Профессиональная образовательная организация частное учреждение
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического совета
Протокол № 01
от «13» января 2026 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОО ЧУ «ИТС»
_____ О.А. Пугач
«13» января 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом комплексе по дисциплине и профессиональному модулю в Профессиональной образовательной организации частном учреждении
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический комплекс дисциплины (далее – УМКД) является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы профессионального образовательного частного учреждения «Институт транспорта и сервиса».

1.2. Цель создания УМКД – обеспечить качественное методическое оснащение учебно-воспитательного процесса.

1.3. Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины определяет единые требования к учебно-методическому обеспечению всех учебных дисциплин, входящих в учебные планы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.4. Настоящее Положение даёт понятие об УМКД, регламентирует его

состав и структуру, требования к порядку разработки и оформлению, утверждению и хранению, организации контроля над содержанием и качеством разработки учебно-методического комплекса дисциплин, содержит глоссарий терминов, используемых при разработке УМКД.

1.5. Уровень учебно-методической обеспеченности учебной дисциплины, предусмотренный настоящим Положением, является одним из условий, позволяющих повысить качество подготовки специалистов.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для всего преподавательского состава Института.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. УМКД – структурированный системный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания дисциплины и профессионального модуля (ПМ), и позволяющий эффективно формировать профессионально значимые компетенции. УМКД предназначен как преподавателям, так и обучающимся. Он позволяет и тем, и другим оптимально организовать свое время и отвечает принципу «прозрачности» образования.

2.2. За качественную разработку УМКД, соответствие требованиям ФГОС СПО по направлению подготовки, учебно-методическое обеспечение соответствующей дисциплины, своевременное обновление и доступность УМКД отвечает учебная часть, заместитель директора по учебной работе и соответствующая предметно-цикловая комиссия (ПЦК).

2.3. Современный УМКД ориентирован:

— на развитие у обучающихся общекультурных, профессиональных компетенций, необходимых для успешной профессиональной деятельности;

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

— на формирование индивидуальной и коллективной ответственности за профессиональные действия.

2.4. УМКД должны размещаться в печатном и электронном видах. Все УМКД являются собственностью образовательной организации.

2.5. УМКД представляет собой комплект основных и дополнительных учебных и учебно-методических материалов (далее – УММ), которые определяются содержанием утверждённой рабочей программы по соответствующей дисциплине.

2.6. УММ определяют теоретическое содержание дисциплины (раздела, предметной области); регламентируют порядок содержания и освоения учебной дисциплины, самостоятельную работу студентов и учебно-методическую деятельность преподавателей; ориентируют на практическое применение теоретических знаний и контроль над усвоением учебного материала.

2.7. Основные УММ – это учебные и учебно-методические материалы, наиболее полно отражающие содержание предметной области дисциплины и являющиеся обязательными для обеспечения учебного процесса.

2.8. Дополнительные или вспомогательные УММ позволяют получить более глубокие знания предметной области или отдельных ее разделов и могут быть использованы студентами при подготовке эссе, докладов, рефератов и т.д.

2.9. Структура УМКД определяется его составом, в который входят следующие материалы:

— учебно-программные (учебные программы, календарно-тематические планы, технологические карты занятий);

— учебно-теоретические (учебник, учебные пособия, курс лекций, конспекты лекций);

— учебно-практические (сборник ситуационных заданий и упражнений; сборник задач, сборник контрольных или тестовых заданий, сборник иностранных текстов; сборник планов семинарских заданий, сборники практических работ и лабораторных практикумов; хрестоматии);

— учебно-методические (методические рекомендации по изучению дисциплины, методические рекомендации по самостоятельной работе студентов, по выполнению контрольных работ, по написанию лабораторных и практических работ, рефератов, исследовательских работ; методики и педагогические

сценарии);

— учебно-справочные (глоссарий – словарь терминов и персоналий; технический словарь, учебно-терминологические словари, учебные справочники (могут размещаться непосредственно в рабочей программе);

— учебно-наглядные (альбомы, атласы, комплекты плакатов, фильмы, слайды);

— учебно-библиографические (учебно-библиографический справочник).

2.10. Учебные и учебно-методические материалы, включаемые в УМКД, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

2.11. Электронный учебно-методический комплекс включает в себя все вышеназванные материалы.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ И ПМ

3.1. УМКД разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) ПЦК, обеспечивающей преподавание дисциплины и ПМ в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки.

3.2. На этапе подготовки УМКД разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей дисциплине, в котором определяются сроки подготовки структурных элементов УМКД.

3.3. План подготовки УМКД на текущий учебный год отражается в плане работы ПЦК и в плане методической работы преподавателя и включает в себя:

— определение тем согласно требованиям ФГОС и количества часов на отдельные виды занятий согласно учебному плану;

— разработка учебного пособия, курса или конспекта лекций;

— разработка контрольных вопросов и заданий по каждому

тематическому блоку;

— формирование экзаменационных билетов;

— разработка структуры и содержания практических, лабораторных работ и семинарских занятий (при их наличии в учебном плане);

— планирование самостоятельной работы студентов;

— разработка методических рекомендаций к практическим и лабораторным занятиям (при наличии в учебном плане);

— формирование методических рекомендаций и прочих руководств по выполнению самостоятельной работы и самостоятельному изучению дисциплины;

— разработка тестовых заданий по курсу дисциплины;

— оформление документации УМКД;

— апробация и корректировка материалов УМКД дисциплины в учебном процессе;

— согласование и утверждение УМКД.

3.4. Выполнение планов контролирует заместитель директора по учебной работе.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

УМКД должен содержать: титульный лист, содержание УМК, выписку из ФГОС

(если дисциплина или ПМ входят в обязательную часть циклов ОПОП), глоссарий (возможно представление в РП), рабочую программу дисциплины, календарно-тематический план (далее – КТП), курс лекций, материалы практических и лабораторных работ, материалы самостоятельных работ, тематику курсовых работ (при их наличии), тематику выпускных квалификационных работ, методические указания для обучающихся, контрольно-измерительные материалы.

4.1. Титульный лист.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

4.2. Содержание УМКД.

Приводится список документов и материалов, входящих в УМК. В электронном варианте УМК этот список должен иметь гиперссылки на соответствующие файлы электронных материалов. (см. в Приложении 2)

4.3. Выписка из ФГОС.

Выписка содержит: индекс цикла, наименование циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту, количество часов максимальной учебной нагрузки обучающегося, в т.ч. часов обязательных учебных занятий, индекс и наименование дисциплины, междисциплинарных курсов (МДК), коды формируемых компетенций.

4.4. Глоссарий.

В данном разделе приводятся понятия, мало известные обучающимся и часто встречающиеся в УМК. Раздел «Глоссарий» может быть представлен в рабочей программе. В глоссарии обязательно должны быть обозначены следующие понятия:

1. Знание – понимание, сохранение в памяти и умение воспроизводить основные факты науки и вытекающие из них теоретические обобщения (правила, законы, выводы и т. д.).

2. Умение – это владение способами (приемами, действиями) применения усваиваемых знаний на практике.

3. Компетенция – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач профессионального рода деятельности.

4. Результаты обучения – освоенные компетенции (знания по конкретным дисциплинам, и умение применять их в профессиональной деятельности и повседневной жизни, использовать в дальнейшем обучении).

5. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) – документ, который определяет обязательные минимально допустимые требования к организации образовательного процесса и результатам образовательной деятельности, которые позволяют выпускнику профессионального учебного заведения успешно выполнять свои профессиональные функции.

6. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) – комплект нормативных документов, определяющих цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации процесса обучения, воспитания и

качества подготовки обучающихся.

Остальные термины в глоссарий добавляются по усмотрению разработчика УМК.

4.5. Рабочая программа дисциплины и ПМ – это программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям ФГОС СПО по направлению подготовки и учитывающая специфику профиля основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Проектирование рабочей программы дисциплины и ПМ осуществляется с учетом общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО по направлению подготовки и специальных компетенций, определенных разработчиками ОПОП по конкретному профилю.

Для дисциплины, включенной в несколько ОПОП, допускается разработка одной рабочей программы, при условии одинаковой трудоемкости (в часах), одинаковой содержательной части и одинаковых форм контроля.

Структура рабочей программы рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Обязательно наличие двух рецензий на РП – внешнюю и внутреннюю.

4.6. Календарно-тематический план содержит наименование разделов, тем, МДК, № урока, количество часов, отведенных на одно занятие, вопросы для самостоятельного изучения и количество часов, отведенных на самостоятельную работу студентов, вид учебного занятия, наглядные пособия и оборудование занятия, домашнее задание.

4.7. Курс лекций включает набор знаний, передаваемый студенту во время теоретических занятий.

4.8. В материалах практических и лабораторных работ приводятся планы практических и семинарских занятий, лабораторных работ, проводящихся в аудиториях Института под руководством преподавателя. Содержание каждой работы (практической или лабораторной) должно быть раскрыто в полном объёме, описана последовательность действий при её выполнении, даны методические инструкции обучающимся.

4.9. Материалы самостоятельных работ раскрывают содержание работ,

которые студент выполняет самостоятельно. Приводится список литературы, необходимый для выполнения задания, освоения материала по конкретной теме.

4.10. Тематика курсовых работ содержит темы курсовых работ.

4.11. Тематика выпускных квалификационных работ содержит темы выпускных квалификационных работ.

4.12. Методические указания для обучающихся содержат методические рекомендации учащимся по выполнению творческих и исследовательских работ, указания по оформлению практических и лабораторных работ, рекомендации по подготовке курсовых работ, рефератов и контрольных работ, сборники заданий, задач, примеров, упражнений, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях.

4.13. Контрольно-измерительные материалы содержат материалы текущего контроля и материалы промежуточной аттестации.

4.13.1. Организация текущего контроля. В разделе определяются контрольные «точки» дисциплины по каждому разделу (теме) дисциплины, они включают в себя проводимые контрольные занятия. В разделе должна быть указана система оценивания (балльная, балльно-рейтинговая, иная) результатов текущего контроля. В том случае, если преподаватель использует балльную или балльно-рейтинговую систему оценки освоения дисциплины, необходимо указать, какое количество баллов может получить обучающийся как за время освоения дисциплины в целом, так и по каждой контрольной «точке». Должны быть приведены вопросы для блиц-опросов, задания для эссе и контрольных работ, учебных проектов, составлены базы тестовых заданий и т.п. В данном разделе размещаются также темы рефератов.

4.13.2. Промежуточная аттестация по дисциплине и ПМ. Необходимо указать в какой форме проводится промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине и ПМ. Она может иметь вид отдельной процедуры (зачёта или экзамена), либо оценка по дисциплине может быть проставлена преподавателем по материалам текущего контроля. В том случае, если преподаватель проводит промежуточную аттестацию в виде зачёта или экзамена, в данном разделе учебной программы должен быть приведён перечень вопросов по всем материалам

дисциплины.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ И ПМ

5.1. Контроль содержания и качества разработки УМКД осуществляется ПЦК, заместителем директора по учебной работе.

5.2. При апробации УМКД в учебном процессе председатель ПЦК или уполномоченные им лица проводят контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала обучающимися. Результаты контрольных посещений занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся председателем ПЦК до всех преподавателей.

5.3. На этапе корректировки материалов УМКД председатель ПЦК осуществляет ежегодный контроль их соответствия современному уровню развития методики и технологии осуществления образовательного процесса.

5.4. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам и ПМ, входящие в рабочие учебные планы по направлению подготовки. С этой целью:

— в повестку дня заседаний педагогического совета вносятся вопросы по обсуждению УМК, прошедших апробацию в учебном процессе;

— по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам и ПМ, входящим в рабочие учебные планы, даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.

5.5. Методическая служба Института осуществляет:

— 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 и ПМ;

— контроль содержания и качества подготовки документации УМК;

— контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК;

— контроль хранения и использования УМК.

6. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УМКД

6.1. УМКД систематизировано накапливаются и хранятся в комплекте со всеми документами ОПОП, в рамках которой ведется преподавание данной дисциплины и ПМ. Для каждой учебной дисциплины и ПМ формируется отдельная папка-накопитель. УМКД готовятся для использования на различных носителях информации (твердые бумажные копии, CD-ROM, дискеты, видеокассеты, аудиокассеты и др.) и в различных технологических средах.

6.2. УМКД может выпускаться отдельным изданием (после утверждения).

6.3. Один экземпляр твердой копии и электронные версии УМКД должны храниться в учебном отделе, второй – у преподавателя и в картотеке электронной библиотеки Института и должны быть доступными для студентов, желающих с ними ознакомиться.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УМКД

Изменения и дополнения в УМКД вносятся в специальный лист изменений и дополнений (Лист ИД). Лист ИД предназначен для фиксации изменений, вносимых в УМК. В нем отражаются новые, замененные и аннулированные части (материалы) УМК.

Таблица 1 - Форма листа регистрации изменений

Номер изменения	ание документов (частей, разделов УМК)			Основание для внесения изменений	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных		

Приложение 1

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Профессиональное образовательное частное учреждение
«Институт транспорта и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____

«___» _____ 20__ г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.00
Наименование дисциплины

Сочи, 20__

УМКД разработан _____

(*степень, звание, фамилия, имя, отчество разработчиков*)

_____

_____

Зам. директора по УР _____/_____/
(*фамилия, имя, отчество*) (подпись)

Утвержден на заседании педагогического совета № _____ от «_____» _____20____г.

Приложение 2

Содержание учебно-методического комплекса по дисциплине

№	Виды документации
1.	Пояснительная записка
2.	Выписка из ФГОС
3.	Работая программа (РП) дисциплины
4.	Календарно-тематический план дисциплины
5.	Краткий курс лекций ведущего преподавателя
6.	Практические занятия
7.	Лабораторные работы
8.	Самостоятельная работа студентов
9.	Обеспеченность образовательного процесса по дисцвплвне оборудованием (из паспортов кабинетов)
10.	Формы контроля (согласно рабочей программе)
	1) Тематические тесты
	2) Контрольные вопросы
	3) Задачи
	4) Реферат
	5) Зачет
	6) Экзамен
11.	Фонд оценочных средств дисциплины
12.	Список литературы по дисциплине
13.	Методические рекомендации для студентов
14.	Методические рекомендации для преподавателя

Все документы должны храниться в учебно-методическом отделе в распечатанном и электронном видах.