

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии
и инженерии имени Н.И. Вавилова»
МАРКСОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Марксовского филиала

И.А. Кучеренко

«24» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОДЕРЖАНИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
ДИСЦИПЛИНЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
МАРКСОВСКОГО ФИЛИАЛА
ФГБОУ ВО ВАВИЛОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Принято Советом филиала
протокол №4 от «24» января 2025 г.

г. Маркс, 2025 г.

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 – программы подготовки специалиста (в дальнейшем – ОПОП), реализуемых на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) в Марковском сельскохозяйственном техникуме – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова» (далее Филиал)

1.2. УМК разрабатывается преподавателем и рассматривается на соответствующих предметно - цикловых комиссиях по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю (далее ПМ) рабочего 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 в Филиале.

1.4. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности Филиала и соблюдаются всеми предметно – 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 специальности подготовки, учебно-методическое обеспечение соответствующей дисциплины, своевременное обновление и доступность УМК отвечает председатель соответствующей ПЦК и заведующий отделением, на котором реализуется специальность включающая в себя данную дисциплину или ПМ.

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 быть представлены в печатном и электронном видах. Все УМК являются собственностью Филиала.

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 специальности подготовки.

3.2. Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

3.2.1. Разработка и утверждение методическим советом (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, ПМ в соответствии с учебным планом по специальности подготовки.

3.2.3. Обсуждение, утверждение, рецензирование документации УМК на заседании соответствующей ПЦК, рассмотрение и утверждение МС и директором Филиала.

3.4.4. Размещение печатного и электронного варианта УМК в методическом кабинете Филиала.

3.4.5. 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,
- рабочую программу дисциплины или ПМ,
- курс лекций,
- методические указания по выполнению практических и лабораторных работ (при наличии),
- методические указания по выполнению самостоятельной работы (при наличии),
- методические указания по учебной практике ПМ (при наличии),
- методические указания по производственной практике ПМ (при наличии),
- методические указания по выполнению курсового проекта (работы) (при наличии),
- контрольно-оценочные материалы.

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

4.2. Содержание УМК. Приводится список документов и материалов, входящих в УМК. В электронном варианте УМК этот список должен иметь гиперссылки на соответствующие файлы электронных материалов.

4.3. Рабочая программа дисциплины и ПМ – это программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям ФГОС СПО по направлению подготовки и учитывающая специфику профиля основной профессиональной образовательной программы (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.

Рабочая 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.

4.3.1. Титульный лист рабочей программы должен содержать наименование учебного заведения, учебной дисциплины (в соответствии с учебным рабочим планом) и направления подготовки, когда и кем утверждена программа, место и год издания (Приложение 2).

4.3.2. Содержание указывает номера страниц разделов рабочей программы.

4.3.3. Паспорт программы включает:

- область применения рабочей программы;
- место учебной дисциплины в структуре ОПОП;
- цели и задачи учебной дисциплины.

4.3.4. 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.

4.3.5. Условия реализации учебной дисциплины содержит требования к минимальному материально – техническому обеспечению, перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

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

Рабочая 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.

4.3.7. Титульный лист рабочей программы должен содержать наименование учебного заведения, наименование ПМ (в соответствии с учебным рабочим планом) и направление подготовки, когда и кем утверждена программа, место и год издания (Приложение 3).

4.3.8. Содержание указывает номера страниц разделов рабочей программы ПМ.

4.3.9. Паспорт программы включает:

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

4.3.10. Результаты освоения ПМ включает профессиональные и общие компетенции.

4.3.11. 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.

4.3.12. 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.

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

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

4.5. В методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ приводятся перечень практических и семинарских занятий, лабораторных работ, проводящихся в аудиториях Филиала под руководством преподавателя и инструкционно – технологические карты занятий. Содержание каждой работы (практической или лабораторной) должно быть раскрыто в полном объеме, описана последовательность действий при её выполнении, даны методические инструкции обучающимся.

4.6. Методические указания по выполнению самостоятельной работы содержат виды внеаудиторной самостоятельной работы, раскрывают содержание работ, которые студент выполняет самостоятельно, определена дидактическая цель, даны критерии оценки. Приводится список литературы, необходимый для выполнения задания, освоения материала по конкретной теме.

4.7. Методические указания по проведению учебных практик содержат виды работ учебной практики и инструкционно – технологические карты. Содержание каждой работы должно быть раскрыто в полном объеме, описана последовательность действий при её выполнении, даны методические инструкции обучающимся по оформлению отчета по практике.

4.8. Методические указания по проведению производственных практик содержат виды работ производственной практики. Содержание каждой работы должно быть раскрыто в полном объёме, описана последовательность действий при её выполнении, даны методические инструкции обучающимся по оформлению отчета по практике.

4.9. Методические указания по выполнению курсового проекта (работы) должны содержать: требования, предъявляемые к оформлению курсового проекта (работы); методические рекомендации по выполнению курсового проекта (работы), список рекомендуемой литературы.

4.10. Контрольно-оценочные материалы содержат материалы текущего контроля и материалы промежуточной аттестации. Комплект контрольно оценочных средств составляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств.

5. Листы изменений и дополнений, внесенных в УМК

Предназначен для фиксации изменений вносимых в УМК. В нем 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, специалистом по методической работе, заместителем директора по учебной 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 посещаемых 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 учебной 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 методического 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. Методическая служба Филиала 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.

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

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии
и инженерии имени Н.И. Вавилова»
МАРКСОВСКИЙ ФИЛИАЛ

Утверждаю

Директор филиала

_____ И.А. Кучеренко

_____ 202__ г.

УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕКИЙ КОМПЛЕКС

Учебная дисциплина
(Профессиональный
модуль)

Специальность

Квалификация
выпускника

Нормативный срок
обучения

Форма обучения

Маркс, 202__ г.