



Государственное казенное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГКПОУ КГТУ)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКПОУ КГТУ
А.В.Скоробогатов

« 30 » 06 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методической документации, разрабатываемой преподавателями в рамках
должностных обязанностей
ПД-3.4-15(04)

ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол № 11

« 30 » 06 20 15 г.

Кемерово 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ	4
6. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ	5
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	6
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	7

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует перечень учебно-методической документации, разрабатываемой преподавателями Кемеровского горнотехнического техникума в рамках своих должностных обязанностей, а также сроки ее выполнения.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Конституция Российской Федерации;
- 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:

- ГКПОУ КГТТ - государственное казенное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум;
- КИМ – контрольно-измерительные материалы;
- КОС – контрольно-оценочные средства;
- КТП – календарно-тематический план;
- МДК – междисциплинарный курс;
- НМО – научно-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 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 методкабинет, другой – у автора. Все документы согласовываются на заседании цикловой комиссии, подписываются ее председателем, согласовываются методсоветом, 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 научно-методического отдела	Казаков Роман Сергеевич		30.06.2015

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Сластунова Ольга Владимировна		30.06.2015

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором ОУ «30» 06 2015 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Руководитель НМО.

Учтенные копии:

- Заместитель директора по УР;
- Председатели ЦК.

