

Министерство культуры Оренбургской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Орский колледж искусств»  
(ГБПОУ «ОКИ»)

Принято на  
педагогическом совете  
протокол №7  
от 30.06.2023г.

«Утверждаю»  
Директор ГБПОУ  
«ОКИ»



Д.Ю. Меркулов  
«30» июня 2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ (УМК), РЕАЛИЗУЕМОМ  
ГБПОУ «ОКИ» ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯ-  
ТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Орск  
2023г.

## Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Определения, обозначения, сокращения	4
4. Требования к реализации УМК по учебной дисциплине/ профессиональному модулю	4
5. Структура и содержание учебно-методического комплекса	5
6. Порядок разработки учебно-методического комплекса	17
7. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса	17
8. Хранение и использование УМК	17

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки учебно-методического комплекса (далее УМК) по учебной дисциплине/ профессиональному модулю программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ), реализуемых на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орский колледж искусств» (далее - Колледж).

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: ч.6,9,10,22,23,24 ст.2; ч.1,2,3,4 ст.11; ч.1, абз «а» п.2 ч.3,5,7 ст.12; ч.6 ст.14; ч.6 ст.28.

-Федеральный закон о внесении изменений в федеральный закон "Об образовании в российской федерации" от 14 июля 2022 г. N 298-Ф;

- Федеральные Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям: 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. №1382; 53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов), утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. №1390; 53.02.04 Вокальное искусство, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. №1381; 53.02.06 Хоровое дирижирование, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. № 1383; 53.02.07 Теория музыки, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. №1387.

- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Устав государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Орский колледж искусств».

## 3. Определения, обозначения, сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) – комплексная федеральная норма качества среднего профессионального образования по уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми средними специальными учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

- программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) - совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенной специальности;

- компетенция (общая компетенция – ОК, профессиональная компетенция – ПК) - спо-

способность и готовность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

- профессиональный модуль (ПМ) - часть образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность, целью которой является овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями;

- междисциплинарный курс (МДК) – часть профессионального модуля, направленная на овладение знаниями и умениями (элементами ОК и ПК), на приобретение практического опыта;

- учебная дисциплина (УД);

- комплект контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине (КИМ);

- комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю (КОС);

- календарно-тематический план (КТП), документ регламентирующий работу преподавателя по дисциплинам с тематическим планированием учебного материала;

- предметно - цикловая комиссия (ПЦК) - структурное подразделение колледжа определенной специализации;

- фонды оценочных средств (ФОС) программы подготовки специалистов среднего звена объединяют средства текущего контроля знаний, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, позволяющие проводить объективную комплексную оценку сформированных компетенций, умений и знаний.

#### **4. Требования к реализации УМК по учебной дисциплине/ профессиональному модулю**

4.1. Учебно-методический комплекс по учебной дисциплине/профессиональному модулю/ - структурированный системный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания учебной дисциплины/ профессионального модуля/ специальности, позволяющий эффективно формировать профессионально значимые компетенции. предназначен как для преподавателя, так и обучающего. УМК по учебной дисциплине, профессиональному модулю позволяет преподавателю и обучающемуся оптимально организовать свое время и отвечает принципу «прозрачности» образования.

4.2. Учебно-методический комплекс ориентирован на:

- развитие у обучающихся общекультурных и профессиональных компетентностей необходимых для успешной профессиональной деятельности;

- развитие рефлексивного опыта, гражданской позиции, способностей к решению проблем и задач;

- на формирование индивидуальной и коллективной ответственности за профессиональные действия.

4.3. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития образования, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки для его использования на практике.

4.4. Учебно-методический комплекс по специальности объединяет учебно-методические материалы по определенной специальности и носит комплексный характер.

4.5. УМК по учебной дисциплине/профессиональному модулю разрабатывается на соответствующих предметно-цикловых комиссиях по каждой учебной дисциплине/профессиональному модулю в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ППСЗ и ФГОС СПО.

4.6. За качественную разработку УМК, соответствие требованиям ФГОС СПО по направ-

лению подготовки, своевременное обновление и доступность УМК отвечает председатель предметно-цикловой комиссии.

- 4.7. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности колледжа и соблюдаются всеми предметно-цикловыми комиссиями колледжа.

## 5. Структура и содержание учебно-методического комплекса

### 5.1. Перечень обязательных структурных элементов УМК;

- титульный лист;
  - лист содержания УМК;
  - рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля;
  - календарно-тематический план;
  - методические рекомендации для преподавателей: практические занятия дисциплины (индекс, название); методические рекомендации для преподавателей: практические занятия профессионального модуля (индекс, название);
  - методические рекомендации для студентов: Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы по дисциплине (индекс, название); методические рекомендации для студентов: Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы по профессиональному модулю (индекс, название);
  - фонд оценочных средств: программа текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации/ контрольно-измерительные материалы/ по учебной дисциплине; программа текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации/ контрольно-оценочные средства/ по профессиональному модулю;
  - УМК по профессиональным модулям дополняются рабочими программами практик (учебной, производственной);
- Дополнительно в состав УМК, по желанию преподавателя, могут быть включены - лекционно-методические разработки аудиторных (групповых) занятий; учебные и учебно-методические пособия, дидактические и наглядные материалы, образовательные ресурсы на электронных носителях.

5.1.1. Титульный лист включает в себя: наименование учебной дисциплины/профессионального модуля/ специальности по которой, был составлен УМК; код и наименование специальности по ФГОС СПО, Ф.И.О. разработчика (разработчиков) УМК; год составления УМК.

5.1.2. В листе содержания УМК приводится список основных документов и учебно-методических материалов, входящих в состав УМК.

5.1.3. Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля – базовый методический документ, регламентирующий содержание и структуру дисциплины/ профессионального модуля, его место и значение в системе подготовки специалиста данного профиля, составляющий основу УМК. Это основной рабочий документ преподавателя, определяющий содержание, объем и порядок изучения учебной дисциплины/профессионального модуля, а также формы контроля образовательных результатов. Рабочая программа по учебной дисциплине/ профессиональному модулю оформляется в соответствии с разработанными макетами.

**Рабочие программы** разрабатываются по всем УД предметно-цикловыми комиссиями колледжа. Непосредственный исполнитель (исполнители) разработки рабочей программы назначается ПЦК из числа преподавателей ПЦК.

Ответственность за разработку рабочей программы несут преподаватели, ведущие соответствующие дисциплины.

Ответственность за полное обеспечение учебного процесса рабочими программами УД несёт зам. директора по учебной работе колледжа.

При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам: ФГОС СПО соответствующей специ-

альности; учебному плану соответствующей специальности; требованиям данного Положения.

При разработке рабочей программы учитываются: требования организаций – потенциальных работодателей выпускников; содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования; содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения; материальные и информационные возможности колледжа; содержание примерной программы (при её наличии).

В рабочую программу могут вноситься дополнения (на основе новых нормативных документов, в соответствии с потребностями работодателей и т.д.).

Рабочая программа выносится на рассмотрение предметно-цикловой комиссии и утверждается зам. директора по учебной работе.

Общие требования к построению рабочей программы УД:

1) Рабочая программа должна определять роль и значение УД в будущей профессиональной деятельности специалиста; количество и содержание компетенций, знаний, умений и практического опыта, которыми должны овладеть обучающиеся, а также формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

2) Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям: четкое определение места и роли данной УД в формировании ПК, ОК или их элементов; последовательная реализация внутрипредметных и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана специальности; рациональное планирование практических занятий; рациональное планирование и организация внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся; учет региональных особенностей рынка труда.

Структура рабочей программы по УД:

1) титульный лист;

2) лист утверждения рабочей программы УД;

3) содержание;

4) основная часть:

- паспорт рабочей программы учебной дисциплины,
- структура и содержание учебной дисциплины,
- условия реализации рабочей программы учебной дисциплины,
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

- Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит основные реквизиты:

- название ОУ в соответствии с Уставом колледжа;
- индекс и название УД;
- код и название специальности;
- год создания рабочей программы УД.

- На второй странице: листе утверждения рабочей программы УД содержатся:

- указания на соответствие следующим документам: ФГОС СПО, примерной программе (при наличии), на основании которых разработана данная рабочая программа;
- организация – разработчик;
- ФИО разработчика (ков);
- утверждение ПЦК и зам. директора по учебной работе.

- Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

- Компоненты основной части **рабочей программы по учебной дисциплине:**

1) Паспорт рабочей программы учебной дисциплины: область применения рабочей

программы; место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена; цели и задачи дисциплины-требования к результатам освоения дисциплины; перечень формируемых компетенций; количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины.

2) Структура и содержание рабочей программы: объем учебной дисциплины и виды учебной работы; тематический план и содержание учебной дисциплины (наименование разделов и тем, содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельной работы обучающихся; количество часов по разделам и темам, уровни освоения материала).

3) Условия реализации рабочей программы учебной :

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению (оборудование учебного кабинета, технические средства обучения),
- информационное обеспечение обучения (перечень реко учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

4) Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины: формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

- Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Допускается использование профессиональной терминологии на иностранных языках.

- Требования к оформлению: программа УД - шрифт 12-14 Times New Roman, интервал 1,0. Нумерация страниц снизу справа.

- Хранение рабочей программы.

1) Основной экземпляр рабочей программы хранится у зам. директора по учебной работе.

2) Ксерокопии рабочих программ учебных дисциплин имеются у преподавателей, реализующих данную программу.

**Программы профессиональных модулей** разрабатываются предметно-цикловыми комиссиями колледжа. Непосредственный исполнитель (исполнители) разработки рабочей программы ПМ назначается председателем ПЦК из числа преподавателей ПЦК. Ответственность за разработку программы ПМ несут председатели ПЦК.

Ответственность за полное обеспечение учебного процесса программами ПМ несёт зам. директора по учебной работе колледжа.

При составлении, согласовании и утверждении программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам: ФГОС СПО соответствующей специальности; учебному плану соответствующей специальности; разъяснениям по составлению ПМ.

При разработке программы ПМ учитываются: требования организаций – потенциальных работодателей выпускников; содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования; содержание программ ПМ, дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения; материальные и информационные возможности колледжа; содержание примерной программы (при её наличии).

В программу ПМ могут вноситься дополнения (на основе новых нормативных документов, в соответствии с потребностями работодателей и т.д.).

Рабочая программа выносится на рассмотрение предметно-цикловой комиссии и утверждается зам. директора по учебной работе.

Общие требования к построению рабочей программы ПМ:

1) Рабочая программа должна определять роль и значение ПМ в будущей профессиональной деятельности специалиста; количество и содержание компетенций, знаний, умений и практического опыта, которыми должны овладеть обучающиеся, а также формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

2) Содержание и реализация программы ПМ должны удовлетворять следующим требованиям: четкое определение места и роли данного ПМ в формировании ПК, ОК или их элементов; последовательная реализация внутрипредметных и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими ПМ, дисциплинами учебного плана специальности; рациональное планирование практических занятий; рациональное планирование и организация внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся; учет региональных особенностей рынка труда.

Структурными элементами **программы профессионального модуля** являются:

- 1) титульный лист;
- 2) лист утверждения ПМ;
- 3) содержание;
- 4) основная часть:
  - паспорт рабочей программы профессионального модуля,
  - результаты освоения профессионального модуля,
  - структура и содержание профессионального модуля,
  - условия реализации рабочей программы профессионального модуля,
  - контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

-Титульный лист является первой страницей программы ПМ и содержит основные реквизиты:

- название ОУ в соответствии с Уставом колледжа;
- индекс и название ПМ;
- код и название специальности;
- год создания программы ПМ.

На второй странице листа содержатся:

- указания на соответствие следующим документам: ФГОС СПО, примерной программе (при наличии), на основании которых разработана данная программа;
- организация – разработчик;
- ФИО разработчика (ков);
- утверждение ПЦК и зам. директора по учебной работе.

- Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

- Структурные элементы Основной части программы **профессионального модуля**:

Паспорт программы профессионального модуля:

область применения программы и место профессионального модуля в структуре ППССЗ,

цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения модуля, количество часов на освоение профессионального модуля (максимальная нагрузка, аудиторная, самостоятельная работа; количество часов практических занятий, учебной и производственной практики).

Результаты освоения профессионального модуля:

общие и профессиональные компетенции (коды и нумерация в соответствии с ФГОС СПО), которыми должен овладеть обучающийся.

Структура и содержание профессионального модуля:

тематический план профессионального модуля, который включает:

коды профессиональных компетенций,

наименования разделов профессионального модуля,

всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики), отведённых на освоение раздела;

объем времени (максимальная учебная нагрузка и практики), отведенный на освоение раздела с распределением часов на обязательную аудиторную нагрузку обучающихся, учебную и производственную практику, самостоятельную работу

Содержание профессионального модуля включает:

- наименование разделов профессионального модуля ( ПМ), междисциплинарных курсов (МДК и тем;
- содержание учебного материала , практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (при наличии);
- объем часов по темам, количество часов по разделам, МДК, ПМ;
- уровни освоения.

Условия реализации программы профессионального модуля:

- Требования к минимальному материально-техническому обеспечению (имеющееся в наличии оснащение кабинета, рабочего места);
- Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы;
- Общие требования к организации образовательного процесса;
- Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности):

Результаты (основные профессиональные компетенции), основные показатели оценки результата, формы и методы контроля и оценки.

- Текст программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Допускается использование профессиональной терминологии на иностранных языках. Требования к оформлению: программа УД - шрифт 12-14 Times New Roman, интервал 1,0. Нумерация страниц снизу справа. Программа ПМ - шрифт 10-14 Times New Roman, интервал 1,0. Нумерация страниц снизу справа.

- Основной экземпляр программы профессионального модуля хранится у зам. директора по учебной работе.

- Ксерокопии программ профессиональных модулей или отдельных МДК (т/блоков МДК) имеются у преподавателей, реализующих данную программу.

**5.1.4. Календарно-тематический план (КТП)** – документ, регламентирующий деятельность преподавателей групповых и малогрупповых занятий всех специализаций колледжа. Он составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом колледжа, компонентами ФГОС СПО, рабочей программой/ МДК профессионального модуля.

-КТП оформляется в соответствии с разработанным макетом.

- Календарно-тематический план (КТП) рекомендуется для **групповых, малогрупповых дисциплин** общеобразовательного учебного цикла, общего гуманитарного и социально-экономического цикла, профессионального цикла (53.02.07 Теория музыки), общепрофессиональных дисциплин (53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов), 53.02.06 Хоровое дирижирование, 51.02.01 Народное художественное творчество (по видам), 53.02.04 Вокальное искусство, разделов Профессиональных модулей, имеющих тематическое планирование учебного материала.

- Возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости студентов, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения учебного материала в соответствии с ФГОС СПО. Содержание плана учебной дисциплины должно соответствовать содержанию программы, по которой ведется обучение.

- КТП рассматриваются на заседании ПЦК, согласовываются с заместителем директора по учебной работе.

- Задачами составления Календарно-тематического плана (КТП) являются: определение

места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока (1 час) в теме; определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса.

- Компоненты Календарно-тематического плана: титульный лист; календарно-тематический план дисциплины.

- Требования к оформлению календарно-тематического плана: КТП оформляется в печатном виде; утверждается заместителем директора по УР; Титульный лист должен содержать следующие сведения: название документа (календарно-тематический план), индекс и название дисциплины, код и название специальности, ФИО преподавателя, таблицу с указанием часовой (обязательные учебные занятия, самостоятельная работа, максимальная нагрузка) по годам обучения; Календарно-тематический план дисциплины/МДК оформляется в виде таблицы, компонентами которой являются: номер урока, количество часов, наименование разделов и тем (содержание учебного материала и практические занятия), виды уроков, материально-техническое обеспечение, самостоятельная работа обучающихся, домашнее задание.

**5.1.5. Методические рекомендации для преподавателей «Практические аудиторные занятия учебной дисциплины...», Методические рекомендации для преподавателей «Практические занятия профессионального модуля...»** оформляются как отдельный элемент УМК и составляются в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рабочими программами учебных дисциплин, рабочими программами профессиональных модулей. Они направлены на формирование учебных и профессиональных практических умений обучающихся. Оформляются в соответствии с разработанными макетами.

- Компоненты Методических рекомендаций для преподавателей «Практические аудиторные занятия **учебной дисциплины** (индекс, название)»:

1. Пояснительная записка
2. Методические рекомендации преподавателям
3. Содержание практических занятий (работ)
  - 3.1. Практические занятия №№ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ семестр)
  - 3.2. Практические занятия №№ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ семестр)
4. Информационное обеспечение практических занятий дисциплины

- Раздел «Пояснительная записка» характеризует область применения и нормативные основания разработки Методических рекомендаций, сведения о формах аттестации обучающихся и утверждении Методических рекомендаций на ПЦК, а также содержит указание на количество часов по практическим занятиям дисциплины.

- Раздел «Методические рекомендации преподавателям» содержит рекомендации по составу и содержанию, форм и этапов проведения практических занятий.

- Раздел «Содержание практических занятий» содержит перечень практических занятий по дисциплине. Практическое занятие может включать следующие компоненты:

1. Номер практического занятия;
2. Тема (*соответствует теме аудиторного занятия*);
3. Цель;
4. Задачи;
5. Вырабатываемые умения и знания
6. Оборудование (*в том числе учебные пособия*);
7. Время выполнения;
8. Задание (*с указанием формы выполнения*).

- Для удобства работы рекомендуется разбить практические занятия по семестрам обучения.

- Раздел «Информационное обеспечение практических занятий дисциплины (индекс, название)» содержит список основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимый для практического освоения дисциплины. Он должен соответствовать соответствующему блоку рабочей программы дисциплины.

- Методические рекомендации для преподавателей «Виды практических занятий учебной дисциплины (*индекс, название*)» проходят рассмотрение на заседании ПЦК и, при необходимости, ежегодно корректируются.

Компоненты **Методических рекомендаций для преподавателей «Практические занятия профессионального модуля Исполнительская деятельность (ПМ.01)»:**

1. Пояснительная записка
2. Методические рекомендации преподавателям
3. Количество часов практических занятий
4. Содержание практических занятий профессионального модуля
  - 4.1. Практические занятия МДК *индекс, название*
  - 4.2. Практические занятия МДК *индекс, название*

Компоненты **Методических рекомендаций для преподавателей «Практические занятия профессионального модуля Педагогическая деятельность (ПМ....)»:**

1. Пояснительная записка
2. Методические рекомендации преподавателям
3. Количество часов практических занятий
4. Содержание практических занятий профессионального модуля
  - 4.1. Практические занятия МДК *индекс, название*
    - 4.1.1. Практические занятия тематического блока *название*
    - 4.1.2.....
  - 4.2. Практические занятия МДК *индекс, название*
    - 4.2.1. Практические занятия тематического блока *название*
    - 4.2.2.....

- Раздел «Пояснительная записка» характеризует область применения и нормативные основания разработки Методических рекомендаций для преподавателей «Практические занятия **профессионального модуля ...**», сведения об утверждении Методических рекомендаций на заседании ПЦК.

- Раздел «Методические рекомендации преподавателям» содержит рекомендации по составу и содержанию, форм и этапов проведения практических занятий МДК (тематических блоков МДК) профессионального модуля.

- Раздел «Количество часов аудиторных практических занятий» содержит указание на количество часов практических занятий в рамках всего модуля и его частей (МДК, тематических блоков МДК).

- Раздел «Содержание практических занятий профессионального модуля (*индекс, название*)» содержит практические занятия по МДК и по составляющим его тематическим блокам.

- Практические занятия МДК (тематических блоков МДК), не имеющих тематического планирования, включают следующие компоненты:

- Перечень умений и знаний, ПК, ОК;
- Виды практических занятий МДК *индекс, название*

- Практические занятия МДК (тематических блоков МДК), имеющих тематического планирования, включают следующие компоненты:

- Перечень умений и знаний, ПК, ОК;
- Содержание практических занятий МДК (тематического блока МДК) *название*

- Раздел «Информационное обеспечение практических занятий» содержит список основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимый для практического освоения МДК (тематического блока МДК). Он должен соответствовать аналогичному списку рабочей программы профессионального модуля.

- Методические рекомендации «Практические занятия профессионального модуля» рассматриваются на предметно-цикловой комиссии ежегодно с целью необходимой коррекции и утверждаются зам. директора по учебной работе.

#### **5.1.6. Методические рекомендации для студентов \_\_\_\_\_ курсов «Организация**

**внеаудиторной (самостоятельной) работы» по дисциплине; «Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы» по профессиональному модулю** оформляются как отдельный элемент УМК и составляются в соответствии с требованиями ФГОС, рабочими программами учебных дисциплин, программами профессиональных модулей, учебной и производственной практик. Они направлены на формирование навыков самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня со стороны обучающихся под контролем преподавателя. Формируются на основе разработанных макетов.

-Компоненты Методических рекомендаций для студентов \_\_\_\_\_ курсов «Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы» по учебной дисциплине (*индекс, название*)»:

1. Пояснительная записка
2. Перечень внеаудиторных (самостоятельных) работ
3. Содержание самостоятельных работ (№№..)
4. Методические рекомендации и критерии оценки самостоятельных работ
- 4.1....
- 4.2...

- Раздел «Пояснительная записка» характеризует область применения и нормативные основания разработки Методических рекомендаций, определяет значимость внеаудиторных (самостоятельных) работ обучающихся и роль преподавателя в процессе их выполнения. Определяются цель и задачи внеаудиторной (самостоятельной) работы, ее формы.

- Раздел «Перечень внеаудиторных (самостоятельных) работ по учебной дисциплине...» содержит таблицу, на основе которой внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся фиксируется как компонент определенного раздела программы, темы (с указанием порядковых номеров занятий). В таблицу также вносятся содержание внеаудиторной (самостоятельной) работы, формы ее выполнения, количество часов, умения и знания, ПК, ОК, подлежащие усвоению.

- Раздел «Характеристика самостоятельных работ» содержит перечень внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося с конкретизацией задания.

- Раздел «Методические рекомендации и критерии оценки самостоятельных работ» содержит методические рекомендации по выполнению каждой формы работы, а также критерии оценивания выполненных работ, рекомендуемые источники.

- Компоненты Методических рекомендаций для студентов \_\_\_\_\_ курсов «Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы» по профессиональному модулю (*индекс, название*)»:

1. Пояснительная записка
2. Область применения методических рекомендаций «Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы по профессиональному модулю *индекс, название*»
3. Количество часов внеаудиторной (самостоятельной) работы
4. Внеаудиторные (самостоятельные) работы обучающихся профессионального модуля
- 4.1. Внеаудиторные (самостоятельные) работы МДК<sup>1</sup>.... (*индекс, название*)
- 4.2. Внеаудиторные (самостоятельные) работы тематического блока

---

<sup>1</sup>Раздел, предназначенный для Методических рекомендаций... ПМ.01.Исполнительская деятельность.

МДК<sup>2</sup>... ( индекс, название)

#### 4.3. Внеаудиторные (самостоятельные) работы по учебной практике *индекс, название*

- Раздел «Пояснительная записка» характеризует область применения и нормативные основания разработки Методических рекомендаций, определяет значимость внеаудиторных (самостоятельных) работ обучающихся и роль преподавателя в процессе их выполнения, включает Методические рекомендации по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающимся. Определяются цель и задачи внеаудиторной (самостоятельной) работы, ее виды.

- Раздел «Область применения методических рекомендаций «Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы по профессиональному модулю *индекс, название*»» определяет место внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся в программе подготовки специалистов среднего звена; профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции, умения и знания, практический опыт, которыми должны овладеть студенты в процессе их выполнения.

- Раздел «Количество часов внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся» содержит указание на количество часов внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся в рамках всего модуля и его компонентов.

- Раздел «Внеаудиторные (самостоятельные) работы обучающихся профессионального модуля» включает Внеаудиторные (самостоятельные) работы обучающихся МДК<sup>3</sup> *индекс, название*, Внеаудиторные (самостоятельные) работы обучающихся по тематическому блоку МДК<sup>4</sup> *индекс, название*, Внеаудиторные (самостоятельные) работы по учебной практике (*индекс, название*).

- Внеаудиторные (самостоятельные) работы должны включать следующие компоненты:

1. Перечень умений, знаний, ПК, ОК, осваиваемых в рамках комплекса:

2. Критерии оценки форм внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся:

3. Содержание внеаудиторных (самостоятельных) работ обучающихся:

- таблица, в которой фиксируется период обучения, номер и содержание внеаудиторной (самостоятельной) работы, освоение умений, знаний ПК, ОК, количество часов.

- Методические рекомендации для студентов «Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы по учебной дисциплине», «Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы по профессиональному модулю» рассматриваются ежегодно с целью необходимой коррекции и принимаются на заседании ПЦК.

**5.1.7. Программа текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации/ комплект контрольно-измерительных материалов/ по учебной дисциплине** является компонентом *Фонда оценочных средств* (ФОС) программы подготовки специалистов среднего звена колледжа. Формирование и реализация ФОС позволяет формировать у обучающихся требуемые рабочей программой универсальные (общекультурные) и профессиональные компетенции; проводить объективную комплексную оценку сформированных компетенций, умений и знаний.

Программа текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации / комплект контрольно-измерительных материалов/ по учебной дисциплине оформляется согласно утвержденному макету.

Программа текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации/ комплект

<sup>2</sup>Раздел, предназначенный для Методических рекомендаций... ПМ. код Педагогическая деятельность.

<sup>3</sup> Предназначены для Методических рекомендаций... ПМ.01 Исполнительская деятельность.

<sup>4</sup> Предназначены для Методических рекомендаций... ПМ *индекс* Педагогическая деятельность.

контрольно-измерительных материалов/ по учебной дисциплине составляется в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин. Она предназначена для контроля знаний, умений, практического опыта, полученных обучающимися в процессе изучения дисциплины, организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

**Компоненты Программы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации/ комплекта контрольно-измерительных материалов/ по учебной дисциплине**

1. Паспорт Программы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации/ комплекта контрольно-измерительных материалов/ по учебной дисциплине
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины
  - 3.1. Формы и методы оценивания
  - 3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины
  - 3.3. Задания для проведения промежуточной аттестации
4. Контрольно-измерительные материалы для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины
5. Лист согласования. Дополнения и изменения к программе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации/ комплекту контрольно-измерительных материалов/ на учебный год

Раздел Паспорт Программы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации/ комплекта контрольно-измерительных материалов/ по учебной дисциплине характеризует область применения и нормативные основания разработки КИМ, сводные сведения о показателях и критериях оценивания (умения, знания, ПК, ОК), формах аттестации;

Раздел «Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке» характеризует динамику формирования профессиональных и общих компетенций;

Раздел «Оценка освоения учебной дисциплины содержит три подраздела. Первый - «Формы и методы оценивания» - содержит таблицу «Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)». Предметом оценки служат умения и знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Второй – «Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины умений У1, У2... знаний З1, З2... ( текущий контроль успеваемости)» - включает блок типовых заданий для текущего контроля успеваемости. Третий – «Задания для проведения промежуточной аттестации»- содержит требования и круг заданий (в том числе примерные экзаменационные билеты) к формам промежуточной аттестации.

Раздел «Контрольно-измерительные материалы для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины» формирует блок документов для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине (в том числе примерные экзаменационные билеты). Он включает паспорт, задание, условия и критерии оценки.

Раздел «Лист согласования. Дополнения и изменения к программе текущей и промежуточной аттестации/ комплекту КИМ/ на учебный год» направлен на ежегодное регулирование дополнений и изменений к программе.

Программа текущей и промежуточной аттестации/ комплект контрольно-измерительных материалов/ ежегодно проходит рассмотрение на заседании ПЦК.

В качестве внешних экспертов Программ текущей и промежуточной аттестации/ комплектов контрольно-измерительных материалов/ привлекаются преподаватели смежных дисциплин.

**5.1.8. Программа текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации / комплект контрольно-оценочных средств/ по профессиональному модулю является частью фонда оценочных средств (ФОС) программы подготовки специалистов среднего звена**

колледжа. Формирование и реализация ФОС позволяет формировать у обучающихся требуемые программой профессионального модуля универсальные (общекультурные) и профессиональные компетенции; проводить объективную комплексную оценку сформированных компетенций, умений и знаний.

Программа текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации / комплект контрольно-оценочных средств/ по профессиональному модулю оформляется согласно утвержденному макету.

Программа текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации / комплект контрольно-оценочных средств/по профессиональному модулю (далее – КОС) предназначен для формирования оценочных материалов, обеспечивающих проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по профессиональному модулю (междисциплинарным курсам и практикам, входящим в состав профессионального модуля).

Компоненты Программы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации / комплекта контрольно-оценочных средств/по профессиональному модулю

1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке.
3. Задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации профессионального модуля.
4. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной и производственной практике.
5. Оценка освоения профессионального модуля.

- Раздел 1. «Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации» констатирует формы контроля всех компонентов модуля.

- Раздел 2. «Результаты освоения модуля, подлежащие проверке» характеризует результаты комплексной проверки умений и знаний, а также динамику формирования профессиональных и общих компетенций. В комплект раздела входят подразделы: Профессиональные и общие компетенции; Требования к портфолио; Требования к открытому уроку по педагогической работе.

- Раздел 3. «Задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации профессионального модуля» содержит подразделы, каждый из которых собирает задания для оценки освоения МДК (тематического блока МДК) профессионального модуля. Раздел включает типовые задания и задания для промежуточной аттестации по МДК (тематическим блокам МДК) профессионального модуля.

- Раздел 4. «Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной и производственной практике» включает виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю, а также форму аттестационного листа по видам практик в качестве образца.

- Раздел 5. «Оценка освоения профессионального модуля» включает оценочную ведомость по профессиональному модулю на каждого обучающегося.

Программа текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации/ комплект контрольно-оценочных средств/ по профессиональному модулю проходит рассмотрение на заседании ПЦК и утверждается зам. директора по учебной работе.

Для максимального приближения Программ текущей и промежуточной аттестации/ комплекта контрольно-оценочных средств/ по профессиональному модулю к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели.

**5.1.9. Лекционно-методические разработки аудиторных (групповых) занятий** включают в себя: конспекты (лекции) занятий теоретического и практического обучения, тесты и другие задания для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

**5.1.10. УМК по профессиональным модулям дополняются рабочими программами практик (учебной, производственной).**

Рабочие программы учебной и производственной практик оформляются как отдельный элемент УМК и составляются в соответствии с требованиями ФГОС СПО, программами профессиональных модулей, учебной и производственной практик. Они направлены на формирование профессионального интереса к педагогической деятельности в области музыкального образования и воспитания, первичных навыков педагогической, концертной, музыкально-просветительской работы в ДШИ, ДМШ.

Рабочие программы учебной и производственной практик оформляются в соответствии с разработанными макетами.

- Компоненты программы учебной/производственной практики профессионального модуля(*индекс, название*)» специальность (*код, название*)

1. Паспорт программы учебной/производственной практики.
2. Результаты освоения.
3. Структура и содержание учебной/ производственной практики.
4. Условия реализации программы учебной/ производственной практики.
5. Контроль и оценка результатов учебной/производственной практики.
6. Приложение.

- Раздел «Паспорт программы учебной/производственной практики» характеризует область применения и нормативные основания разработки программы, определяет значимость учебной/производственной практики в реализации ФГОС СПО и роль преподавателя-методиста в процессе их выполнения. Определяются цель и задачи учебной/производственной практики; практический опыт, умения и знания, которые обучающийся должен освоить в процессе освоения программы. Определяются количество часов на освоение программы учебной/производственной практики; формы, место и время проведения; объем отчетной документации обучающегося по результатам учебной/производственной практики, критерии оценки.

- Раздел «Результаты освоения» содержит перечень ПК, ОК, которыми должен овладеть обучающийся в процессе прохождения учебной/производственной практики.

- Раздел «Структура и содержание учебной/производственной практики» представляет собой таблицу, компонентами которой являются перечень разделов (этапов), видов работ, количества часов учебной/ производственной практики.

- Раздел «Условия реализации программы учебной/производственной практики» формирует требования к условиям допуска обучающихся к практике, требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной/производственной практики; информационное обеспечение обучения; требования к организации аттестации и оценке результатов учебной/производственной практики.

- Раздел «Контроль и оценка результатов учебной/производственной практики» формирует на основе аналогичного раздела профессионального модуля. Содержит результаты (освоенные профессиональные компетенции), основные показатели оценки результата, формы и методы контроля и оценки учебной/производственной практики.

Программы учебной и производственной практике проходят рассмотрение на заседании ПЦК, согласовываются с заведующим по педагогической работе и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

**5.1.11. Учебные и учебно-методические пособия** (в т.ч. сборники заданий, упражнений и т.д.) для обучающихся (в т.ч. электронные) могут быть представлены как по всей учебной дисциплине/ профессиональному модулю, так и по отдельным разделам, темам.

**Дидактические средства организации учебных занятий** включают в себя: карточки-задания, кроссворды, наглядные средства, сборники заданий, задач, примеров, упражнений и другой материал, используемый преподавателем на занятии.

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

- 6.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) предметно-цикловой комиссии, обеспечивающей преподавание учебных дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки.
- 6.2. Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:
  - разработка и утверждение предметной цикловой комиссией плана подготовки УМК, определение сроков и ответственных за его разработку;
  - разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей) в соответствии с учебным планом по направлению подготовки;
  - обсуждение, коррекция и утверждение документации УМК на заседании соответствующей ПЦК;
  - рассмотрение УМК на заседании предметно-цикловой комиссии.
- 6.3. Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

## **7. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса**

- 7.1. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется предметно-цикловой комиссией, заместителем директора по учебной работе.
- 7.2. При апробации УМК в учебном процессе председатель предметно-цикловой комиссии, заместитель директора по учебной работе проводят контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала обучающимися. Результаты административного контроля доводятся до сведения преподавателя, проводившего занятие.
- 7.3. На этапе корректировки материалов УМК председатель ПЦК осуществляет ежегодный контроль их соответствия современному уровню развития методики и технологии осуществления образовательного процесса.
- 7.4. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам/профессиональным модулям, входящим в рабочие учебные планы по направлению подготовки.
- 7.5. Предметно-цикловые комиссии осуществляют:
  - методическую поддержку разработки и внедрения УМК;
  - контроль содержания и качества подготовки УМК;
  - контроль результатов апробации УМК в учебном процессе, соответствия содержания учебно-методического материала учебной программы дисциплины/профессионального модуля ФГОС СПО;
  - контроль содержания и качества подготовки документации УМК;
  - контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК;
  - контроль хранения и использования УМК.

## **8. Хранение и использование УМК**

- 8.1. УМК систематизировано накапливаются и хранятся в комплекте со всеми документами ППССЗ, в рамках которой ведется преподавание данной дисциплины/профессионального модуля.
- 8.2. Для каждой учебной дисциплины/профессионального модуля формируется отдельная папка-накопитель.
- 8.3. Основными пользователями УМК являются преподавательский состав и обучающиеся.
- 8.4. Образовательная организация вправе применять в своей деятельности электронный до-

кументооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.