

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 13
ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА В.И.ШТЕПО»**



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ «ПУ № 13»
Н.Б. Потапченко
приказ от «01» сентября 2026 г. №236-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебно-методическом комплексе учебных дисциплин и профессиональных
модулей по образовательным программам среднего профессионального
образования государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Профессиональное училище № 13 имени дважды Героя
Социалистического Труда В.И. Штепо»**

г. Калач-на-Дону
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее-Положение) регламентирует структуру и требования к содержанию, оформлению, разработке учебно- методического комплекса учебных дисциплин и профессиональных модулей основной образовательной программы (далее - ООП) среднего профессионального образования (далее-СПО), в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Профессиональное училище №13 имени дважды Героя Социалистического Труда В.И. Штепо» (далее - Училище).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям/профессиям, реализуемым в Училище;
- Уставом Училища и другими регламентирующими порядок ведения образовательной деятельности локальными актами.

1.3. Положение регламентирует состав, структуру, требования к содержанию и оформлению учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей каждой образовательной программы среднего профессионального образования. В нем описаны процессы разработки, утверждения, корректировки и хранения учебно-методических комплексов.

1.4. Учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны удовлетворять следующим требованиям:

- отражать современный уровень развития науки и техники, актуальные тенденции развития отрасли;
- носить практико-ориентированный характер обучения;
- предусматривать логически последовательное изложение учебного материала и использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его применению в практической деятельности.

1.5. Требования настоящего Положения являются едиными и обязательными в образовательной деятельности Училища; они должны соблюдаться всеми преподавателями, участвующими в реализации образовательной программы (далее – ОП) СПО.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия.

2. Структура и содержание УМК

2.1. Учебно-методический комплекс разрабатывается для решения следующих задач:

- систематизации нормативных, методических, документов, обеспечивающих подготовку обучающихся по профессиям/специальностям Училища;

- оптимизации подготовки и проведения занятий, улучшения качества образовательного процесса;
- обеспечения единства требований к системе усвоения и контроля качества знаний обучающихся;
- совершенствования профессионализма преподавателей и передачи педагогического опыта;
- оказания обучающимся методической помощи в усвоении учебного материала;
- рационального планирования и организации самостоятельной работы и контроля знаний, обучающихся;
- сохранения преемственности в преподавании учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- оптимального использования ресурсов Училища для качественной подготовки специалистов.

2.2. Структура УМК является общей для всех учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, реализуемых в рамках соответствующей ОП СПО.

2.3. Содержание структурных элементов УМК определяется спецификой и особенностями преподавания учебных предметов, дисциплин, модулей, исходя из которых методические комиссии (далее – МК) имеют право дополнять УМК методическими документами, отражающими эти особенности.

2.4. Структура и состав учебно-методического комплекса может меняться в связи с новыми требованиями к организации учебного процесса, внедрением инновационных технологий, системы качества подготовки специалистов.

2.5. УМК при обучении с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий разрабатывается с условиями функционирования электронной информационно-образовательной среды, учебно-методическими материалами, а также при разработке УМК указываются актуальные и доступные Интернет-ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися ОП или их частей в полном объеме.

2.6. В планах работы методических комиссий должен быть предусмотрен пересмотр УМК не реже 1 раза год и обновление отдельных его документов. УМК ОП пересматривается 1 раз в год в обязательном порядке.

2.7. Структура УМК:

2.7.1. Учебно-методическое обеспечение профессии/специальности (УМК-п/с):

- нормативный комплект документации профессии/специальности (Федеральный государственный образовательный стандарт, основная образовательная программа, учебный план, календарный график учебного процесса);
- учебно-методические комплексы дисциплин;
- учебно-методические комплексы профессиональных модулей;
- учебно-методический комплект документации по организации учебной и производственной (по профилю профессии/специальности), производственной (преддипломной) практик;
- учебно-методический комплект методических рекомендаций для программ подготовки специалистов среднего звена по написанию курсовых работ;
- учебно-методический комплект документации по проведению ГИА;
- прочие документы.

2.7.2. Учебно-методический комплекс (УМК-д) по учебной дисциплине/ профессиональному модулю включает в себя следующие разделы (компоненты):

1) нормативно-правовая документация:

- Извлечение из ФГОС СОО и СПО по профессии/специальности: требования к обязательному уровню подготовки выпускника по соответствующей дисциплине;
- Примерная программа учебной дисциплины (при наличии);

2) учебно-программная, планирующая документация:

- Рабочая программа учебной дисциплины;
- Календарно-тематическое планирование (далее – КТП);

3) учебно-методическая документация:

- Методические рекомендации (указания) к практическим занятиям по учебной дисциплине;
- Методические рекомендации (указания) по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы (при наличии в учебном плане);
- Методические рекомендации (указания) по выполнению курсовой работы по дисциплине (при ее наличии в учебном плане);
- Комплект контрольно-оценочных средств для входного и текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине;
- Конспекты лекций на текущий учебный день (допускаются тезисы);
- Дидактический материал (в том числе на электронных носителях).
- Методические авторские разработки (при наличии);
- прочие учебно-методические материалы.

2.7.3. Структура УМК учебной/производственной практики:

- Рабочая программа практики;
- Тематическое планирование практики (учебная практика);
- Инструкционно-технологические карты занятий (учебная практика);
- Комплект документов по практике обучающегося.

Структура основных документов УМК дисциплины/профессионального модуля представлена в Приложениях к данному документу.

2.7.4. КТП – документ, обеспечивающий методически правильное планирование учебного занятия в строгом соответствии с рабочей программой.

2.7.4.1. Назначение КТП – распределение содержания учебного материала, предусмотренного рабочей программой, по учебным занятиям; планирование лабораторных работ и практических занятий; определение объема различных форм и видов заданий для обучающихся, их равномерного распределения. КТП способствует организации образовательного процесса по дисциплине/МДК, практике и позволяет заблаговременно подготовить к занятиям необходимое материально-техническое обеспечение, Интернет-ресурсы.

2.7.4.2. Наличие КТП дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны администрации образовательной организации, учебной части, МК за ходом выполнения рабочей программы и равномерной нагрузки обучающихся.

2.7.4.3. Требования данного документа обязательны для исполнения всеми преподавателями, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с подготовкой, организацией и реализацией учебного процесса. КТП по дисциплине /профессиональному модулю сдается на утверждение заместителю директора образовательной организации по учебной работе не позднее 1 сентября текущего учебного года.

2.7.5. Фонд оценочных средств (далее - ФОС):

- являются обязательным компонентом УМК;
- должны обеспечивать проведение контрольных мероприятий в форме: опроса

устного или письменного; тестирования; решения контрольных задач; специальных контрольных индивидуальных заданий, компьютерных экзаменов, письменных творческих работ;

- должны обеспечивать проведение: входного контроля перед изучением УД, МДК, ПМ; текущего (промежуточного) контроля в процессе изучения УД, МДК, ПМ (как правило, по окончании изучения раздела УД, МДК, ПМ или в середине семестра); выходного итогового контроля по окончании изучения УД, МДК, ПМ;

- должны соответствовать целям программы;

- должны содержать инструкции по работе с ФОС для обучающихся;

- инструкции должны содержать порядок и правила контроля; критерии оценки теоретической и практической подготовленности обучающегося, сформированности профессиональных и общих компетенций по УД, МДК, ПМ; описание типовых заданий; вопросов или тестов;

- должны подписываться разработчиками этих материалов, рассматриваться на заседании МК и утверждаться заместителем директора по учебно-методической работе.

2.8. Требования к оформлению программы государственной итоговой аттестации определяются Положением о государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным в Училище в установленном порядке.

3.Порядок разработки УМК

3.1. УМК разрабатывается преподавателем или коллективом педагогических работников, которые осуществляют преподавание учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом, рассматривается и утверждается на заседании методической комиссии.

3.2. УМК создается отдельно по каждому учебному предмету, дисциплине, профессиональному модулю и является одним из основных направлений методической деятельности преподавателей, объектом педагогического творчества и одним из важнейших критериев педагогического мастерства.

3.3 Общее руководство разработкой и внедрением УМК осуществляет методический совет Училища.

3.4 Планирование работы по созданию и актуализации УМК осуществляется на учебный год и отражается в плане работы МК, индивидуальном плане учебно-методической работы преподавателя.

3.5 Алгоритм разработки (актуализации) УМК включает следующие этапы:

- анализ содержания ФГОС СПО, профессиональных стандартов, квалификационных характеристик (ЕТКС), корпоративных стандартов стратегических партнеров работодателей в части требований к уровню подготовки специалиста (квалифицированного рабочего, служащего), анализ современных тенденций в отрасли, отраслевых стандартов и другой нормативной документации, учебной литературы;

- разработка (актуализация) рабочей программы учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля, с учетом распределения объема часов вариативной части;

- разработка календарно-тематического плана;

- выбор учебной и справочной литературы, в том числе электронных учебников и пособий, а также других видов электронных образовательных ресурсов (ЭОР);

- разработка различных дидактических материалов (текстовых, аудиовизуальных и мультимедийных), обеспечивающих проведение учебных занятий;
- разработка методических указаний/рекомендаций по организации и выполнению лабораторных работ и практических занятий, по организации и выполнению самостоятельной (внеаудиторной) работы;
- определение тематики курсового проекта (работы), выпускной квалификационной работы (дипломного проекта/работы) и согласование их с партнерами-работодателями;
- разработка методических рекомендаций по выполнению курсового проекта/работы, выпускной квалификационной работы (дипломного проекта/работы);
- разработка материалов для контроля освоения программы и формирование фондов оценочных средств;
- апробация материалов при организации учебной деятельности обучающихся и определение мер по их улучшению (корректировке);
- согласование с работодателями – стратегическими партнерами (для рабочих программ профессиональных модулей, программ практики, КОС для проведения экзамена по модулю/квалификационного экзамена, государственной итоговой аттестации);
- ежегодная корректировка материалов (программ, КТП, учебных материалов, рекомендаций и пр.);
- предоставление скомплектованных УМК в электронном виде в методическую комиссию.

3.6. УМК должны быть доступны каждому преподавателю, широко использоваться в учебном процессе, регулярно обсуждаться на методических комиссиях, постоянно обновляться и совершенствоваться.

3.7. Срок разработки УМК по учебному предмету, дисциплине, профессиональному модулю устанавливается методической комиссией и фиксируется протоколом заседания.

3.8. Методист Училища в соответствии с должностной инструкцией оказывает помощь преподавательскому составу в подготовке и обновлении УМК.

4. Порядок разработки учебно-методического комплекса

4.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) предметной (цикловой) комиссии и обеспечивает преподавание дисциплины/модуля в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по профессии/специальности. Предметная (цикловая) комиссия является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствие требованиям ФГОС СПО по подготовке обучающихся по профессии/специальности, за учебно-методическое обеспечение преподавания соответствующей дисциплины (модуля).

4.2. Программные и учебно-методические материалы, входящие в УМК, должны разрабатываться с учетом особенностей рынка труда и квалификационных запросов работодателей, в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана по ППССЗ/ППКРС, на основе детальной конкретизации образовательных результатов, исходя из основных видов профессиональной деятельности, формируемых профессиональных и общих компетенций.

4.3. Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

4.3.1. Разработка и утверждение предметной (цикловой) комиссией плана подготовки УМК по учебной дисциплине (профессиональному модулю), определение

сроков и ответственных за подготовку УМК.

4.3.2. Сроки окончания разработки УМК преподавателем (коллективом преподавателей), обеспечивающим преподавание дисциплины/модуля в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по специальности (профессии, направлению) установлены следующие:

- рабочая программа по дисциплине (модулю) на следующий учебный год составляется до 1 июля текущего года;
- календарно-тематический план по изучению дисциплины на следующий учебный год составляется до 1 июля текущего года;
- отчет преподавателей и анализ результатов учебного года - до 1 июля;
- план работы кабинета - до 1 июля;
- индивидуальный план работы преподавателя на следующий учебный год - до 1 июля текущего года;
- все остальные компоненты УМК по дисциплине/модулю предоставляются до 1 октября текущего года.

4.3.3. Обсуждение, рассмотрение, экспертиза, коррекция и согласование документации УМК осуществляются на заседаниях соответствующей предметной (цикловой) комиссии.

4.3.4. Обязательно УМК дисциплины (модуля) рассматриваются на заседаниях предметной (цикловой) комиссии, согласовываются с заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждаются методическим советом училища.

4.3.5. Методические материалы, входящие в состав УМК, проходят экспертизу, согласование, утверждение и др. согласно образцам документов, принятых в училище.

4.4. Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и в план работы предметной (цикловой) комиссии.

5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

5.2. Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся. Обучение по образовательным программам осуществляется образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. При её проектировании особое внимание уделяется описанию способов и приёмов, посредством которых обучающиеся с ОВЗ будут осваивать содержание образования.

5.3. В структуру адаптированной программы включён адаптационный учебный цикл, состоящий из адаптационных учебных дисциплин. Их перечень определяется образовательной организацией исходя из особенностей контингента обучающихся. Цель таких дисциплин — дополнительная индивидуализированная коррекция нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональная и социальная адаптация.

5.4. Все учебные циклы (кроме адаптационного) реализуются в объёмах,

установленных ФГОС СПО по специальности. Не допускается изъятие обязательных дисциплин, модулей, практик и процедур итоговой аттестации из числа обязательных для обучающихся с ОВЗ.

5.5. При разработке учебного плана адаптированной программы может приниматься решение об увеличении срока получения образования.

5.6. Форма промежуточной аттестации устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости индивидуально увеличивается время на подготовку к зачётам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

5.7. Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья выпускников с ОВЗ. Для них создаются необходимые условия, соответствующие особым потребностям.

6. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса

6.1. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется председателем предметной (цикловой) комиссией, методистом, заместителем директора по учебно-производственной работе, методическим советом училища.

6.2. При апробации УМК в учебном процессе председатель предметной (цикловой) комиссии или методист проводит контрольные посещения занятий с целью оценки качества освоения учебного материала обучающимися, педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе. Результаты анализа контрольных открытых занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, основные выводы сообщаются председателю и преподавателям предметной (цикловой) комиссии.

6.3. На этапе корректировки материалов УМК председатель предметной (цикловой) комиссии осуществляет контроль их соответствия современным запросам рынка труда, уровню развития науки и техники, методики и технологии осуществления образовательного процесса, требованиям ФГОС СПО к условиям реализации образовательных программ.

6.4. Методический совет училища осуществляет контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплине/модулю, входящим в учебные планы по ППССЗ/ППКРС обучающихся по профессии/специальности. С этой целью:

- в повестку дня заседаний методического совета вносятся вопросы по обсуждению УМК по дисциплине/модулю, прошедшего апробацию в учебном процессе;
- по результатам обсуждения принимается решение о качестве подготовки УМК по дисциплине (модулю), входящей в учебные планы подготовки обучающихся по профессии/специальности, даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.

6.5. Методический совет училища осуществляет:

- методическую поддержку разработки и внедрения УМК;
- контроль содержания и качества подготовки организационных учебно-

методических материалов по дисциплинам/модулям, входящим в учебные планы подготовки обучающихся училища (рабочих программ, календарно-тематических планов, и др.);

- контроль содержания и качества подготовки методической документации УМК (методических указаний и рекомендаций по выполнению практических и лабораторных работ, самостоятельной внеаудиторной работы, и др.);
- контроль результатов апробации УМК в учебном процессе.

6.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе, методист, председатели предметных (цикловых) комиссий осуществляют:

- контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК;
- контроль за хранением и использованием УМК.

7. Хранение и использование УМК

7.1. УМК по дисциплине/модулю систематизируются, накапливаются и хранятся в методическом кабинете.

7.2. Для каждой специальности формируется набор папок-накопителей, в которых хранятся УМК по отдельным учебным дисциплинам/профессиональным модулям в последовательности, предусмотренной учебным планом.

7.3. Электронная версия УМК сдается в методический кабинет училища.

7.4. Основными пользователями УМК являются преподаватели и обучающихся всех форм обучения.

7.5. По распоряжению директора, заместителя директора по учебно-производственной работе УМК предоставляется лицам, осуществляющим организационно-методический и иной вид контроля.

8. Требования к оформлению учебно-методического комплекса

8.1. Текст УМК представляется в двух формах:

- в печатном виде на листах формата А4;
- в виде файла (файлов) на электронном носителе.

8.2. Каждая страница учебно-методического комплекса оформляется со следующими полями: верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм; правое - 10 мм; левое - 30 мм.

8.3. Титульный лист каждого документа оформляется согласно соответствующему образцу (Приложение 1).

8.4. Основной текст при наборе на компьютере печатается в текстовом редакторе WORD стандартным шрифтом Times Nev Roman, размер шрифта 12 или 14, межстрочный интервал - 1,5, в таблицах допускается интервал - 1,0.

8.6. Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе WORD стандартным шрифтом Times Nev Roman, размер шрифта - 10, межстрочный интервал - 1,0.

Разработали: методист
мастер П/О
преподаватель специальных дисциплин

А.Е. Каширина
Н.И. Матвеева
А.В. Одинаева

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 13
ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА В.И.ШТЕПО»

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ*)**

код. НАЗВАНИЕ дисциплины (МДК, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ)

Название учебного цикла специальности (профессии)

00.00.00 Название специальности (профессии)

Для обучающихся очной формы обучения

ОДОБРЕНО: цикловой комиссией _____

наименование комиссии

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии _____ / _____

Подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР

_____/_____

Подпись

Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНО:

Методическим советом

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель МС _____ / _____

Составители: _____

Ф.И.О., должность