

Краевое государственное автономное  
образовательное учреждение среднего  
профессионального образования  
«Пермский базовый медицинский  
колледж»  
(КГАОУ СПО «Пермский базовый  
медицинский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Р.А. Захаров



## ПОЛОЖЕНИЕ

«29» января 2014г.

г. Пермь

Об учебно-методическом комплексе в КГАОУ СПО «Пермский базовый медицинский колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводит единые требования к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин (профессиональных модулей), реализуемых в Краевом государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Пермский базовый медицинский колледж», регламентирует состав, структуру и требования к содержанию, оформлению, разработке учебно-методического комплекса дисциплины (профессионального модуля) основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных профессиональных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

1.2.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

1.2.2. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования №543 от 18.07.2008г.;

1.2.3. Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2.4. Федеральные государственные образовательные стандарты специальностей среднего профессионального образования по УГС 06;

1.2.5. Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.2.6. Устав КГАОУ СПО «Пермский базовый медицинский колледж».

Под учебно-методическим комплексом (в дальнейшем – УМК) в колледже понимается система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания в рамках данной дисциплины (профессионального модуля; дополнительной профессиональной программы).

Основным назначением УМК является учебно-методическое обеспечение аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся и сохранение преемственности в преподавании учебных дисциплин.

## 2. Содержание и структура учебно-методического комплекса

2.1. Исходными документами для составления УМК дисциплин являются:

- 1) ФГОС СПО по данной специальности, определяющий требования к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки выпускников;
- 2) основная профессиональная образовательная программа;
- 3) учебный план специальности, в котором определены последовательность изучения дисциплин (профессиональных модулей), а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам;
- 4) примерная учебная программа дисциплины (профессионального модуля), рекомендованная экспертным советом ФГУ ФИРО, Всероссийским учебно-научно-методическим центром по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию или другим полномочным органом (при наличии).

2.2. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и осваивать компетенции по его использованию на практике.

2.3. УМК может быть разработан для методического обеспечения дисциплины, профессионального модуля или дополнительной профессиональной программы (ДПП), осваиваемой обучающимися.

2.4. УМК готовятся для использования на бумажном и электронном носителях информации.

## 3. Структура учебно-методического комплекса

Важнейшим принципом разработки УМК является принцип системности и целостности. Согласно этим принципам содержание УМК должно отражать основные компоненты образовательного процесса:

- 1) цель;
- 2) содержание;
- 3) методические аспекты;
- 4) организационные формы обучения и средства достижения поставленной цели;
- 5) контроль результатов обучения (качества знаний).

3.1. Обязательные структурные элементы УМК дисциплины (профессионального модуля):

- 1) Примерная программа дисциплины (профессионального модуля) (при наличии).
- 2) Рабочая программа дисциплины (профессионального модуля), разработанная согласно «Положению о разработке рабочих программ (профессиональных модулей)».

3) Материалы по организации и прохождению учебной и учебно-производственной практики согласно «Положению о прохождении практики» (для профессионального модуля).

4) Методические рекомендации для организации самостоятельной работы согласно «Положению об организации самостоятельной работы обучающихся».

5) Методические рекомендации по проведению практических (лабораторных) занятий согласно «Положению об организации практических (лабораторных) занятий обучающихся».

6) Комплекты контрольно-измерительных материалов (УД, МДК, практики) /комплекты контрольно-оценочных средств (ПМ).

3.2. Каждый преподаватель имеет право дополнять содержание УМК необходимыми, с его точки зрения, учебными и методическими материалами. В УМК могут дополнительно входить следующие материалы:

1) Учебный лекционный материал (тексты лекций, тезисы, опорные конспекты).

2) Поурочные планы (включая технологические карты) занятий.

3) Комплект инструкционных карт для проведения лабораторных и практических работ.

4) Наглядные средства обучения и дидактические материалы (схемы, таблицы, макеты, муляжи, опорные конспекты, рабочие тетради, раздаточный материал по дисциплине, материалы мультимедийного сопровождения занятий и др.).

5) Теоретические вопросы для подготовки к семинарским и практическим занятиям, проблемные вопросы, кроссворды и т.д.

6) Методические разработки, обобщающие опыт преподавателя:

а) учебные, учебно-методические, методические пособия, разработки и рекомендации;

б) методические разработки занятий для преподавателей по содержанию и методике преподавания данного раздела, темы («методическая копилка»);

с) списки рекомендуемой учебной и методической литературы (или картотека) для преподавателей и обучающихся по данному разделу, теме;

д) продукты самостоятельной деятельности обучающихся;

е) методические материалы по подготовке и проведению внеаудиторной работы (конкурсы, олимпиады, тематические вечера, предметные недели) и т.п..

3.3. УМК по дополнительным профессиональным программам создается на основе профессиональных образовательных стандартов (в случае их отсутствия формирование УМК осуществляется с использованием квалификационных требований к результатам освоения дополнительных профессиональных программ) с учетом действующих требований к организации учебного процесса в колледже.

3.4. Структуры УМК по основным профессиональным образовательным программам, обеспечивающих реализацию государственных образовательных стандартов и дополнительным профессиональным программам приведены соответственно в Приложениях №1 и №2 к настоящему Положению.

4. Порядок разработки учебно-методического комплекса

4.1. Разработка УМК является одним из основных видов учебно-методической работы преподавателя. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом

преподавателей) кафедры, обеспечивающим преподавание дисциплины (профессионального модуля).

4.2. Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

- 1) Разработка и утверждение кафедрой плана подготовки УМК по соответствующей дисциплине (профессиональному модулю), определение сроков и ответственных за подготовку УМК.
- 2) Разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающим преподавание дисциплины (профессионального модуля).
- 3) Рецензирование, обсуждение, коррекция и утверждение документации УМК на заседании соответствующей кафедры.
- 4) Рассмотрение УМК дисциплины (профессионального модуля) на заседании методического совета колледжа.
- 5) Утверждение УМК заместителем директора по учебной работе (УМК ДПП - директором колледжа).

5. Организация контроля содержания и качества разработки, организация хранения учебно-методического комплекса

5.1. Ответственным за качественную подготовку УМК, соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины (профессионального модуля) является заведующий кафедрой.

5.2. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется кафедрой, методическим отделом, заместителем директора по учебной работе колледжа.

5.3. Ответственным за качественную подготовку, контроль содержания и качества разработки, хранение УМК (в том числе в электронном виде) по дополнительным профессиональным программам является руководитель отдела дополнительного образования.

5.4. При апробации УМК в учебном процессе заведующий кафедрой (руководитель отдела дополнительного образования) или уполномоченное им лицо проводит 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 заведующим кафедрой (для ДПП - руководителем отдела дополнительного образования) до всех преподавателей.

5.5. На этапе корректировки материалов УМК заведующий кафедрой (для ДПП - руководитель отдела дополнительного образования) осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса.

5.6. УМК обновляется кафедрой (для ДПП - отделом дополнительного образования) по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, а также при выходе нового ФГОС или нового учебного плана. Рабочие программы дисциплин (профессиональных модулей) корректируются ежегодно перед началом учебного года. Изменения и дополнения к рабочей программе отражаются в ее последнем разделе.

Изменения и дополнения должны быть отражены во всех экземплярах рабочей программы. Ответственным за достоверность состояния УМК является заведующий кафедрой (для ДПП - руководитель отдела дополнительного образования).

5.7. Заместитель директора по учебной работе колледжа (для ДПП - руководитель отдела дополнительного образования) осуществляет контроль за выполнением планов разработки и внедрения УМК.

5.8. Методист колледжа осуществляет ежегодный плановый и внеплановый контроль наличия УМК дисциплин и соответствия их ФГОС, ОПОП и учебным планам специальностей.

5.9. Оригинал УМК (включающий твердую копию рабочей программы дисциплины или профессионального модуля) должен храниться на кафедре (для ДПП – в отделе дополнительного образования) и быть доступным для всех обучающихся и преподавателей, желающих с ним ознакомиться. Оригинал рабочей программы (с результатами экспертизы при наличии таковых (рецензиями по ГОС-2)) хранится в методическом кабинете колледжа (для ДПП – в отделе дополнительного образования).

5.10. Электронный вариант УМК хранится в методическом кабинете (для ДПП – в отделе дополнительного образования) колледжа на диске, включающем полный пакет документации по специальности (название папки с УМК должно содержать код специальности и полное наименование дисциплины (профессионального модуля) в соответствии с учебным планом, пример: «060203\_Информатика»). В файл рабочей программы должны быть включены сканированные копии титульного листа рабочей программы со всеми визами, а также всех листов с изменениями и дополнениями и экспертизой при их наличии. Кроме того, электронный вариант рабочей программы дисциплины должен храниться у автора или авторского коллектива. Ответственный за представление электронного варианта УМК – заведующий кафедрой (для ДПП – руководитель отдела дополнительного образования), ответственный за хранение – заместитель директора по учебной работе колледжа (для ДПП – руководитель отдела дополнительного образования).

## 6. Изучение

6.1. Настоящее Положение подлежит изучению преподавательским составом КГАОУ СПО «Пермский базовый медицинский колледж».

6.2. Ответственные за организацию и проведение обучения – заведующие кафедрами.

## 7. Архивирование

7.1. Место хранения настоящего положения – приемная директора колледжа. Копии Положения передаются на хранение в методический кабинет и отдел дополнительного образования колледжа.

7.2. Срок хранения – до минования надобности.

## 8. Актуализация

8.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет учебная часть в следующем порядке:

1) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию процедуры разработки УМК, учебная часть проводит анализ настоящего положения с целью определения в нем несоответствий;

2) информация о найденных несоответствиях направляется к рассмотрению в совет колледжа;

3) по характеру и значимости выявленных несоответствий совет принимает одно из следующих решений:

а) внесение изменений;

б) пересмотр Положения;

в) утрата силы Положения.

8.2. Разработка изменения настоящего положения.

8.2.1. Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

8.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего положения.

8.3. Пересмотр настоящего положения.

8.3.1. При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом директора колледжа.

## 9. Отмена действия

9.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора колледжа.

9.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

9.3. Проект приказа разрабатывается учебным отделом и согласовывается заместителем директора по учебной работе.

## 10. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

Положение утверждено  
На заседании Совета колледжа  
«29» января 2014 года  
Протокол № 1

### **Структура УМК**

#### **в соответствии с государственными образовательными стандартами (ГОС-2) по основным образовательным программам:**

- 1) Дидактические единицы дисциплины (выписка из ГОС-2).
- 2) Примерная учебная программа дисциплины.
- 3) Рабочая программа дисциплины (с учетом регионального компонента), факультатива.
- 4) Календарно-тематический план дисциплины.
- 5) Контрольно-измерительные материалы с указанием вида контроля (входной, текущий, рубежный, промежуточная и итоговая аттестация).
- 6) Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ (пример оформления).
- 7) Методические указания (разработки) по выполнению самостоятельной работы обучающихся.
- 8) Материалы промежуточной аттестации: вопросы для подготовки, методическая разработка контрольной работы, экзаменационные билеты.
- 9) Программа ИГА (для выпускающих кафедр)
- 10) Продукты самостоятельной деятельности обучающихся (при наличии).
- 11) Учебные, учебно-методические, методические пособия, разработки и рекомендации.
- 12) Наглядные средства обучения (таблицы, карты, макеты, муляжи, схемы и т.д.).
- 13) Раздаточный материал по дисциплине.
- 14) Дополнительные материалы (см.п.3.2.) при наличии.

**Структура УМК  
по дополнительным профессиональным программам  
и переподготовке (ГОС-2):**

- 1) Профессиональный стандарт послевузовского профессионального образования (или дополнительного профессионального образования, или установленные квалификационные требования).
- 2) Выписка из образовательного стандарта с перечнем квалификационных требований к знаниям и навыкам.
- 3) Примерная программа специализации и усовершенствования (при наличии).
- 4) Рабочая программа специализации и усовершенствования (рабочие программы дисциплин профессиональной переподготовки).
- 5) Учебно-тематический план специализации (учебно-календарный план переподготовки).
- 6) Контрольно-измерительные материалы к сертификационному экзамену.
- 7) Тренажерные тестовые задания к сертификационному экзамену.
- 8) Дополнительные материалы (см.п.3.2.) при наличии.



Приложение №3 к Положению «Об учебно-методическом комплексе в КГАОУ СПО «Пермский базовый медицинский колледж»

Министерство образования и науки Пермского края  
Краевое государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Пермский базовый медицинский колледж»

«Утверждаю»  
Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_/Н.А.Зяткевич/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)

---

*название дисциплины/раздел МДК, пример: Математика/Оказание медицинских услуг в педиатрии*

---

*код, наименование цикла, пример: ЕН.01. Математического и общего естественнонаучного цикла/  
код, наименование МДК, пример: МДК 02.04 Лечение пациентов детского возраста*

---

*код, наименование ПМ (заполняется только для МДК), пример: ПМ 02 Лечебная деятельность*

для специальности<sup>1</sup>

---

*код, наименование, пример: 060101 Лечебное дело*

\_\_\_\_\_ уровень подготовки, форма обучения - очная  
*базовый, повышенный*

Пермь, 20\_\_

---

<sup>1</sup> В случае разработки программы ДПП слова «для специальности» заменить на «дополнительной профессиональной программы» или «программы профессиональной переподготовки»

*На данной странице приведено содержание оборотной части титульного листа УМК*

Рассмотрено на заседании кафедры

« \_\_\_\_\_ »

наименование кафедры

и рекомендовано к использованию

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

**Разработчики:**

_____	_____	_____
(занимаемая должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(занимаемая должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

