краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский медицинский техникум»
(КГБПОУ КрасМТ)

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОЗДАНИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Красноярск - 2022

1. Общие положения

1.1 Учебно-методический комплекс (далее - УМК) — это система взаимосвязанных и взаимодопоняющих средств обучения, проектируемых в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и выбранным дидактическим процессом, достаточных для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), качественной организации образовательного процесса.

1.2. Положение о создании учебно-методического комплекса учебной дисциплины, междисциплинарного курса (далее - Положение) разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждении «Красноярский медицинский техникум» (далее – Техникум), утверждённым приказом министерства здравоохранения Красноярского края (новая редакция) 11.02.2019г. №93-орг.

1.3 Назначение УМК:

- систематизация нормативных документов, методических материалов и средств обучения;
- оптимизация подготовки и проведения учебных занятий, интенсификация всего учебно-воспитательного процесса на основе компетентностного подхода в обучении;
- создание условий для реализации требований ФГОС СПО, совершенствование содержания образования, развитие учебно-методического обеспечения образовательного процесса и достижение качества подготовки выпускников;
- обеспечение открытости образовательного процесса;
- доступность информации по изучаемой учебной дисциплине, профессиональному модулю для студентов средствами ИКТ и др.
- обеспечение единства требований к студентам;
- организация методической работы преподавателей, цикловых методических комиссий.

2. Структура УМК

2.1 УМК слагается из совокупности учебно-методических документов, регламентирующих образовательный процесс по подготовке специалиста той или иной области по соответствующей учебной дисциплине, МДК. В УМК входят:

2.1.1 Рабочая программа — учебно-методический документ, который определяет содержание обучения по учебной дисциплине, профессиональному модулю (пункт 3 настоящего документа).

2.1.2 Календарно-тематический план – нормативный документ, определяющий календарные объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, МДК, виды занятий, учебную литературу, позволяющие организовать образовательный процесс по освоению общих и профессиональных компетенций, предусмотренных рабочей программой (пункт 4 настоящего документа).

2.1.3 Методическое обеспечение темы (далее – МОТ) – представляет собой совокупность учебно-методических материалов, требование к содержанию которых определяется ФГОС СПО, общими и профессиональными компетенциями, утверждённой рабочей программы по соответствующей учебной дисциплине, МДК с целью качественной реализации образовательного процесса (пункт 5 настоящего документа).

2.1.4 Программа промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК.

3. Рабочая программа

3.1 Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание учебной дисциплины, МДК, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте.

3.2. Основными задачами программы являются:

3.2.1. практическая реализация федерального государственного образовательного стандарта при изучении учебной дисциплины, МДК;

3.2.2. определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины, МДК с учетом целей, задач.

3.3. Для достижения своих целей и задач программа выполняет следующие функции:

3.3.1. нормативную, являясь документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

3.3.2. целеполагания, определяющую ценности и цели, перечень компетенций;

3.3.3. определения содержания образования, фиксирующую состав элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень трудности данных элементов;

3.3.4. процессуальную, определяющую логическую последовательность усвоения элементов содержания образования, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

3.3.5. оценочную, выявляющую уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

3.4. Программа составляется по учебной дисциплине, МДК на учебный год.

3.5. Допускается разработка программы коллективом преподавателей одной цикловой методической комиссией.

3.6. Структура программы включает в себя следующие элементы (Приложение 1):

3.6.1 Паспорт рабочей программы:

- область применения программы;
- место учебной дисциплины, МДК в структуре основной профессиональной образовательной программы;
- цели и задачи дисциплины, МДК, раздела;
- количество часов на освоение программы, в том числе на практическую подготовку.

3.6.2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины, МДК включает:

- объем и виды учебной работы;
- тематический план и содержание учебной дисциплины;

3.6.3 Условия реализации рабочей программы дисциплины, МДК:

- требования к материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение обучения;

3.6.4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины, МДК.

3.7 Программа по дисциплине, МДК, разделу ежегодно рассматривается на заседании цикловых методических комиссий (указывается дата, номер протокола заседания ЦМК) и утверждается заместителем директора по УР начале учебного года.

4. Календарно-тематический план

4.1. Календарно-тематический план (далее по тексту - КТП) - нормативный документ, определяющий календарные объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, виды занятий, учебную литературу, позволяющие организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению общих и профессиональных компетенций, предусмотренных рабочей программой.

4.2. КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по учебной дисциплине, МДК, разделу.

4.3. КТП обсуждаются на заседаниях цикловой методической комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.4. КТП входит в состав учебно-методических комплексов (УМК, используемых для реализации образовательного процесса по данной дисциплине).

4.5. КТП должен соответствовать рабочей программе по дисциплине.

4.6. Требования к КТП:

- соответствие тематике рабочей программы по дисциплине/междисциплинарному курсу (далее по тексту - МДК);
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника;
- логическая упорядоченность информации, образующей содержание занятий, заданий на дом;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины/МДК;
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности.

4.7. КТП учебной дисциплины должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности (Приложение 2):

- титульный лист;
- результаты освоения дисциплины;
- таблица тематического плана.

4.8. Титульный лист календарно-тематического плана оформляется на листе формата А4 в альбомной ориентации, шрифтом «TimesNewRoman», размером 14 кегль, в обычном начертании, межстрочный интервал - одинарный. Поля: 20 мм -левое, 10 мм правое, 20 мм -нижнее и 20 мм -верхнее.

4.9. На титульном листе календарно-тематического плана размещается следующая информация:

- полное название техникума;
- блок утверждения заместителем директора техникума по учебной работе;
- наименование «КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕПОДАВАТЕЛЯ»;
- наименование дисциплины/МДК;
- семестр, учебный год;
- курс, форма обучения;
- код специальности (профессии)/коды специальностей (профессий);
- инициалы и фамилия преподавателя;
- общее количество часов на дисциплину/МДК по рабочему учебному плану с указанием количества часов, отводимых на теоретические и практические занятия, а также практическую подготовку;
- текст «Календарно-тематический план преподавателя составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины/МДК и учебному плану;
- блок рассмотрения и утверждения цикловой комиссией: название комиссии, номер протокола, дата рассмотрения, инициалы и фамилия председателя.

4.10. Текст таблицы тематического планирования оформляется на листах формата А4, альбомной ориентации, шрифтом «TimesNewRoman», размер шрифта 12 кегль, «обычным» начертанием (без подчеркиваний, выделений «жирным» и без курсива). Межстрочный интервал - одинарный. Поля: 20 мм -левое, 10 мм -правое, 20 мм -нижнее и 20 мм верхнее.

4.11. В таблице тематического планирования должны быть приведены (Приложение №1):

- в графе 1 «Количество часов на тему» - общее количество обязательных аудиторных часов выделяемых на тему, включающее обязательную аудиторную учебную нагрузку, а также практическую подготовку;

- в графе 2 «Тема, учебная, воспитательная, развивающая цели, коды компетенций» - последовательно планируются по разделам темы занятий, предусмотренные для изучения в рабочей программе дисциплины, а также указывается цели по данному разделу; коды формируемых компетенций заполняются в соответствии с требованиями ФГОС по данной дисциплины/ профессиональному модулю.
- в графе 3 «Содержание занятия» - конкретизация учебного материала на основании учебной программы;
- в графе 4 «Количество часов на занятие» - объем времени отведенный на данный вид работы
- в графе 5 «Вид/тип занятия» - указывается виды учебных занятий, предусмотренные Типовым положением об образовательном учреждении (урок, лекция, семинар, практическое занятие, консультация, выполнение курсовой работы, обобщающее занятие, видео занятие, деловая игра, семинар (курсовое проектирование и т.д.);
- в графе 6 «Средства обучения» - дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации и др. учебно-наглядные пособия, используемые при изучении темы;
- в графе 7 «Домашнее задание» - указывается задание на дом по каждой теме и страница учебника, пособия из списка рекомендуемой литературы;
- в графе «Литература» - дается сквозной перечень основной и дополнительной литературы с указанием автора, издательства и года издания и указываются ссылки на Интернет-ресурсы.

4.12. Календарно-тематический план преподавателя выполняется в двух экземплярах: один экземпляр хранится у заместителя директора по учебной работе, второй экземпляр - у преподавателя в составе УМК дисциплины.

4.13. Календарно-тематический план составляется после утверждения рабочей программы по форме одним или несколькими преподавателями на учебный год и (или) на весь период изучения дисциплины/МДК, рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.14. Календарно-тематический план по дисциплине/МДК сдается на утверждение заместителю директора образовательного учреждения по учебной работе за одну неделю до начала занятий.

5. Методическое обеспечения темы

4.1. Методическое обеспечение темы (далее по тексту – МОТ) представляет собой совокупность учебно-методических материалов (далее – УММ), требование к содержанию которых определяется ФГОС СПО, общими и профессиональными компетенциями, утверждённой рабочей программы по соответствующей дисциплине, модулю с целью качественной реализации образовательного процесса.

4.2. УММ определяют теоретическое содержание темы, регламентируют порядок содержания и уровень освоения темы, объем и виды самостоятельной работы студентов; ориентируют на практическое применение теоретических знаний и контроль над усвоением учебного материала.

4.3. Структура МОТ включает в себя следующие материалы:

- учебно-программные (учебно-методические карты);
- учебно-теоретические (конспекты лекций);
- учебно-практические (ситуационные задания и упражнения, задачи, контрольные или тестовые задания);
- учебно-методические (методики, методы, педагогические приемы, технологии);
- учебно-справочные (глоссарий – словарь терминов и персоналий; учебно-терминологические словари, учебные справочники);
- учебно-наглядные (альбомы, атласы, комплекты плакатов, фильмы, слайды);

4.4. В состав МОТ входят:

4.4.1. профессиональные и общие компетенции, на формирование которых ориентирована данная тема: в целом по модулю (в соответствии со стандартом), по разделу и конкретно по теме;

4.4.2. определение знаний и умений, обусловленных выделенными ПК и ОК, подлежащих формированию в контексте данной темы. При этом знания и умения следует разбить на блоки, где определенный элемент знаний должен соответствовать определенным умениям. Кроме того, отдельно следует выделить знания, не предполагающие формирование умений, но необходимых для развития профессиональной компетенции;

4.4.3. личностные результаты;

4.4.4. таблица межпредметных связей;

4.4.5. распределение часов по теме предполагает деление темы на лекции, семинары, практические занятия, учебную практику;

4.4.6. фонд оценочных средств, включающий все контрольно-оценочные средства, которые используются преподавателем на семинарах и практических занятиях по данной теме;

4.4.7. наличие практической подготовки;

4.4.8. план самостоятельной работы студента, содержащего рекомендации по использованию: теоретических источников (лекций, учебников, методических пособий); перечень вопросов для подготовки к занятиям по теме; перечень индивидуальных домашних заданий, включающий решение задач, выполнение тестовых заданий, заполнение таблиц, подготовку сообщений.

4.4.9. показатели и критерии оценки результатов освоения темы;

4.4.10. информационное обеспечение темы:

4.4.10.1. учебная литература: перечень учебников, учебных пособий, справочников, задачников, каталогов, альбомов;

4.4.10.2. периодические издания;

4.4.10.3. программное обеспечение и ссылки на базы данных, сайты, справочные системы, электронные словари и сетевые ресурсы.

4.4.10.4.материально-техническое обеспечение темы:

- перечень пособий (плакаты, схемы, рисунки, фотографии, чертежи, графики, таблицы, диаграммы, приборы, инструменты, материалы, фантомы, модели, макеты, муляжи);

- раздаточный дидактический материал — учебные карточки-задания, логические структуры, дидактические материалы для выполнения самостоятельных, практических работ, проектов, заданий;

- перечень технических средств обучения (аудиовизуальные технические средства, технические средства программированного обучения, тренажеры, компьютерные средства обучения).

4.5. МОТ разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, раздела и МДК, а также требованиям ФГОС СПО.

4.6 Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в МОТ, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать ОК и ПК.

4.7. Текст следует размешать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих параметров:

- размеров полей: верхнее - 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм, нижнее - 20 мм;
- расстояние между строками – 1,0 интервал;
- абзацный отступ составляет 1,5 см;

- формата А4 (210х297);
- тип шрифта Times New Roman, размер 12- 14пт;
- заголовки структурных элементов текста следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая.

4.8. Срок разработки материалов устанавливается цикловой методической комиссией, фиксируется протоколом заседания методической комиссии, подготовка элементов учебно-методических материалов (УММ) включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

РАЗРАБОТАНО:

Методист Д. В. Лушникова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение «По созданию учебно-методического комплекса учебной дисциплины, междисциплинарного курса»

Должность и ФИО согласующего	Дата поступления на согласование	Замечания	Подпись и дата возврата после согласования
Ведущий юрисконсульт Гальянова М.Н.			

Приложение 1
Образец рабочей программы

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский медицинский техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

(код, наименование)_____

среднего профессионального образования по специальности:
31.02.02 Акушерское дело
34.02.01 Сестринское дело

Красноярск – 20__

ОДОБРЕНА
цикловой методической комиссией
№ ___

Председатель ЦМК
_____

Протокол № __
«__» _____ 20__г

УТВЕРЖДЕНА
заместитель директора
по учебно-методической
работе
Н.М. Корнева
«__» _____ 20__г.

Рабочая программа (код, наименование) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности _____.

Рабочую программу составил:

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (код, наименование)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ (код, наименование)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
4. (код, наименование)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
6. (код, наименование)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (код, наименование)
«_____»

1.1. Область применения программы
Рабочая программа (код, наименование) «_____» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности (код специальности) и соответствующих общих и профессиональных компетенций, личностных результатов:

1.2. Место (код, наименование) в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.3. Цели и задачи (код, наименование) – требования к результатам освоения
С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями, личностными результатами обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:
Иметь практический опыт:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

1.4. Количество часов на освоение программы:
максимальная учебная нагрузка обучающегося ___ часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося ____часов;
самостоятельной работы обучающегося _____часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ (код, наименование)

2.1. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
• написание доклада, реферата по конкретной теме; • домашняя работа *(*работа с учебником, учебно-методическим пособием, составление таблиц, составление алгоритмов действий по теме или разделу дисциплины, решение ситуационных задач, подготовка к практическим занятиям и др.); • создание презентации, дидактического раздаточного материала по конкретной теме по заданию преподавателя, поиск информации в периодической печати, работа в сети Internet; • курсовая работа • и т.д.;	
Промежуточная аттестация в форме	

2.2. Тематический план и содержание (код, наименование) «_____»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Всего			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (код, наименование)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

Технические средства обучения:

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

Дополнительные источники:

Информационно – правовое обеспечение:

Интернет-ресурсы:

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ (код, наименование)

Контроль и оценка результатов освоения (код, наименование) осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Освоенные умения:	
Усвоенные знания:	
Приобретенный практический опыт:	
Общие компетенции:	
Профессиональные компетенции:	
Личностные результаты:	

Приложение 2

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский медицинский техникум»
(КГБПОУ КрасМТ)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____
_____
«___»_____20__г

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

По (код, наименование) _____

На____ _____ _____семестр 20__- 20__уч. года
_____курса_____формы обучения
по специальности_____

Преподаватель_____ _____
Количество часов по учебному плану:
Теория:_____
Практика:_____
План составлен в соответствии ФГОС СПО
Рассмотрен на заседании цикловой методической комиссии №__
Протокол №____от «___»_____20___г.
Председатель ЦМК _____

Результаты освоения дисциплины:

Кол-во часов на тему	Тема, учебная, воспитательная, развивающая цели, коды компетенций, личностные результаты	Содержание занятия	Кол-во часов на занятие	Вид/ тип занятия	Средства обучения	Домашнее задание	Литература
1	2	3	4	5	6	7	8