

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 58 Р.П. ЮРТЫ»  
(ГБПОУ ПУ № 58 р.п.Юрты)

Рассмотрено и одобрено  
Методическим Советом  
ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты  
протокол № 5  
от 02 декабря 2022 г.



Утверждаю  
Директор ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты  
О.В. Мусихина

2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины, профессионального модуля в ПУ № 58 р.п. Юрты

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые по всем профессиям училища на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.2 Работа по созданию УМК способствует:

- повышению качества образования и уровня преподавания дисциплины/профессионального модуля (далее УД/ПМ);
- формированию системы качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- оптимизации подготовки и проведения занятий, интенсификации всего учебно-воспитательного процесса;
- созданию благоприятных возможностей для обмена передовым педагогическим опытом;
- росту квалификации педагогов.

1.3 Внедрение УМК учебной УД/ПМ в практику работы филиала позволяет систематизировать и свести к необходимому минимуму нормативные, методические документы, обеспечивающие подготовку выпускника по профессии, а также определить основные цели, пути и средства достижения целей в деле качественной подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.4 Перечень терминов, используемых в положении:

- методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ - компонент УМК, обеспечивающий выполнение самостоятельной работы обучающихся;
- обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- промежуточная аттестация – процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины, профессионального модуля образовательной программы;
- профессиональный модуль – это часть основной профессиональной

- образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к заданным Федеральным государственным образовательным стандартом результатам образования, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида деятельности;
- программа УД/ПМ – комплекс материалов, включающий в себя: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (МДК, ПМ), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины (МДК, ПМ) в структуре образовательной программы; объём дисциплины (МДК, ПМ); перечень основной и дополнительной литературы; перечень ресурсов сети «Интернет»; перечень информационных технологий; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (МДК, ПМ);
  - самостоятельная работа обучающегося – работа, выполняемая по заданию преподавателя обучающимися самостоятельно вне аудиторных занятий или на учебном занятии;
  - текущий контроль успеваемости (текущая аттестация) – систематическая проверка получаемых знаний, умений и практических навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
  - учебно-методический комплект УД/ПМ – структурированный комплект учебно-методических документов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися дисциплины (профессионального модуля) учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования;
  - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и позволяющих эффективно сформировать и оценить знания, умения, общие и профессиональные компетенции. УМК предназначен как для преподавателей, так и для обучающихся;
  - ФОС - фонд оценочных средств.

## **2. Задачи формирования УМК учебной дисциплины, профессионального модуля**

- 2.1. Подготовка учебно-методического обеспечения УД/ПМ (УМК УД/ПМ).
- 2.2. Систематизация содержания УД/ПМ с учетом достижений психолого-педагогической науки, а также частных наук, требований работодателей.
- 2.3. Оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, способствующими качественной подготовке квалифицированных рабочих, служащих.
- 2.4. Внедрение инновационных педагогических технологий и активных методов обучения в преподавании УД/ПМ согласно реализуемой технологии, обучения на компетентностной основе, в том числе ДОТ и ЭО.
- 2.5. Эффективное планирование и организация самостоятельной работы обучающихся, контроля результатов их выполнения, в том числе с применением ДОТ.
- 2.6. Разработка фонда оценочных средств ППКРС по направлениям подготовки.
- 2.7. Создание учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, электронных учебно-методических пособий, применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

## **3. Принципы разработки и реализации УМК**

- 3.1 УМК разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС, с учетом

примерных программ (при их наличии).

3.2 Разработка и реализация УМК осуществляется на основе следующих принципов:

- обеспечение учебных занятий, предусмотренных рабочей программой УД/ПМ, необходимыми методическими, информационными и другими материалами, позволяющими освоить УД/ПМ в отведенное учебным планом время;
- преемственность в обучении, на основе учета места УД/ПМ в системе других УД/ПМ учебного плана, предшествующей подготовки обучающегося, его уровня образования и профессионального опыта;
- наличие в методических рекомендациях описания процедур, необходимых для выполнения всех работ и заданий, указанных в рабочей программе УД/ПМ;
- доступность для обучающихся всех компонентов УМК УД/ПМ (кроме экзаменационных материалов);
- обязательное применение в преподавании УД/ПМ и отражение в УМК УД/ПМ инновационных методов и технологий обучения.

#### **4. Структура учебно-методического комплекса учебной дисциплины, профессионального модуля**

4.1 Учебно-методический комплекс по УД/ПМ состоит из следующих разделов:

- нормативно-планирующие документы;
- учебно-планирующая документация;
- контрольно-оценочные материалы;
- дополнительные компоненты УМК.

4.2 Нормативно-планирующие документы:

- выписка требований к результатам обучения из Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии в рамках преподаваемых УД, ПМ;
- выписка из учебного плана профессии;
- рабочая программа УД, ПМ;
- календарно-тематический план.

4.3 Учебно-планирующая документация:

- материалы для теоретических занятий (лекционные материалы);
- материалы для практических и лабораторных занятий;
- материалы для самостоятельной работы обучающихся.

4.4 Контрольно-оценочные материалы (КОС):

- для проведения входного (при наличии) и текущего контроля;
- для проведения промежуточной аттестации;
- для проведения квалификационных экзаменов по ПМ.

4.5. Дополнительные компоненты УМК:

- курс лекций;
- технологические (инструкционно-технологические) карты (или планы-конспекты учебных занятий);
- учебники, учебные и учебно-методические пособия;
- дидактические материалы для усвоения и закрепления знаний;
- мультимедийные презентации по темам дисциплины, ЭОР;
- компьютерные обучающие программы;
- справочные материалы и т.п.

## **5 Порядок разработки, одобрения, согласования и утверждения компонентов УМК**

5.1 УМК УД/ПМ разрабатывается преподавателем, мастером п/о либо коллективом педагогических работников училища, обеспечивающих преподавание УД/ПМ.

5.2 Компоненты УМК разрабатываются в качестве приложений к ППКРС для каждого года набора обучающихся и утверждаются до начала реализации образовательной программы.

Разработанная рабочая программа УД получает одобрение на заседании МС, обеспечивающей преподавание дисциплины, после чего согласовывается с заместителем директора по УПР Училища и утверждается директором.

5.3 Рабочая программа ПМ рассматривается, получает одобрение на заседании МС, обеспечивающей разработку ППКРС и рекомендуется к утверждению на заседании методического совета Училища и утверждается директором Училища.

5.4 КОС по УД получает одобрение на заседании МС, обеспечивающей преподавание дисциплины и утверждается с заместителем директора по УПР Училища.

5.5 КОС по ПМ получает одобрение на заседании МС, обеспечивающей разработку ППКРС, и при наличии положительного заключения от представителей работодателей, которое прилагается к данному компоненту УМК, согласовываются с председателями цикловых комиссий по профилям (социально-экономический и технический профили) и утверждается с заместителем директора по УПР Училища.

5.6 Методические рекомендации по выполнению практических и/или лабораторных работ рассматриваются на заседании МС и рекомендуются им к утверждению, согласовываются с председателями цикловых комиссий по профилям (социально-экономический и технический профили) и утверждается с заместителем директора по УПР Училища.

5.7 Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ рассматриваются на заседании МС, обеспечивающей реализацию УД/ПМ, и рекомендуются им к утверждению, согласовываются с председателями цикловых комиссий по профилям (социально-экономический и технический профили) и утверждается с заместителем директора по УПР Училища.

5.8 Директор, заместитель директора по УПР, старший мастер, методист имеют право потребовать от разработчиков УМК исправления выявленных ими недостатков, дополнительной методической проработки вопросов преподавания данной УД/ПМ.

5.9 УМК может быть актуализирован в части любого из его компонентов: рабочих программ УД/ПМ, в том числе программ практик, ФОС, методических рекомендаций.

5.10 Актуализация компонентов УМК должна быть завершена до начала учебного года.

## **6. Требования к оформлению и содержанию компонентов УМК УД/ПМ**

Общие технические требования к оформлению УМК:

- стандартная страница текста: страница формата А4 книжной ориентации, имеющая следующие параметры полей: левое поле –2,5 см., правое поле –2 см., верхнее поле –2 см., нижнее 2 см;
- допускается располагать таблицы на страницах А4 альбомной ориентации;

- текст, представленный в виде таблицы, оформляется в формате MS Word шрифтом Times New Roman 12 кеглем с одинарным междустрочным интервалом; в таблицах не допускается заливка ячеек; выделение заголовков жирным шрифтом и заглавными буквами;
- остальная текстовая часть оформляется в формате MS Word шрифтом Times New Roman 12 кеглем с одинарным междустрочным интервалом (за исключением титульных листов компонентов УМК); допускается выделение заголовков жирным шрифтом и заглавными буквами; применяется режим «выравнивание по ширине»;
- нумерация страниц - в правом нижнем углу, первая страница не нумеруется, отступ абзаца – 1,25 см.

## **7. Требования к содержанию и оформлению методических рекомендаций по выполнению лабораторно-практических работ**

7.1 Методические рекомендации по выполнению лабораторно-практических работ должны содержать:

- титульный лист;
- введение;
- методические рекомендации по выполнению лабораторно-практических работ.

7.2 Титульный лист методических рекомендаций по выполнению лабораторно-практических работ должен содержать следующую информацию: наименование учредителя и наименование образовательной организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование компонента УМК (вида документа), индекс и наименование УД/ПМ (в соответствии с учебным планом), наименование профессии, указание на квалификацию, форму обучения, год разработки документа.

7.3 Во введении указывается цель методических рекомендаций, количество часов на лабораторно-практические работы по данной УД/ПМ, информационное обеспечение, общие критерии оценки (при необходимости), а также перечень работ с указанием, к какой теме они относятся, с рекомендациями формируемых ОК и ПК и количества часов на выполнение.

8.4 В описании каждой лабораторно-практической работы указывают номер и наименование работы, количество часов на ее выполнение, цель работы, задание, методику выполнения задания, требования к оформлению отчётного материала, форму контроля, ссылки на источники и критерии оценки (если они отличаются от общих, указанных во введении).

## **8. Требования к содержанию и оформлению методических рекомендаций по выполнению самостоятельных работ**

8.1 Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ должны содержать:

- титульный лист;
- введение;
- методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ.

8.2 Титульный лист методических рекомендаций по выполнению самостоятельных работ должен содержать следующую информацию: наименование учредителя и наименование образовательной организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование

компонента УМК (вида документа), индекс и наименование УД/ПМ (в соответствии с учебным планом), наименование профессии, указание на квалификацию, форму обучения, год разработки документа.

8.3 Во введении указывается цель методических рекомендаций, общее количество часов на самостоятельные работы по данной УД/ПМ, информационное обеспечение, общие критерии оценки (при необходимости), а также перечень самостоятельных работ с указанием, к какой теме они относятся, с указанием формируемых ОК и ПК и количества часов на выполнение.

8.4 В описании каждой самостоятельной работы указывают номер и наименование работы, количество часов на ее выполнение, цель работы, задание, методику выполнения задания, требования к оформлению отчётного материала, форму контроля, ссылки на источники и критерии оценки (если они отличаются от общих, указанных во введении).

## **9. Хранение и оформление УМК**

9.1 Все элементы УМК должны быть скомплектованы в отдельной папке (нескольких папках).

9.2 УМК сдается и хранится в бумажном варианте в методическом кабинете, в электронном виде у заместителя директора по УПР и методиста.

9.3 По распоряжению директора Училища, заместителя директора по УПР и методиста, УМК предоставляется лицам, осуществляющим организационно-методический или иные виды контроля.

## **10. Ответственность и полномочия**

10.1 Преподаватели, мастера п/о - разработка всех элементов УМК согласно структуре. Преподаватель, мастер п/о отвечающий за процесс преподавания и изучения УД/ПМ, несет ответственность за наличие УМК по своей УД/ПМ, качество его документов и полноту наполнения.

10.2 Методист - оказание методической помощи преподавателям в процессе разработки УМК. Методист несет ответственность за проведение консультаций и обучающих семинаров по разработке оценочных процедур и материалов УМК, систематический анализ качества УМК с позиций компетентностного подхода и единства требований. Проводит экспертизу разработанных материалов УМК и оценочных средств, ФОС.

10.3 Заместитель директора по УПР – общее руководство разработкой УМК преподавателями кафедры. Заместитель директора по УПР несет ответственность за своевременное рассмотрение материалов УМК на соответствие содержания требованиям ФГОС СПО, организацию работы преподавателей, мастеров п/о по разработке УМК, его реализацию и контроль за результатами.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 58 Р.П. ЮРТЫ»  
(ГБПОУ ПУ № 58 р.п.Юрты)

---

Рассмотрено и одобрено  
Методическим Советом  
ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты  
протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2022 г.

Утверждаю:  
Зам.директора по УПР ГБПОУ ПУ № 58  
р.п. Юрты  
\_\_\_\_\_ О.В. Савицкая  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС  
по дисциплине

ПМ 01 Приготовление, оформление и отпуск полуфабрикатов для блюд и  
кулинарных изделий разнообразного ассортимента

По профессии 43.01.09 Повар, кондитер

## Выписка из ФГОС СПО

Индекс	Наименование циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося	В т.ч. часов обязательных учебных занятий	Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК)	Коды формируемых компетенций
П.ОО	Профессиональный цикл				
ОП.ОО	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать рабочее место, выбирать, безопасно эксплуатировать оборудование, производственный инвентарь, инструменты, весоизмерительные приборы в соответствии с инструкциями и регламентами;</li> <li>- соблюдать правила сочетаемости, взаимозаменяемости, рационального использования сырья и продуктов, подготовки и применения пряностей и приправ.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в подготовке, уборке рабочего места;</li> <li>- в подготовке к работе, безопасной эксплуатации технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов;</li> <li>- в обработке традиционных видов овощей, грибов, рыбы, нерыбного водного сырья, птицы, дичи;</li> <li>- в приготовлении, порционировании (комплектовании), упаковке на вынос, хранении полуфабрикатов разнообразного ассортимента;</li> </ul>			<p>МДК 01.01 Организация процессов обработки сырья, приготовления и подготовки к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий разнообразного ассортимента</p> <p>МДК 01.02 Обработка сырья и приготовление полуфабрикатов из него</p>	<p>ОК1-11 ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4</p>