

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Пермский базовый медицинский  
колледж»  
(ГБПОУ «ПБМК»)



## ПОЛОЖЕНИЕ

«20» апреля 2021г.

г. Пермь

Об учебно-методическом комплексе  
в ГБПОУ «ПБМК»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводит единые требования к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин и профессиональных модулей, реализуемых в ГБПОУ «ПБМК», регламентирует состав, структуру и требования к содержанию, оформлению, разработке учебно-методического комплекса дисциплины, профессионального модуля, практики 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 (в действующей редакции);

1.2.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

1.2.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в действующей редакции);

1.2.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой

аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

1.2.6. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в ГБПОУ «ПБМК»;

1.2.7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (в действующей редакции);

1.2.8. Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «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 самостоятельной работы обучающихся и сохранение преемственности в преподавании учебных дисциплин и профессиональных модулей.

## **2. Содержание и структура учебно-методического комплекса**

2.1. Исходными документами для составления УМК дисциплин являются:

- 1) Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее по тексту – ФГОС СПО), по данной специальности, определяющий требования к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки выпускников;
- 2) основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее по тексту – ОПОП СПО), дополнительная профессиональная программа (далее по тексту – ДПП);
- 3) учебный план специальности, в котором определены последовательность изучения дисциплин и профессиональных модулей, а также распределение учебного времени и форм контроля;

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**

3.1. 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).

3.2. 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 и утверждении рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики в ГБПОУ «ПБМК»».

- 3) Материалы по организации и прохождению учебной и учебно-производственной практики согласно «Методическим указаниям по организации и проведению учебной и производственной практики» (для профессионального модуля).
- 4) Методические рекомендации для организации самостоятельной работы согласно «Положению об организации самостоятельной работы обучающихся».
- 5) Методические указания по проведению практических (лабораторных) занятий согласно «Положению об организации практических (лабораторных) занятий обучающихся».
- 6) Оценочные средства текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. 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, в том числе:
  - 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»);
  - в) списки рекомендуемой учебной и методической литературы (или картотека) для преподавателей и обучающихся по данному разделу, теме;
  - г) продукты самостоятельной деятельности обучающихся;

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

3.4. 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.

3.5. Структура УМК по дополнительным профессиональным программам включает следующие компоненты:

- 1) Профессиональный стандарт послевузовского профессионального образования (или дополнительного профессионального образования, или установленные квалификационные требования).
- 2) Перечень 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) Оценочные средства к сертификационному экзамену.
- 7) Тренажерные тестовые задания к сертификационному экзамену.
- 8) Дополнительные материалы (при наличии).

#### **4. Порядок разработки учебно-методического комплекса**

4.1. Разработка УМК является одним из основных видов учебно-методической работы преподавателя. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) цикловой методической комиссии (далее по тексту – ЦМК), обеспечивающим преподавание дисциплины (профессионального модуля).

4.2. Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

- 1) Разработка и утверждение ЦМК плана подготовки УМК по соответствующей дисциплине (профессиональному модулю), определение сроков и ответственных за подготовку УМК.

- 2) Разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей) ЦМК, обеспечивающим преподавание дисциплины (профессионального модуля).
- 3) Рецензирование, обсуждение, коррекция и утверждение документации УМК на заседании соответствующей ЦМК.
- 4) Рассмотрение УМК дисциплины (профессионального модуля) на заседании методического совета колледжа.
- 5) Утверждение УМК 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 председатель ЦМК.

5.2. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется председателем ЦМК, методическим отделом, заместителем директора (по направлению «учебная работа») 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 сотрудник, ответственный за реализацию дополнительных профессиональных программ.

5.4. При апробации УМК в учебном процессе председатель ЦМК (сотрудник, ответственный за реализацию дополнительных профессиональных программ) 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 председателем ЦМК (для ДПП - сотрудник, ответственный за реализацию дополнительных профессиональных программ) до всех преподавателей.

5.5. На этапе корректировки материалов УМК председатель ЦМК (для ДПП - сотрудник, ответственный за реализацию дополнительных профессиональных

программ) осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса.

5.6. Рабочие программы дисциплин (профессиональных модулей) и оценочные средства корректируются ежегодно перед началом учебного года, изменения и дополнения отражаются в последнем разделе указанных документов. Другие материалы УМК обновляются преподавателями по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, а также при выходе нового ФГОС или нового учебного плана. Ответственным за достоверность состояния УМК является председатель ЦМК (для ДПП - сотрудник, ответственный за реализацию дополнительных профессиональных программ).

5.7. Заместитель директора (по направлению «учебная работа») колледжа (для ДПП - сотрудник, ответственный за реализацию дополнительных профессиональных программ) осуществляет контроль за выполнением планов разработки и внедрения УМК.

5.8. Методист колледжа (для ДПП - сотрудник, ответственный за реализацию дополнительных профессиональных программ) осуществляет ежегодный плановый и внеплановый контроль наличия УМК дисциплин и профессиональных модулей, и соответствия их ФГОС, ОПОП и учебным планам специальностей.

5.9. Оригинал УМК (включающий твердую копию рабочей программы дисциплины или профессионального модуля) должен храниться в кабинете директора колледжа (для ДПП – в кабинете сотрудника, ответственного за реализацию дополнительных профессиональных программ), копии – в методическом кабинете колледжа.

Электронные копии рабочих программ размещаются в свободном доступе на официальном сайте колледжа, копии методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы, методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ хранятся в библиотеке колледжа в свободном доступе для студентов и преподавателей колледжа.

Ознакомление с полным составом УМК обучающихся, их родителей, преподавателей других дисциплин и профессиональных модулей осуществляется по согласованию с директором колледжа.

5.10. Электронный вариант УМК хранится в методическом кабинете (для ДПП – в кабинете сотрудника, ответственного за реализацию дополнительных профессиональных программ) 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 утвержденным учебным планом, пример: «31.02.01\_УМК\_ЕН.02\_Информатика»).

В файл титульного листа УМК должны быть включены сканированные копии титульного листа 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 – председатель ЦМК (для ДПП – сотрудник, ответственный за реализацию дополнительных профессиональных программ), ответственный за хранение – заместитель директора (по направлению «учебная работа») колледжа.

## **6. Изучение**

6.1. Настоящее Положение подлежит изучению преподавательским составом ГБПОУ «ПБМК».

6.2. Ответственный за организацию и проведение обучения – заместитель директора (по направлению «учебная работа»).

## **7. Архивирование**

7.1. Место хранения настоящего положения – приемная директора колледжа. Копии Положения передаются на хранение в методический кабинет и кабинет сотрудника, ответственного за реализацию дополнительных профессиональных программ.

7.2. Срок хранения – до минования надобности.

## **8. Актуализация**



8.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет заместитель директора (по направлению «учебная работа») (или методист по его поручению) в следующем порядке:

1) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию процедуры разработки УМК, заместитель директора (по направлению «учебная работа») (или методист по его поручению) проводит анализ настоящего положения с целью определения в нем несоответствий;

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

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

- а) внесение изменений;
- б) пересмотр Положения;
- с) утрата силы Положения.

4) новая редакция положения принимается и рекомендуется к утверждению простым голосованием на заседании педагогического совета колледжа.

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 направлению «учебная работа»).

#### **10. Изъятие из обращения и уничтожение**

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

Рекомендовано к утверждению  
на заседании педагогического  
совета колледжа

«15» апреля 2021 года

Протокол № 3

Министерство образования и науки Пермского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пермский базовый медицинский колледж»

«Утверждаю»  
Директор ГБПОУ «ЛБМК»

\_\_\_\_\_/Е.А.Колесова/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)

\_\_\_\_\_  
*название дисциплины/раздел МДК, пример: ЕН 01.Математика/Оказание медицинских услуг в педиатрии*

\_\_\_\_\_  
*код, наименование цикла, пример: 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: 31.02.01 Лечебное дело*

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

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 ЦМК  
« \_\_\_\_\_ »  
наименование  
и рекомендовано к использованию

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

**Разработчики (составители):**

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

