
Утверждаю
Директор Оршанского колледжа
ВГУ имени П.М.Машерова
А.А.Зулев
17 _____ 2016 г.

Положение
об учебно-методическом комплексе по учебной дисциплине /практике
в Оршанском колледже учреждения образования
«Витебский государственный университет имени П.М.Машерова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 94 Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положения об учебно-методическом комплексе на уровне среднего специального образования, утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 26.07.2011г. № 167.

1.2. Положение определяет сущность, требования, структуру учебно-методического комплекса (далее – УМК), порядок его создания и использования.

1.3. УМК учебной дисциплины/практики – это система взаимосвязанных и взаимодополняющих средств обучения, необходимых для методического обеспечения всех видов занятий по дисциплине (видов практики), организации самостоятельной работы учащихся, самостоятельного изучения дисциплины при консультационной поддержке преподавателя.

1.4. УМК предназначен для реализации требований образовательных программ и образовательных стандартов среднего специального образования, развитие учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.5. Формирование УМК по учебной дисциплине /практике является обязанностью преподавателей колледжа, одним из основных направлений их методической работы.

1.6. УМК по учебной дисциплине /практике выполняется в печатном и электронном виде.

2. Структура УМК

2.1. УМК имеет следующую структуру:

2.1.1. Титульный лист (оформляется согласно Приложению 1).

2.1.2. Разделы УМК:

- Вспомогательный;
- Теоретический;
- Практический;
- Контроля знаний.

2.1.2.1. **Вспомогательный раздел** содержит элементы учебно-программной документации образовательной программы ССО, учебно-методической документации и информационно-аналитические материалы:

2.1.2.1.1. Выписка из образовательного стандарта по учебной дисциплине/практике профкомпонента;

2.1.2.1.2. Выписка из учебного плана;

2.1.2.1.3. Типовая учебная (учебная) программа;

2.1.2.1.4. Календарно-тематический план;

2.1.2.1.5. *Методические рекомендации и указания для преподавателей и учащихся¹*;

2.1.2.1.6. *Инструктивно-методические письма по организации учебного процесса*;

2.1.2.1.6. Методические разработки учебных занятий (обязательно размещаются планы-конспекты проведенных открытых занятий);

2.1.2.1.7. *Доклады, выступления преподавателей/руководителей практик на НПК по вопросам методики преподавания дисциплины*;

2.1.2.1.8. Глоссарий (словарь) по учебной дисциплине.

2.1.2.2. **Теоретический раздел** содержит материалы для теоретического изучения учебной дисциплины в объеме, установленном типовым учебным планом по специальности (направлению специальности, специализации), материалы, определяющие организацию практики в колледже:

2.1.2.2.1. Перечень учебников, учебных пособий, Интернет-ресурсов и справочной литературы, натуральных объектов и средств их изображения, рекомендуемых для изучения по учебной дисциплине/практике;

2.1.2.2.2. Перечень электронных средств обучения (электронные учебники, пособия, презентации и др.). В электронном виде УМК данные средства размещаются полностью;

2.1.2.2.3. Содержание лекционного², теоретического курса (указываются темы лекций согласно КТП, план проведения лекции, основные понятия по изучаемой теме, вопросы для проверки знаний, домашнее задание, конструкции уроков с лекционным материалом);

2.1.2.2.4. Методические рекомендации по организации и проведению практики;

2.1.2.2.5. *Материалы для самостоятельной работы учащихся (перечень тем рефератов, сообщений и докладов и др.)*.

2.1.2.3. **Практический раздел** содержит материалы для проведения лабораторных и практических работ, лабораторных, практических занятий в объеме, установленном типовым учебным планом по специальности, направлению специальности, специализации:

2.1.2.3.1. Материалы для проведения лабораторных работ;

¹ Курсивом отмечены элементы, которые могут быть представлены в УМК дисциплины по усмотрению преподавателя.

² Курс лекций по дисциплине представляется для учащихся в случае отсутствия учебника (учебного пособия) или слабой обеспеченности ими либо несоответствия имеющихся учебных пособий по программе.

- 2.1.2.3.2. Материалы для проведения практических работ;
- 2.1.2.3.3. Материалы для проведения лабораторных и практических занятий;
- 2.1.2.3.4. Дневник по практике;
- 2.1.2.3.5. Образцы оформления конспектов занятий по практике;
- 2.1.2.3.6. Разработки учебных занятий по практике;
- 2.1.2.3.7. *Инструкции по проведению лабораторных и практических работ, лабораторно-практических занятий.*

2.1.2.4. **Раздел контроля** знаний содержит материалы текущей и итоговой аттестации:

2.1.2.4.1. Критерии оценки результатов учебной деятельности, учащихся по дисциплине /практике (если не оговорены в типовой учебной программе);

2.1.2.4.2. Материалы поурочного контроля (в т.ч. задания для самостоятельной и индивидуальной работы на учебных занятиях);

2.1.2.4.3. Материалы к ОКР (при ее наличии);

2.1.2.4.4. Материалы к дифференцированному зачету (при его наличии): перечень вопросов, перечень информационно-аналитических материалов, разрешенных для использования на экзамене;

2.1.2.4.5. Экзаменационные материалы (при наличии экзамена): перечень вопросов, перечень информационно-аналитических материалов, разрешенных для использования на экзамене;

2.1.2.4.6. Письменный отчет по практике;

2.1.2.4.7. *Перечень тем для творческих и исследовательских работ учащихся, творческих работ по практике;*

2.1.2.4.8. Материалы для курсового проектирования (при наличии в учебном плане курсового проекта (работы));

2.1.2.4.9. Материалы к итоговой аттестации (перечень вопросов, перечень информационно-аналитических материалов, разрешенных для использования на экзамене; материалы для выполнения дипломных проектов (работ)).

3. Порядок формирования и утверждения УМК

3.1. УМК составляется по каждой учебной дисциплине /практике.

3.2. УМК рассматривается на заседании ПЦК, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания.

3.3. Председатель ПЦК несет ответственность за полную обеспеченность закрепленных за комиссией дисциплин учебно-методическими комплексами, регулярное обновление, а также их соответствие требованиям к структуре, составу и оформлению, изложенным в настоящем Положении.

3.4. УМК утверждается заместителем директора по учебной работе.

4. Требования к оформлению УМК

4.1. Печатный вариант УМК должен быть набран на компьютере (исключением являются типовые учебные программы, другие оригинальные документы – допускается их качественная ксерокопия).

4.2. Текст набирается в редакторе MS Word, формат файлов - .doc, без сокращения слов.

Стандартная страница текста – страница формата А4, основной шрифт – Times New Roman, размер шрифта 12-14, междустрочный интервал – 1,0, поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, выравнивание текста – по ширине, за исключением заголовков, отступ первой строки – 1,25

Термины, понятия, имена, определения и др. могут выделяться полужирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием.

4.3. Печатный вариант УМК размещается в папке со скоросшивателем и хранится у преподавателя.

В электронном варианте УМК каждый структурный компонент должен находиться в отдельной папке с соответствующим названием. Электронный вариант УМК предоставляется в методический кабинет.

5. Порядок доработки (обновления) УМК

5.1. Доработка (обновление) УМК может быть вызвана:

- изменениями в содержании типовой учебной программы дисциплины;
- изменениями в тематическом плане дисциплины;
- инициативой автора-составителя УМК с целью повышения качества его структуры и содержания.

Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании педагогического совета колледжа № 4 от 17.02.2016 г.

Министерство образования Республики Беларусь
Оршанский колледж
учреждения образования
«Витебский государственный университет имени П.М. Машерова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Е.А. Чикованова
_____ 20__ г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

_____ (название учебной дисциплины)

для специальности (направления специальности) _____
(код и наименование специальности)

_____ (направления специальности, специализации)

Составители: _____

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии _____

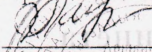
Протокол № _____
_____ 20__ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____

Оршанский колледж учреждения образования «Витебский
государственный университет имени П.М. Машерова»

СОГЛАСОВАНО

председателем профкома


Л.В. Рябцева
2016 года

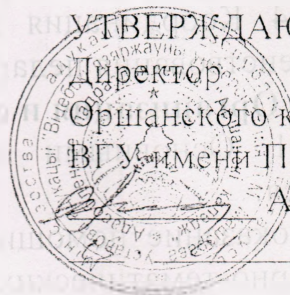


УТВЕРЖДАЮ

Директор

Оршанского колледжа
ВГУ имени П.М. Машерова
А.А. Зулёв

2016 года



Положение *№ 53*

о методическом кабинете колледжа

1. Общие положения

1.1 Методический кабинет является центром методической работы в колледже.

1.2 Работа методического кабинета проводится в целях научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса по следующим направлениям: нормативное, учебно-программное, учебно-методическое, информационное обеспечение, обобщение и распространение положительного педагогического опыта, самообразование и совершенствование педагогического мастерства преподавателей.

1.3 Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением об организации научно-методической работы в колледже, настоящим Положением и иными законодательными актами.

1.4 Руководство методическим кабинетом осуществляет методист, который назначается директором колледжа и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5 Методический кабинет работает в тесном сотрудничестве с преподавателями, опираясь на постоянную связь с администрацией колледжа.

1.6 План работы методического кабинета разрабатывается методистом на учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа.

1.7 Режим работы методического кабинета утверждает директор колледжа.

2. Основные задачи

2.1 Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства работников колледжа.

2.2 Оказание методической помощи преподавателям в профессиональном росте.

2.3 Повышение профессиональной квалификации педагогов колледжа.

2.3 Накопление и систематизация учебной и методической документации, нормативных материалов, обобщение и систематизация материалов, отражающих педагогический опыт преподавателей.

2.4 Координация деятельности педагогов колледжа по проблемам совершенствования педагогического мастерства.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1 Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- оказание помощи преподавателям в разработке учебных программ, календарно-тематических планов, учебно-методических комплексов по дисциплинам;

- проведение индивидуальных и групповых консультаций педагогических работников по методическим вопросам;

- оказание помощи в организации и проведении педагогических чтений, конференций, «круглых столов», конкурсов педагогического мастерства и т.п.;

- организация выставок новых методических пособий, книг, опыта работы преподавателей колледжа;

- оказание помощи педагогам в подготовке к аттестации;

- организация исследовательской деятельности педагогов;

- оказание методической помощи начинающим преподавателям в организации учебно-воспитательного процесса;

- организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;

- накопление и систематизация нормативных документов, научной и методической литературы, а также лучших методических разработок по учебно-воспитательной работе;

- формирование банка данных о публикациях преподавателей, руководстве деятельностью учащихся;

- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего специального образования, новых педагогических технологиях.

4. Оснащение методического кабинета

4.1 Оснащение методического кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники:

- нормативно-правовые документы, в том числе локальные акты, инструктивно-методические письма Министерства образования Республики Беларусь;

- государственные образовательные стандарты среднего специального образования по реализуемым в колледже специальностям;

- учебные планы по реализуемым в колледже специальностям;

- типовые учебные программы, учебные программы по дисциплинам;

- типовые учебные программы и учебные программы колледжа, реализующие образовательные программы среднего специального образования, по практике;

- образцы заполнения учебной документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности и т.п.);
- рекомендации и указания по составлению комплексно-методического обеспечения дисциплин (УМК);
- электронный каталог педагогических публикаций преподавателей и руководства деятельностью учащихся;
- сборники материалов научно-практических конференций;
- учебно-методическая литература (методические пособия, методические разработки уроков, дидактический материал, наглядные пособия и т.п.);
- учебно-методические комплексы по дисциплинам;
- методические материалы кураторов учебных групп по организации и проведению внеклассных мероприятий;
- журналы учета взаимного посещения лекций, семинарских занятий педагогическими работниками по учебным дисциплинам;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, ПЦК;
- отчеты ПЦК за учебный год;
- банк данных о кадровом составе колледжа;
- Положение о методическом кабинете;
- план работы методического кабинета;
- отчет о работе методического кабинета за предыдущий год;
- книга учета выдаваемых пособий;
- журнал регистрации новой литературы (материалы и сборники научно-практических конференций);
- иное оснащение, предусмотренное законодательством Республики Беларусь.

4.2 Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, компьютерной техникой.

Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании педагогического совета колледжа №3 от 19.01.2016 г.