

Регистрационный номер _____
утвержденный приказом
Директора колледжа №
принято на Педагогическом совете

Утверждаю
Директор _____ Сибекин А.В.



29.08. 2018 г.
протокол № 1

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КОМПЛЕКСНОМУ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В частном учреждении профессиональной образовательной организации «Колледж
Инфолайн» (ЧУ ПОО «Колледж Инфолайн»)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано с целью совершенствования методического обеспечения учебного процесса в колледже и в соответствии:

- с Законом Российской Федерации «Об образовании» (в ред. Федерального закона от 13.01.1996г. № 12-ФЗ; от 23.12.2003г. № 186-ФЗ; от 17.12.2009г. №313-ФЗ);
- Уставом колледжа;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (утвержденном Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г, № 543)
- Государственными образовательными стандартами и Федеральными Государственными образовательными стандартами НПО и СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников;
- Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования (федеральными государственными образовательными стандартами основного общего образования и среднего общего образования)
- нормативно-правовыми документами Минобразования РФ и Департамента образования города Москвы.

1.2. Учебно-методическая документация - единая, целостная совокупность разновидностей учебных материалов, необходимых для проведения всех

видов занятий.

- 1.4. Все созданные учебно-методические документы должны быть рассмотрены и одобрены на заседаниях предметно - цикловых комиссий, утверждены заместителем директора по учебной, учебно-производственной работе и только после этого рекомендованы для использования в образовательном процессе, а также для печати, публикации.
- 1.5. Все сотрудники, задействованные в образовательном процессе, обязаны
- 1.6. разрабатывать, систематизировать, составлять и вести учебно-методическую документацию, с целью повышения педагогического мастерства, профессионального роста и совершенствования учебно-методического процесса.
- 1.7. При разработке учебно-методической документации необходимо учитывать, что содержание:
 - должно быть актуальным, носить творческий и обучающий характер;
 - иметь элементы анализа и сравнения, теоретическую, практическую и научно-исследовательскую направленность;
 - обеспечивать связь изучаемого материала с будущей специальностью, профессией чётко в соответствии с нормами педагогической науки и требованиями федерального компонента государственного стандарта основного общего образования и среднего общего образования, ГОС и ФГОС для каждой специальности и профессии.

2. Учебно-методическая документация

2.1. Цель составления учебно-методической документации - обеспечение системы обучения студентов и обучающихся через отработку содержания дисциплины и межпредметных связей, развитие универсальных учебных действий, обеспечение системы контроля знаний, умений и навыков, организация самостоятельной работы.

2.2. К учебно-методической документации относятся:

- рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля; (Приложение 5 - оформление РП УД и ПМ по ГОС и ФГОС)
- л календарно-тематический план учебной дисциплины, профессионального модуля; (Приложение 6 - оформление КТП по ГОС и

ФГОС)

- методические рекомендации по подготовке и выполнению: лабораторных работ, практических заданий, курсовых и дипломных работ (проектов), самостоятельной внеаудиторной работы студентов; (Локальный акт)
- методические пособия разработки уроков (разных видов и типов);
- учебник, рабочая тетрадь, курс лекций по дисциплине, профессиональному модулю;
- методические пособия по темам и разделам рабочей программы;
- методические разработки сценариев деловых игр, других активных методов обучения, включая полный комплект методических материалов;
- методическое обеспечение семинарских занятий (раздаточные материалы, технологические карты и т.д.);
- материалы контрольных, зачетных и экзаменационных, курсовых работ; (Приложение 1,2,3,4 - оформление вышеуказанных материалов)
- материалы входного, промежуточного и итогового контроля знаний и умений обучающихся и студентов;
- перечень заданий для самостоятельной работы обучающихся и студентов;
- комплект лабораторных работ и практических занятий; (Локальный акт)
- банк тестовых заданий, задач, ситуационных задач практических примеров по дисциплине, профессиональному модулю по всем разделам и темам программы;
- ^в методические разработки по использованию инновационных технологий обучения;
- программа учебной, производственной (профессиональной) практики по профессиям и специальностям;
- методические рекомендации к проведению поэтапной аттестации в группах НПО;
- перечень учебно-производственных работ по профессиям в группах НПО;
- программа и материалы итоговой государственной аттестации в НПО и

СПО; (Локальный акт)

2.3. Все материалы допускаются к использованию в работе только после утверждения.

3. Оформление учебно-методической документации

3.1. Рекомендации по оформлению учебно-методической документации в колледже достаточно обширны и определяются локальными актами, приложениями, образцами, разработанными как учебно-методическим центром по профессиональному образованию города Москвы так и самим колледжем.

3.2. Образцы, методические рекомендации оформления учебно-методической документации разрабатываются методическим отделением колледжа, предметно-цикловыми комиссиями по специальностям и профессиям, в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС, обсуждаются на заседаниях ПЦК и распространяются среди педагогических работников колледжа.

3.3. Педагогические работники обязаны соблюдать требования к оформлению учебно-методической документации, установленные в колледже.

3.4. Правильно оформленная учебно-методическая документация рассматривается на заседании ПЦК и утверждается заместителями директора по направлениям, после чего может быть допущена к использованию в учебно-производственном и воспитательном процессе.