



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Кемеровский горнотехнический техникум  
(ГБПОУ КГТТ)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации  О.Б. Грибанова  
«12»  2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ КГТТ  
 А.В. Скоробогатов  
«12»  2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о методической документации, разрабатываемой преподавателями в рамках  
должностных обязанностей  
ПД-3.4-19(05)

**ПРИНЯТО**

Советом техникума  
протокол № 2  
«12» февраля 2019г.

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует перечень учебно-методической документации, разрабатываемой преподавателями Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кемеровского горнотехнического техникума в рамках своих должностных обязанностей, а также сроки ее выполнения.

## 2.НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 06.04.2012 года № 788 «О единстве требований к планирующей документации».

## 3.ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- ГБПОУ КГТТ - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум;
- КИМ – контрольно-измерительные материалы;
- КОС – контрольно-оценочные средства;
- КТП – календарно-тематический план;
- МДК – междисциплинарный курс;
- УМО – учебно-методический отдел;
- ПМ – профессиональный модуль;
- СОО – среднее общее образование;
- СПО – среднее профессиональное образование;
- УД – учебная дисциплина;
- УМК – учебно-методический комплект;
- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.



#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В рамках своих должностных обязанностей по всем преподаваемым УД и ПМ каждый преподаватель разрабатывает комплект УМК, включающий в себя обязательную учебную документацию и методические материалы, обеспечивающие образовательный процесс. К обязательной учебной документации преподавателя относятся:

- Программы УД, ПМ и всех видов практик, предусмотренных учебным планом;
- КТП на программы УД, ПМ (МДК). КТП может разрабатываться как на семестр, так и на весь период изучения УД, ПМ (МДК) на усмотрение преподавателя;
- КОСы для УД (МДК, ПМ), формой промежуточной аттестации по которым предусмотрен экзамен квалификационный и результатом освоения которых является освоение вида профессиональной деятельности и соответствующих ему профессиональных компетенций;
- КИМы для УД общеобразовательного цикла, формой промежуточной аттестации по которым предусмотрен экзамен и дифференцированный зачет;
- Индивидуальный план-отчет работы преподавателя.

К методическим материалам относятся следующие документы:

- Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов;
- Методические указания по выполнению лабораторных работ (если таковые предусмотрены учебным планом);
- Методические указания по проведению практических и лабораторных занятий (если таковые предусмотрены учебным планом);
- Методические указания по выполнению курсовых работ и проектов (если таковые предусмотрены учебным планом);
- Методические указания по дипломному проектированию (если таковые предусмотрены учебным планом);
- Оценочные средства (тестовые задания, карточки, раздаточный и дидактический материал для контрольных, самостоятельных и практических занятий и т. п.).

## **5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами создания УМК УД и ПМ являются эффективная реализация учебного процесса, повышение качества знаний студентов, выполнение требований ФГОС.

## **6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ**


Всю обязательную учебную документацию и методические материалы, обеспечивающие образовательный процесс, преподаватель сдает до начала нового учебного года (до 1 сентября). Вся рабочая учебно-методическая документация выполняется в двух экземплярах: один сдается в методический кабинет, другой – у автора. Все документы согласовываются на заседании цикловой методической комиссии, подписываются ее председателем, согласовываются методическим советом, после чего утверждаются заместителем директора по учебной работе. Оформление методических пособий выполняется в соответствии с методическими указаниями, разработанными методической службой техникума.

Каждый преподаватель формирует учебно-методический комплект, систематизирует имеющийся материал, оформляет паспорт учебного кабинета.




## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель учебно-методического отдела	Суфиярова Татьяна Сергеевна		30.01.2019

### 2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Сластунова Ольга Владимировна		01.02.2019

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «12» 02 20 19 г.

### 4 СПИСОК РАССЫЛКИ

#### Контрольные экземпляры документа:

- руководитель УМО.

#### Учтенные копии:

- заместитель директора по УР;
- председатели ЦМК.