиала;
- Положение о самостоятельной работе обучающихся БИИК СибГУТИ;
- Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся БИИК СибГУТИ;
- Положение БИИК СибГУТИ о рабочей программе учебной дисциплины, реализуемой в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- Положение БИИК СибГУТИ о рабочей программе профессионального модуля, реализуемого в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

1.3. Настоящее Положение подлежит исполнению кафедрами и другими структурными подразделениями Филиала, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим ППССЗ СПО.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УМК

2.1. Под УМК понимается совокупность организационно-методических документов и учебно-методических материалов, призванных обеспечить организационную и содержательную целостность системы, методов и средств обучения по каждой учебной дисциплине (далее – дисциплине), профессиональному модулю (далее – ПМ) ППССЗ СПО по конкретной специальности.

2.2. Содержание УМК определяется содержанием утвержденной рабочей программы по соответствующей дисциплине, ПМ.

2.3. Структурными элементами УМК являются:

- титульный лист;
- лист переутверждения;
- лист содержания УМК;
- аннотация рабочей программы;
- рабочая программа дисциплины, ПМ (очное/заочное);
- методические рекомендации (материалы) для преподавателя;
- методические рекомендации (материалы) для обучающихся;

- фонд оценочных средств;
- дополнения и изменения в УМК.

2.4. Титульный лист является первой страницей УМК и содержит основные реквизиты:

- название учебного заведения, факультета, кафедры;
- подпись заведующего кафедрой, свидетельствующая об утверждении УМК в установленном настоящим Положением порядке;
- название учебной дисциплины, ПМ;
- форма обучения;
- квалификация (в соответствии с ФГОС);
- специальность (код и название);
- курс;
- фамилия, имя отчество разработчика;
- город, год разработки.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

2.5. Рассмотрение, обсуждение, утверждение и переутверждение УМК осуществляется на заседании кафедры. (Приложение 2).

2.6. Содержание является отдельным листом. Оглавление перечисляет наименование всех разделов, подразделов и пунктов УМК. (Приложение 3).

2.7. Рабочая программа дисциплины, ПМ составляется с учетом требований Положения БИИК СибГУТИ о рабочей программе учебной дисциплины, реализуемой в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и Положения БИИК СибГУТИ о рабочей программе профессионального модуля, реализуемого в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

2.8. Методические рекомендации (материалы) для преподавателя позволяют оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины, ПМ и должны указывать на средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых наиболее эффективно для освоения тех или иных тем и разделов дисциплины, ПМ. Они должны разрабатываться опытными квалифицированными преподавателями, представлять собой определенное пособие в помощь начинающему для организации процесса преподавания соответствующей дисциплины, ПМ.

Методические рекомендации (материалы) преподавателю включают:

- списки текстов и материалов, используемых в процессе реализации дисциплины (курса);
- перечень справочных и хрестоматийных изданий, мультимедиа и наглядных пособий;
- планы лекций (Приложение 4), образцы иллюстрационных материалов к лекциям и др.
- методические разработки и материалы по проведению различных видов занятий (семинаров, лабораторных и практических работ и др.);
- методические указания, сценарии, планы, ситуационные задачи, деловые игры, средства, методы обучения и способы групповой и индивидуальной учебной деятельности.

Титульный лист методических рекомендаций (материалов) для преподавателя оформляется в соответствии с Приложением 5

2.9. Методические рекомендации (материалы) для обучающихся представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений (при необходимости примеры), справочные материалы, ссылки на соответствующие информационные источники и т.п., позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины, ПМ. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса может изучаться обучающимся самостоятельно.

Перечень и содержание методических указаний для обучающихся определяется спецификой дисциплины, ПМ.

В состав учебно-методических материалов для обучающихся входят следующие методические рекомендации (указания):

- методические рекомендации (указания) к практическим занятиям (если практические занятия предусмотрены рабочим учебным планом);
- методические рекомендации (указания) к семинарским занятиям или планы семинарских занятий (если семинарские занятия предусмотрены рабочим учебным планом);
- методические рекомендации (указания) по выполнению лабораторных работ или лабораторный практикум (если лабораторные работы предусмотрены рабочим учебным планом);
- методические рекомендации (указания) по выполнению курсовой работы или курсового проекта (если курсовая работа или курсовой проект предусмотрены рабочим учебным планом);
- методические рекомендации (указания) по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы для обучающихся заочной формы обучения;
- дидактический материал для проведения занятий (в активной и интерактивной формах);
- методические рекомендации (указания) по организации самостоятельной работы обучающегося и изучению дисциплины, ПМ (раздела, темы дисциплины), в которые могут включаться методические материалы, обеспечивающие возможность самоконтроля и систематического контроля преподавателем результативности обучения (вопросы, задачи, задания, тесты и др. методические указания по написанию эссе, реферата). Краткое содержание самостоятельной работы обучающихся оформляется в соответствии с Приложением 6.

Титульный лист методических рекомендаций (материалов) для обучающихся оформляется в соответствии с Приложением 5.

2.10. Фонд оценочных средств по каждой дисциплине, ПМ разрабатывается преподавателем самостоятельно, и оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся БИИК СибГУТИ.

2.11. Преподаватель может ввести в УМК и другие дидактические материалы по данной дисциплине, ПМ разработанные на кафедре: инструкции по подготовке к лабораторной работе и материалы по охране труда при ее проведении, методические указания по отдельным разделам курса, глоссарий специальных терминов и т.д.

2.12. УМК может быть при необходимости дополнен:

- справочными изданиями;
- периодическими, отраслевыми и общественно-значимыми изданиями;
- научной литературой;
- хрестоматиями;
- изданными материалами лекций, учебно-методическими пособиями, рабочими тетрадями, опорными конспектами;
- ссылками на базы данных, сайты, справочные системы, электронные словари и сетевые ресурсы.

2. РАЗРАБОТКА УМК

3.1. Разработка УМК осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры, обеспечивающей занятия по дисциплине, ПМ в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по специальностям подготовки.

3.2. Если дисциплина, ПМ входит в разные ППССЗ СПО, то ее содержание и трудоемкость варьируется в зависимости от требований стандарта, целей ППССЗ СПО и учебного плана.

3.3. Для очной и заочной форм обучения одной и той же ППССЗ СПО может быть составлен единый УМК с указанием особенностей реализации дисциплины, ПМ для той или иной формы в методических рекомендациях для преподавателей.

3.4. Работы по разработке и постоянному совершенствованию УМК дисциплины, ПМ осуществляются непрерывно. Все изменения, уточнения обсуждаются на заседании кафедры в рабочем порядке, вносятся в УМК не позднее, чем за две недели до начала преподавания дисциплины, ПМ и регистрируются в листе изменений и дополнений (Приложение 7).

3.5. Срок разработки материалов УМК устанавливается кафедрой-разработчиком по соответствующей дисциплине, ПМ и фиксируется в протоколе заседания кафедры.

3.6. Подготовка материалов УМК должна быть включена в индивидуальный план (раздел «Учебно-методическая работа») преподавателя как деятельность по постоянному совершенствованию, пополнению и поддержанию в актуальном состоянии УМК, что предполагает:

- ежегодное уточнение и корректировку документов, регламентирующих процесс изучения дисциплины, ПМ;
- разработку и создание электронных учебных пособий и конспектов лекций, совершенствование тематики и структуры практических занятий и самостоятельных работ, использование интерактивных форм и методов обучения;
- совершенствование и обновление УМК на основе обратной связи с обучающимися и заинтересованными сторонами (руководство вуза, федеральными органами, работодателями, общественностью).

3. ХРАНЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ УМК

4.1. УМК оформляется в двух формах:

- традиционной - на бумажном носителе;
- электронной - для передачи обучающимся и размещения необходимых элементов на сайте или в локальной сети Филиала.

Бумажная форма УМК хранится у преподавателя, а электронная - на кафедре, ответственной за разработку.

4.2. УМК на бумажном носителе формируется в отдельной папке-накопителе. Его состав определен в п. 2.3.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Преподаватель, отвечающий за процесс преподавания и изучения дисциплины, ПМ несет ответственность:

- за наличие УМК по своей дисциплине, ПМ качество его документов и полноту наполнения;
- за соответствие фактически реализуемого процесса и изучения дисциплины, ПМ регламентирующим документам УМК;
- за предоставление обучающимся необходимых документов УМК, предназначенных для выдачи обучающимся.

5.2. Заведующий кафедрой является ответственным за качество подготовки УМК, соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, ПМ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УМК

6.1. Заведующий кафедрой на основании плана работы кафедры и индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава кафедры ежегодно оценивает готовность УМК к использованию в учебном процессе и принимает оперативные меры по устранению недостатков. При апробации УМК в учебном процессе заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо вправе проводить контрольные посещения занятий.

6.2. Заведующий кафедрой контролирует своевременное пополнение папки-накопителя и сохранность компонентов УМК.

должностным лицам и сотрудникам доступ к необходимым материалам для выполнения контролируемых функций.

6.5. Со стороны преподавателя, ответственного за УМК, осуществляется систематическая оценка УМК на соответствие требованиям настоящего Положения.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение, а так же изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на заседании научно-методического совета Филиала.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. Директора по УНР



/Т.Г. Батурина/

Начальник ОПО



/Д.М. Никифоров/

Начальник УМО



/А.М. Ярина/

Приложение 1

Федеральное агентство связи
Бурятский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский
государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Улан-Удэ
(БИИК СибГУТИ)

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

зав.кафедрой: _____/...../

« ... » 201...г.

Факультет (*полное наименование факультета*)

Кафедра (*полное наименование кафедры*)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

« _____ »
название дисциплины

Форма обучения: (*очная, заочная*)

Квалификация: (*в соответствии с ФГОС*)

Специальность: ... « ... »

Курс:

УМК разработал: _____
должность, ФИО, подпись

Улан-Удэ
20__ г

Федеральное агентство связи

Бурятский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Улан-Удэ (БИИК СибГУТИ)

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

зав.кафедрой: _____/...../

« ... » 201...г.

Факультет (*полное наименование факультета*)

Кафедра (*полное наименование кафедры*)

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

« _____ »
название ПМ

Форма обучения: (*очная, заочная*)

Квалификация: (*в соответствии с ФГОС*)

Специальность: ... « ... »

Курс:

УМК разработал: _____
должность, ФИО, подпись

Улан-Удэ
20__ г

Приложение 2

Учебно-методический комплекс рассмотрен и одобрен на заседании кафедры «...»

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой: _____ / _____ /

Учебно-методический комплекс рассмотрен и одобрен на заседании кафедры «...»

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой: _____ / _____ /

Учебно-методический комплекс рассмотрен и одобрен на заседании кафедры «...»

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой: _____ / _____ /

ЛИСТ СОДЕРЖАНИЯ УМК УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ ПМ БАЗОВОЙ ЧАСТИ

Содержание УМК учебной дисциплины/ПМ «_____»
название дисциплины/ПМ

1.	выписка из ФГОС	стр.
2.	аннотация рабочей программы	стр.
3.	рабочая программа дисциплины	стр.
4.	тематический план для заочного обучения	стр.
5.	методические рекомендации (материалы) для преподавателя	стр.
	•	стр.
	•	стр.
6.	методические рекомендации (материалы) для обучающихся	стр.
	•	стр.
	•	стр.
7.	фонд оценочных средств	стр.
8.	дополнения и изменения в УМК	стр.

ЛИСТ СОДЕРЖАНИЯ УМК УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПМ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ

Содержание УМК учебной дисциплины/ПМ «_____»
название дисциплины/ПМ

1.	аннотация рабочей программы	стр.
2.	рабочая программа дисциплины	стр.
3.	тематический план для заочного обучения	стр.
4.	методические рекомендации (материалы) для преподавателя	стр.
	•	стр.
	•	стр.
5.	методические рекомендации (материалы) для обучающихся	стр.
	•	стр.
	•	стр.
6.	фонд оценочных средств	стр.
7.	дополнения и изменения в УМК	стр.

Тема № _____ « _____ »
название темы лекции в соответствии рабочей программой

ПЛАН ЛЕКЦИИ:

1....
1.1...
1.2...
2. ...
2.1...
....

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

(не более 5-7 вопросов)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:

(не более 10 наименований)

ИНТЕНЕТ-РЕСУРСЫ:

Федеральное агентство связи

Бурятский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и
информатики» в г. Улан-Удэ
(БИИК СибГУТИ)

Факультет (*полное наименование факультета*)

Кафедра (*полное наименование кафедры*)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

учебной дисциплины /профессионального модуля

« _____ »
название дисциплины/ПМ

Федеральное агентство связи

Бурятский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и
информатики» в г. Улан-Удэ
(БИИК СибГУТИ)

Факультет (*полное наименование факультета*)

Кафедра (*полное наименование кафедры*)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

учебной дисциплины/профессионального модуля

« _____ »
название дисциплины/ПМ

Самостоятельная работа обучающихся

по учебной дисциплине/профессиональному модулю

« _____ »
название дисциплины/ПМ

№	Тема, форма	Кол-во часов	Срок исполнения (№ недели)	Форма контроля	Обеспечение

Лист регистрации изменений и дополнений УМК

№ изменения	Номера листов		Основания для внесения изменений	Дата	№ протокола заседания кафедры	Дата введения изменений	Подпись	Расшифровка подписи
	Замененных	Новых						

Лист регистрации изменений и дополнений в положение

№	номера страниц				подпись	дата
	изменённых	новых	аннулиро ванных	всего:		

Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись