**ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденоприказом ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» от «\_\_14\_» \_\_09\_\_\_\_ 2023 г. № 326 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**Советом колледжаПротокол № 1от «\_4\_\_» \_сентября 2023 г. |  |  |

**Положение**

|  |  |
| --- | --- |
| **Система менеджмента качества** | Версия №4 |
| **об учебно – методическом комплексе****ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»** |
|  **П СМК 54 – 2023** | Количество листов: 16 |

**г. Ставрополь, 2023 г.**

**Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНО – зам. директора по НМР Дмитриевой Е.В., методистом методического отдела Рыловой Н.Ю., методистом методического отдела Арустамян Э.К.

2. Введено взамен Положения об учебно – методическом комплексе ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» П СМК 54-2021.

3. ПОЛОЖЕНИЕ соответствуют ГОСТ Р ИСО 9001-2015в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ – в соответствии с требованиями ДП 01-2022 Управление внутренними нормативными документами.

5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – октябрь 2026 г.

6. Данное Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж».

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Область применения  | 4 |
| Нормативные ссылки  | 4 |
| Термины, определения и сокращения | 4 |
| Общие положения | 5 |
| Задачи и функции УМК | 5 |
| Структура и содержание УМК | 6 |
| Порядок рецензирования, согласования, утверждения УМК | 11 |
| Требования к оформлению титульного листа учебно–методического комплекса | 11 |
| Приложение 1 | 13 |

1. **Область применения.**

Положение об учебно–методическом комплексе предназначено для поддержания единых требований к содержанию, структуре и правилам оформления учебно–методического обеспечения образовательного процесса. Настоящее положение регламентирует сочетание организационных, содержательных, методических, технологических параметров, оценочных средств и обеспечивает целостность педагогической системы по всем специальностям, по профессиональному модулю или дисциплине.

1. **Нормативные ссылки.**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям подготовки отрасли «Здравоохранение»;
* Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
1. **Термины, определения и сокращения.**

В настоящем Положении используются термины, определения и сокращения, приведенные в нормативных документах, на основании которых разработано положение.

Наиболее часто встречающиеся в документе сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| ГОСТ Р ИСО  | Государственный стандарт России Международная организация по стандартизации; |
| ДП | Документированная процедура; |
| ВНД | Внутренний нормативный документ; |
| ГБПОУ | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение; |
| КУМО | Комплексное учебно – методическое обеспечение |
| СПО | Среднее профессиональное образование; |
| УМК | Учебно-методический комплекс |
| УМКпм | Учебно-методический комплекс профессионального модуля |
| УМКд | Учебно-методический комплекс дисциплины |
| ФГОС | Федеральный государственный образовательный стандарт. |

1. **Общие положения.**

Комплексное учебно – методическое обеспечение (КУМО) образовательного процесса - это планирование, разработка и создание оптимальной системы (комплекса) учебно-методической документации и средств обучения, необходимых для эффективной организации образовательного процесса в рамках времени и содержания, определяемых образовательных программ.

Результатом КУМО является учебно-методический комплекс (УМК) – совокупность всех учебно-методических документов (планов, программ, методик, учебных пособий и т.д.), представляющих собой проект системного описания образовательного процесса, который впоследствии будет реализован на практике. Так же, КУМО является дидактическим *средством* управления подготовкой специалистов, комплексной *информационной моделью* педагогической системы, задающей структуру и отображающей определенным образом ее элементы.

Учебно-методический комплекс – научно обоснованная систематизированная совокупность нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для реализации образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО) (учебной дисциплины, профессионального модуля).

Виды УМК в совокупности составляют комплексное учебно-методическое обеспечение (КУМО) специальности:

* учебно-методический комплекс дисциплин (далее – УМКд),
* учебно-методический комплекс профессиональных модулей (далее – УМКм), учебно-методический комплекс производственной (профессиональной) практики (далее – УМКп).
1. **Задачи и функции УМК.**

**5.1 Задачи УМК:**

* четкое определение места и роли учебной дисциплины, профмодуля в образовательной программе;
* фиксация и конкретизация на этой основе учебных целей и задач;
* отражение в содержании учебной дисциплины, модуля современных достижений науки, культуры и других сфер общественно-профессиональной практики;
* последовательная реализация внутри и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами ОПОП; рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий;
* распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой студентов (СРС);
* планирование и организация СРС с учетом рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу;
* определение круга источников, учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения дисциплины или модуля;
* разработка оптимальной системы текущего и итогового контроля знаний студентов.

4.2 Функции УМК:

* Инструмент системно-методического обеспечения учебного процесса по дисциплине или модулю, его предварительного проектирования.
* Объединение в единое целое различных дидактических средств в соответствии с целями обучения и воспитания.
* Фиксация и раскрытие (развертывание) требований к содержанию изучаемой дисциплины, модуля, к знаниям, умениям, компетенциям, содержащимся в ФГОС.
* Накопление новых знаний, новаторских идей и разработок
* Стимулирование творческого потенциала педагогов.
1. **Структура и содержание УМК**

6.1 Требования к структуре и содержанию УМК базируются на нормативных документах Министерства образования и науки РФ, ФГОС СПО.

6.2 УМК создаются на основании ОП СПО и состоят из 4 обязательных компонентов:

* Рабочей учебной программы дисциплины (профессионального модуля).
* Материалов, устанавливающих содержание и порядок проведения промежуточных и итоговых аттестаций.
* Информации (сведений) об использовании инновационных методов в образовательном процессе.
* Дополнительных материалов.
	1. Структура учебно-методического комплекса

УМК состоит из блоков:

* нормативный блок,
* теоретический блок,
* практический блок,
* блок оценочно-диагностических средств и контрольно-измерительных материалов (ФОС – фонд оценочных средств),
* методический блок,
* информационно-технический блок.

6.4 УМК формируются по всем учебным дисциплинам каждой специальности.

УМК специальности – совокупность учебно-методических материалов, обеспечивающих соответствие содержания, уровня и качества обучения требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

6.5 Примерный перечень составляющих УМК:

* нормативный блок: выписка из ФГОС, выписка из учебного плана, примерная учебная программа, рабочая учебная программа (дисциплины, модуля, спецкурса), инструкции, положения и пр.
* теоретический блок: учебники, учебные пособия, курсы лекций, конспекты лекций, электронные конспекты лекций;
* практический блок: практикумы, учебные справочники, хрестоматии, наглядно-иллюстративные материалы; планы практических занятий, планы семинарских занятий, планы лабораторных занятий, планы практикумов и пр.
* блок оценочно-диагностических средств и контрольно-измерительных материалов: вопросы и задания для самостоятельной работы студентов, перечень вопросов к зачету, перечень вопросов к экзамену, экзаменационные билеты, практические задания к экзамену/зачету, полный комплект тестов текущего контроля, полный комплект тестов промежуточной аттестации, экзаменационный тест, банк тестовых заданий для самоконтроля;
* методический блок: методические рекомендации по дисциплине для преподавателей, методические рекомендации по дисциплине для студентов, методические указания к выполнению курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
* информационно-технический блок: фонд учебно-методической литературы по всем направлениям подготовки; специальная методическая литература по дополнительному образованию; основные подписные издания; информационный материал на электронных носителях; наглядно-иллюстративные материалы: таблицы, плакаты, схемы, наглядные пособия, макеты и др. по направлениям подготовки; дидактические материалы: игры, таблицы, карточки, тесты и др. ТСО;

6.6 УМК профессионального модуля:

* Руководство по модулю – учебно-планирующий документ, который предназначен для преподавателей. В нем обозначаются методы обучения, необходимые ресурсы, а также содержится краткий сценарий занятий по реализации модуля.
* Методические рекомендации по выполнению практических работ предназначены для оказания помощи студентам. Они содержат задания для практических работ, алгоритм выполнения работ, форму отчетности, перечень контрольных вопросов, контрольную ведомость.
* Практика является обязательным разделом профессионального модуля. Для выполнения практики составляются методические рекомендации для студентов, в которые входят задания по практике, инструкции, перечень рекомендуемой литературы.

 6.7 Состав УМК определяется содержанием утвержденной учебной программы по соответствующей дисциплине:

* Программа учебной дисциплины/профессионального модуля.
* Календарно-тематический план.
* Методические рекомендации (материалы) по разработке теоретических занятий для преподавателя.
* Методические рекомендации (материалы) по разработке практических (лабораторных) занятий для преподавателя.
* Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся на занятии.
* Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
* Методические указания по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ.
* Перечень обязательной, нормативной и дополнительной литературы.
* Контрольно-оценочные средства.

6.8 Программа учебной дисциплины/профессионального модуля по освоению учебного материала, соответствующая требованиям ФГОС и учитывающая специфические особенности подготовки обучающихся по определенной специальности.

Оформление программы выполняется в соответствии с Рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации и принятым образовательным учреждением Положением о требованиях к структуре и содержанию программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

6.9 Календарно-тематический план, регламентирует структуру изучения материала, в которой предусмотрены такие разделы как:

* наименование раздела, темы;
* продолжительность изучения;
* область умений, знаний, практического опыта;
* содержание материала;
* средства иллюстративного и материального обеспечения;
* использованная литература;
* место проведения.

6.10 Методические рекомендации (материалы) по разработке теоретических занятий для преподавателя включают технологическую карту (план) занятия, текст лекции.

Технологическая карта (план) занятия имеет такие разделы как;

* наименование раздела, темы;
* наименование УД/ПМ;
* цели, занятия, в т.ч. умения, знания, практический опыт для развития общих и формирования профессиональных компетенций;
* формируемые компетенции;
* интеграционные связи УД и ПМ;
* развернутый конспект с указанием презентаций и др. иллюстративными материалами;
* используемые технические средства;
* перечень основной и дополнительной литературы.

Текст лекций (теоретического материала) должен соответствовать содержанию темы в учебной программе. В текст не включается материал, выносимый на самостоятельное изучение обучающимися.

Презентации теоретического материала являются средством иллюстративного сопровождения занятия с целью создания визуального образа и отражения ключевых понятий изучаемой информации.

6.11 Методические рекомендации (материалы) по разработке практических (лабораторных) занятий для преподавателя регламентируют организацию занятия и имеют следующие разделы:

* тема занятия;
* цели занятия (учебные, воспитательные по развитию общих и формированию профессиональных компетенций с указанием уровня освоения отдельных дидактических единиц);
* интегративные связи;
* план проведения занятия;
* перечень осваиваемых умений;
* ориентировочные основы действий (ООД);
* контрольно-оценочные материалы (перечень вопросов, задачи, задания в тестовой форме и др.);
* рекомендуемые источники информации (литература основная, дополнительная, нормативная, ресурсы интернет и др.).

6.12 Методические указания по организации аудиторной самостоятельной работы обучающихся представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений по режиму и характеру различных видов учебной работы во время лабораторных, практических и др. занятий, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения материала данной дисциплины/модуля выполнять самостоятельную работу, предусмотренную программой.

Структура методических указаний включает в себя также разделы как:

* тема;
* цели, в т.ч. в области умений и знаний, способствующих развитию общих и формированию профессиональных компетенций;
* плану изучения темы;
* обязательные задания для выполнения занятий;
* ориентировочные основы действий (ООД- правильное исполнение действия при рациональном выборе из множества возможных) и алгоритмы практических умений;
* контролирующие и закрепляющие материалы (вопросы, задачи, тестовые задания и др.);
* перечень основной и дополнительной литературы.

6.13 Методические указания по организации аудиторной работы на занятии способствуют организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины/профессионального модуля и имеет такую структуру как:

* тема;
* цели;
* вопросы и содержание материала для самостоятельного изучения;
* форма выполнения задания;
* алгоритм выполнения и оформления самостоятельной работы;
* критерии оценки самостоятельной работы;
* рекомендуемые источники информации (литература основная, дополнительная, нормативная, ресурсы интернет и др.).

6.14 Положения по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ как форм самостоятельной научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой под руководством преподавателя и имеющей целью развитие навыков творческой деятельности, углубленное изучение литературы и др. источников, овладение методами современных научных исследований в сфере вида профессиональной деятельности.

6.15 Перечень обязательной, нормативной и дополнительной литературы включает в себя обязательные учебники, рекомендованные для обучающихся в средних профессиональных образовательных учреждениях медицинского и фармацевтического профиля и изданные не более пятилетнего срока давности, а также учебные пособия, монографии, нормативные документы, перечень Интернет-ресурсов и другие источники по профилю дисциплины/модуля.

6.16 Контрольно-оценочные средства представляют собой набор материалов, использующихся для проведения промежуточной и итоговой аттестации по учебной дисциплине/профессиональному модулю. В состав набора входят такие материалы как:

* перечень вопросов и заданий, выносимых на промежуточную и итоговую аттестацию;
* критерии оценки ответа;
* эталоны ответов;
* комплекты заданий (тесты, задачи, проблемные ситуации);
* вспомогательные материалы (бланки с результатами анализов, рентгенограммы, ЭКГ и др.), учебные истории болезни, статистические материалы, бланки отчетно-учетной документации и т.д.;
* перечень оборудования и таблиц, используемых при аттестации;
* перечень обязательной литературы.
1. **Порядок рецензирования, согласования, утверждения УМК.**

Материалы, входящие в учебно – методический комплекс, проходят следующие стадии согласования и утверждения:

* Рецензирование (внутреннее и внешнее). Методические аспекты материалов могут рецензироваться специалистами.
* Обсуждение на предметно – цикловой комиссии (протокол №, дата, подпись председателя ЦМК).
* Для УМКпм согласование с работодателем.
* Согласование Методическим советом.
* Утверждение: УМКд и УМКпм – заместителем директора по учебной работе.

Изменения в УМК могут вноситься по мере потери актуальности содержания всего комплекса, либо отдельных его элементов. Все изменения должны согласовываться с рецензентами УМК. После чего повторно рассматриваются и утверждаются.

При внесении изменений в УМК вносятся соответствующие пометки со ссылкой на решения.

Текстовая и электронная форма УМК хранится у председателей ЦМК.

**8. Требования к оформлению титульного листа учебно – методического комплекса.**

Титульный лист должен содержать:

* наименование учредителя;
* наименование образовательного учреждения;
* отметку о согласовании методическим советом колледжа, за подписью заместителя директора по научно-методической работе.
* отметку об утверждении заместителем директора по учебной работе образовательного учреждения;
* наименование учебной дисциплины или профессионального модуля по учебному плану;
* указание специальности;
* город, год разработки.

Оборотная сторона титульного листа:

* о составлении УМК в соответствии с ФГОС;
* сведения об авторах (Ф.И.О., должность, место работы, ученое звание, категория), подписи авторов;
* о рассмотрении на заседании ЦМК (протокол №, дата, подпись председателя ЦМК);
* для УМКпм согласование с работодателями (Ф.И.О., должность, место работы, ученое звание), подпись работодателя
* сведения о рецензентах (Ф.И.О., должность, место работы, ученое звание).

 *Приложение 1*

 Образец титульного листа

**Министерство здравоохранения Ставропольского края**

**ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Методический совет колледжа

Зам. директора по НМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Дмитриева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

 **УТВЕРЖДАЮ:**

Зам. директора по учебной работе ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.Е. Остапенко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_ г.

**Учебно-методический комплекс**

 **ПМ.01 Проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи**

**МДК 01.01. Обеспечение безопасной окружающей среды в медицинской организации**

 **специальность 34.02.01 Сестринское дело**

**базовая подготовка**

**Ставрополь 2023 г.**

*Оборотная сторона титульного листа*

Учебно-методический комплекс составлен на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 34.02.01. Сестринское дело.

**Разработчики:**

Колесникова О.И. **–** председатель ЦМК сестринского дела ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ –** преподаватель высшей квалификационной категории ЦМК акушерства и педиатрии ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

РАССМОТРЕНО:

на заседании ЦМК основы сестринского дела

протокол №\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г.

Председатель ЦМК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Колесникова О.И.

**Согласовано с работодателями:**

1.ФИО, должность, место работы, ученое звание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

2. ФИО, должность, место работы, ученое звание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**Рецензенты:**

1.ФИО, должность, место работы, ученое звание

2. ФИО, должность, место работы, ученое звание

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Лист согласования**

|  |  |
| --- | --- |
| Разработал: | Согласовано: |
|  |  |
|  |  |
| Должность | Должность |
|  |  |
| Подпись | Фамилия И.О | Подпись | Фамилия И.О |
| « » 20\_\_г. |  | « » 20\_\_г. |  |
| Дата |  | Дата |  |
|  |  |
|  |
| Должность |
|  |
| Подпись | Фамилия И.О |
| « » 20\_\_г. |  |
| Дата |  |
|  |
|  |
| Должность |
|  |
| Подпись | Фамилия И.О |
| « » 20\_\_г. |  |
| Дата |  |
|  |
|  |
| Должность |
|  |
| Подпись | Фамилия И.О |
| « » 20\_\_г. |  |
| Дата |  |
|  |
| Должность |
| Подпись | Фамилия И.О |
| « » 20\_\_г. |  |
| Дата |  |
|  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Обозначение (код) документа и изменения к нему** | **Фамилия И.О.****работника,****ознакомившегося****с документом** | **Должность работника, ознакомившегося****с документом** | **Подпись** | **Дата** | **Примечания** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |