



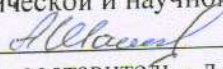
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании ПЦК «Юридические
дисциплины»
Протокол № 8
от «29» июня 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа
А.Н.Скляр
от «29» июня 2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по методическому обеспечению занятий в
ЧПОУ «Кубанский юридический полицейский колледж»

Утверждена
на методическом совете колледжа
Протокол № 5 от 29.06.2021г.
Заместитель директора по учебно -
методической и научной работе
 Шальнев А.В.
Автор - составитель - д.ю.н., проф.И.Б.Скляр

г. Сочи - 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
ГЛАВА 2.	ВИДЫ АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ	3
ГЛАВА 3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
	3.1 Термины и определения	6
	3.2 Обозначения и сокращения	
ГЛАВА 4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
ГЛАВА 5.	ВИДЫ АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ	7
ГЛАВА 6.	МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТИЙ	10
ГЛАВА 7.	СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА	11
ГЛАВА 8.	ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАНЯТИЙ	16
ГЛАВА 9	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ	18
ГЛАВА 10	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	18
ГЛАВА 11	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	18

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Методические рекомендации определяют состав, порядок создания и использования учебно-методических комплексов основных профессиональных образовательных ППССЗ среднего профессионального образования, реализуемых Колледжом в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения.

1.2 Методические рекомендации обязательны для применения всеми цикловыми комиссиями и преподавателями Колледжа при разработке и реализации учебного процесса.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»;

- Критерии показателей, необходимых для определения типа и вида образовательного учреждения среднего профессионального образования, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2011 г. N 2253

- Рабочий учебный план по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» утверждается директором Колледжа;

- ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

- Нормативные документы ЧПОУ «КубЮПК» (смотри сайт)

Если документ заменен (изменен), то следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Контроль за изменениями в нормативной документации по методическому обеспечению учебного процесса и доведение соответствующей информации до ЦК Колледжа возлагается на методиста.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

Аудиторное занятие - основная форма организации образовательного процесса в образовательном учреждении.

Качество - степень соответствия присущих объекту характеристик установленным требованиям.

Компетенция - способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

Лабораторное занятие - один из видов самостоятельной практической работы студентов, имеют целью углубление и закрепление теоретических знаний, развитие навыков самостоятельного экспериментирования. Включают подготовку необходимых для опыта (эксперимента) приборов, оборудования, реактивов и др., составление схемы-плана опыта, его проведение и описание. Широко применяются в процессе преподавания естественнонаучных и технических дисциплин. Проводятся в форме фронтальных опытов, лабораторных работ, практических занятий с ТСО и другим оборудованием разного типа.

Методические указания - издание, содержащее комплекс строго последовательных и четко сформулированных предложений и указаний по выполнению отдельных видов работ учебного плана или рабочей программы конкретной дисциплины (ее раздела, части): практических и семинарских занятий, домашних заданий, лабораторных, контрольных, расчетно-графических и курсовых работ (проектов), дипломных работ (проектов), организации практики, самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов и т.д.

Основная профессиональная образовательная программа - комплексный проект образовательного процесса в Колледже, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели,

ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, уровню и профилю подготовки.

Оценочное средство - технологический инструмент определения уровня усвоения студентом учебной дисциплины (модуля).

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы. В процессе таких занятий вырабатываются практические умения (вычислений, расчетов, использования таблиц, справочников, номограмм).

Профессиональный модуль - совокупность частей учебной дисциплины (курса) или учебных дисциплин (курсов), имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам воспитания, обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины - это документ, определяющий на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по специальности содержание дисциплины, вырабатываемые компетенции, составные части учебного процесса по дисциплине, учебно-методические приемы, используемые при преподавании, взаимосвязь данной дисциплины и других дисциплин учебного плана, формы и методы контроля знаний студентов, рекомендуемую литературу.

Результаты обучения - усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

Семинар - это практическое занятие по гуманитарной дисциплине, на котором обучающиеся приобретают умения оформлять рефераты, учатся конспектировать первоисточники, устно излагать материал, а также защищать научные положения и выводы.

Составитель - специалист (группа специалистов), который составляет или формирует что-либо.

Учебно-методические материалы - совокупность документов, обеспечивающих аудиторную и самостоятельную работу студентов по дисциплине, совершенствование образовательного процесса и улучшение качества подготовки студентов.

Учебно-методический комплекс дисциплин - система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных и дополнительных образовательных программ.

ФГОС ППСЗ - это совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования.

Фонд оценочных средств - совокупность описанных в установленном порядке оценочных средств для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

3.2 Обозначения и сокращения

ЧПОУ «КубЮПК» - частное образовательное профессиональное учреждение «Кубанский юридический полицейский колледж»

ППСЗ - программа подготовки специалиста среднего звена

УМО□ - учебно-методическое обеспечение

МС - методический совет

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

ОК - общие компетенции

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

ПК - профессиональные компетенции

ПМ - профессиональный модуль

РП УД - рабочая программа учебной дисциплины

СРС - самостоятельная работа студентов

УД - учебная дисциплина

УМК - учебно-методический комплекс

ФГОС - Федеральный государственный стандарт

ФОС - фонд оценочных средств

ПЦК - предметно-цикловая комиссия

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Методические рекомендации разработаны с целью разъяснения подходов к организации образовательного процесса при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, в соответствии с требованиями ФГОС.

4.2 Основные задачи

- подготовка учебно-методического обеспечения специальности/профессии и каждой учебной дисциплины или профессионального модуля;
- оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и информационными материалами, улучшающими качество подготовки специалистов;
- создание инструмента планирования и организации работ по совершенствованию учебно-методической базы;
- полноценное обеспечение оснащенности учебного процесса учебно-методическими комплексами.

5. ВИДЫ АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Преподаватель на занятии организует, как деятельность студентов, так и свою собственную. Организовать – значит спланировать, определить структуру, время, разработать программу взаимодействия с обучающимися, обеспечить занятия необходимыми ресурсами и т.д. Структура занятия и методика его проведения, в свою очередь, зависят от дидактических целей и задач, которые решаются в процессе обучения.

5.1 Характеристика основных видов учебных занятий

5.1.1 Урок – форма организации обучения с целью овладения обучающимися изучаемым материалом (знаниями, умениями, навыками).

5.1.2 Лекции представляют собой учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы знаний, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание студентов на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

5.1.3 Семинарские занятия проводятся с целью углубления и систематизации знаний и обеспечения студентом, возможности овладения умениями использовать теоретические знания в учебной деятельности, формирования ОК, навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала.

К семинару нужно тщательно готовиться: внимательно ознакомиться с планом семинара, изучить рекомендованную литературу, по каждому вопросу составить краткий план выступления. В процессе подготовки к семинару обычно требуется законспектировать один или несколько литературных источников: книг, брошюр, статей. Приобретение навыков конспектирования при работе с книгой исключительно важно, поскольку конспектирование представляет собой деятельность, которая будет необходима всю жизнь и технику и технологу и руководителю.

5.1.4 Практические занятия проводятся с целью закрепления, углубления, систематизации знаний, формирования умений, ПК и ОК.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. На практическом занятии главное - уяснить связь решаемых задач с теоретическими положениями. При решении предложенной задачи, нужно стремиться не только получить правильный ответ, но и усвоить общий метод решения подобных задач. Для ведения записей на практических занятиях обычно заводят отдельную тетрадь по каждой учебной дисциплине.

Логическая связь лекций и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.

5.1.5 Лабораторные занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, формирования ПК и ОК, развития умений самостоятельного экспериментирования и включают подготовку необходимых для эксперимента приборов, оборудования, реактивов и др., составление схемы-плана опыта, его проведение и описание.

Лабораторные занятия проводятся в специально оборудованных лабораториях, с применением техники и измерительной аппаратуры. При подготовке к лабораторному занятию необходимо изучить теоретический материал, который будет использоваться в ходе выполнения лабораторной работы. Нужно внимательно прочитать методическое указание (описание) к лабораторной работе, продумать план проведения работы, подготовить необходимые бланки и таблицы для записей наблюдений.

Непосредственно выполнению лабораторной работы иногда предшествует краткий опрос студентов преподавателем для выявления их готовности к занятию. При выполнении лабораторной работы, как правило, необходимы следующие операции:

- подготовка оборудования и приборов, сборка схемы;
- воспроизведение изучаемого явления (процесса);
- измерение физических величин, определение параметров и характеристик;
- анализ, обработка данных и обобщение результатов.

Обучающийся, имеющий хорошую теоретическую подготовку, обычно составляет отчет о работе непосредственно в ходе занятия. В отчете при анализе результатов работы указывается, какие закономерности подтверждены или выявлены, какие погрешности имеют место, что было причиной появления погрешностей.

При защите отчета преподаватель беседует с студентом, выявляя глубину понимания им полученных результатов.

Лабораторные работы способствуют лучшему усвоению программного материала, так как в процессе их выполнения многие расчетные формулы, казавшиеся отвлеченными, становятся вполне конкретными; выявляется множество деталей, способствующих углубленному пониманию изучаемой дисциплины.

5.1.6 Консультация – помощь преподавателя студентом в усвоении дисциплины, а также занятие, на котором оказывается такая помощь

6. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТИЙ

Методическое обеспечение - предполагает прогнозирование потребностей, разработку методической продукции, и ее применение. Качественный и результативный образовательный процесс можно построить только при наличии его комплексного методического обеспечения, что предусматривает разработку УМК.

6.1. УМК УД или ПМ представляет собой систему взаимосвязанных и взаимодополняющих средств обучения, необходимую для обеспечения всех видов аудиторных занятий и внеаудиторных мероприятий по учебной дисциплине или профессиональному модулю, организации самостоятельной работы, контроля усвоения материала, а также самостоятельного изучения материала обучающимися при консультативной поддержке преподавателя.

6.2. Требования к структуре и содержанию УМК базируются на нормативных документах Министерства просвещения Российской Федерации, ФГОС СПССЗ.

6.3. Виды УМК в совокупности составляют ОПОП специальности:

- учебно-методический комплекс дисциплин,
- учебно-методический комплекс профессиональных модулей,
- учебно-методический комплекс учебной/производственной практики.

7. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

7.1. УМК формируются по всем УД и ПМ каждой специальности.

Состав УМК определяется содержанием утвержденной программы по соответствующей УД/ПМ. (Приложение).

Содержание УМК:

I. Нормативная и учебно-методическая документация

Требования к уровню подготовки выпускников по специальности в соответствии с ФГОС, задают содержание и уровень подготовки студентов по дисциплинам и модулям. Вышеназванные требования определяются понятиями: «иметь практический опыт», «знать», «уметь» и обязательным набором дидактических единиц.

Рабочая программа - учебно-методический документ, в котором в соответствии с ФГОСом определены содержание обучения, последовательность и наиболее целесообразные способы его усвоения обучающимися. Оформление программы выполняется в соответствии с Рекомендациями Минобрнауки России и принятыми в Колледже Рекомендациями о требованиях к структуре и содержанию программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик.

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

- 1) номер занятия
- 2) наименование раздела, темы;
- 3) количество часов;
- 4) календарные сроки изучения;
- 5) тип/вид занятия;
- 6) наглядные пособия (средства иллюстрированного и материального обеспечения);

7) задания для внеаудиторной самостоятельной работы (в соответствии с рабочей программой);

8) домашнее задание (автор, название учебника, страницы, интернет-ресурсы);

Технологическая карта занятия - учебно-методический документ, разрабатываемый преподавателем на каждое учебное занятие для обеспечения эффективной реализации содержания образования, целей обучения, воспитания и развития студентов, формирования у них практических знаний, умений общих и профессиональных компетенций.

Карта оснащённости – документ, включающий набор дидактических средств, современного оборудования и ТСО для обеспечения качественной реализации образовательного процесса по УД/ПМ.

II. Средства обучения:

- учебно-методическая литература:

- перечень учебников, учебных пособий, справочников, задачников, каталогов, альбомов;

- тексты лекций;

- образцы производственной документации (технической, технологической, нормативной) в зависимости от профиля специальностей/профессий;

- методическая литература:

Частные методики изучения УД/ПМ, определяющие место соответствующей УД/ПМ в учебном плане, ее основные задачи и значение в подготовке специалистов/рабочих конкретной специальности/профессии, раскрывают современные методы, средства и наиболее рациональные формы организации учебных занятий по УД/ПМ;

Методические и (или) инструктивно-практические указания разрабатывают по лабораторно-практическим занятиям и практикам, проведение которых предполагает соблюдение определенных мер предосторожности.

Методические рекомендации (указания) оформляются в соответствии с Методическими рекомендациями о структуре, требованиях к оформлению и порядке утверждения методических указаний к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине.

Методические рекомендации (материалы) по разработке теоретических занятий для преподавателя включают технологическую карту занятия (консультации), текст лекции, распечатку иллюстративного материала для мультимедийного сопровождения и/или перечень таблиц.

Технологическая карта занятия оформляется в соответствии с указанной в Приложении формой.

Текст лекций (теоретического материала) должен соответствовать содержанию темы в программе УД/ПМ. 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.

Методические указания по организации аудиторной самостоятельной работы студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений по режиму и характеру различных видов учебной работы во время лабораторных, практических, семинарских 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:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Пояснительная записка.
4. Тематический план.
5. Содержание заданий:
 - тема;

- цели, в т.ч. в области умений и знаний, способствующих развитию общих и формированию профессиональных компетенций;
- план изучения темы;
- задания;
- действия и алгоритмы практических умений;
- контролирующие и закрепляющие материалы (вопросы, задачи, тестовые задания и др.);
- перечень источников информации (литература основная, дополнительная, нормативная, ресурсы интернет и др.).

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

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Содержание.
4. Тематический план.
5. Содержание заданий оформляется по следующей структуре:
 - 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.).

Методические указания по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ как форм самостоятельной научно-исследовательской работы студентов, 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.

Курсовая работа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- задание
- содержание (оглавление);
- введение;
- основной текст (главы с параграфами и выводами);
- заключение;
- список источников информации;
- приложения.

Учебно-наглядные пособия:

-перечень изобразительных пособий (плакаты, схемы, альбомы, чертежи, таблицы, диаграммы);

- перечень натуральных пособий (приборы, механизмы, инструменты, детали, материалы, натуральные образцы, модели, макеты, муляжи);

- раздаточный дидактический материал - учебные карточки-задания, логические структуры, дидактические материалы для выполнения самостоятельных, лабораторных и практических работ и курсовых проектов, заданий для проектирования изделий и технологических процессов;

- перечень технических средств обучения (аудио - визуальные технические средства, тренажеры, компьютерные средства обучения).

Список обязательной, нормативной и дополнительной литературы включает в себя обязательные учебники, рекомендованные Минпросвещения России и изданные не более пятилетнего срока давности, а также учебные пособия, монографии, нормативные документы, перечень интернет-ресурсов и другие источники по профилю дисциплины/модуля.

Список учебно-методической литературы оформляется в соответствии с формой, предложенной ниже.

Список учебно-методической литературы

* указываются планируемые издания (переиздания), авторы, год.

III. Средства контроля знаний и умений, общих и профессиональных компетенций.

Система средств контроля рассчитана на объективный контроль за ходом усвоения обучающимися учебного материала на четырех уровнях, регламентированных ФГОС СПССЗ. Применяются следующие виды контроля за ходом и качеством теоретического обучения:

- входной;
- текущий;
- промежуточный;
- итоговый.

Контрольно-оценочные средства представляют собой набор материалов, используемых для проведения промежуточной и итоговой аттестации по УД/ПМ.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

8.1 Форма представления УМК - компоненты УМК следует выполнять в двух форматах:

- бумажном;
- электронном (на электронном носителе и/или сайте Колледжа).

8.2 Порядок разработки УМК. Общий порядок разработки УМК

- в первую очередь должен быть разработан УМК УД/ПМ или его компоненты ранее не существовавшие или полностью устаревшие и непригодные для применения в учебном процессе;

- разработку УМК осуществляет преподаватель (ли), ведущие данную дисциплину/модуль;

- разработанный компонент подписывает автор (авторский коллектив);

Разработка УМК дисциплины допускается в 4 этапа:

- 1 этап - подготовка к преподаванию новой дисциплины (до начала преподавания дисциплины). Разработка программ, методических указаний по освоению дисциплины, контрольно-измерительных материалов.

- 2 этап - отладка УМК (через год после начала преподавания). Формирование теоретической информационной базы по УД/ПМ и необходимых методических указаний для проведения аудиторных и самостоятельных занятий.

- 3 этап - совершенствование УМК (через 2-3 года после начала преподавания УД/ПМ). Насыщение УМК необходимыми для эффективного поведения занятий справочно-иллюстративными материалами; раздаточными материалами; совершенствования текстовых документов и т. п.

- 4 этап - создание электронного учебника.

В дальнейшем осуществляется улучшение УМК на базе последних достижений в области деятельности, рассматриваемой в дисциплине/модуле, новейших образовательных технологий и накопленного опыта в преподавании УД/ПМ.

8.3 Все компоненты УМК ежегодно в начале учебного года рассматриваются на заседании ЦК, которая выносит решение о пригодности УМК к применению в учебном процессе.

8.4 Компоненты УМК, принятые к использованию в учебном процессе визируются руководителем структурного подразделения. Завизированный компонент УМК помещается в электронной базе Колледжа.

8.5 Изменения в материалы методического обеспечения занятий вносятся по мере потери актуальности содержания комплекса, либо отдельных его элементов. При внесении изменений в материалы методического обеспечения занятий делаются соответствующие пометки со ссылкой на решение ПЦК с датой и номером протокола заседания, на котором рассматривался данный вопрос.

Все изменения должны согласовываться с рецензентами.

9. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

9.1 Контроль и оценка результативности создания, использования и улучшения УМК осуществляется председателями ЦК в соответствии с требованиями настоящих рекомендаций не реже одного раза в год.

9.2 Внешний контроль УМК осуществляется периодически учебной частью или группой внутреннего аудита Колледжа.

9.3 Со стороны преподавателя, ответственного за УМК, осуществляется систематическая оценка УМК на соответствие требованиями настоящей методической инструкции.

10. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Все документы и записи УМК должны поддерживаться в актуальном состоянии и соответствовать по составу требованиям п. 7.1 настоящей методических рекомендаций.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1 Составитель несет ответственность за своевременность подготовки и регулярную актуализацию УМК.

11.2 Председатель ПЦК, на которой реализуется дисциплина, несет ответственность за наличие УМК, его структуру и содержание.

11.3 Заместитель директора, совместно с председателем ПЦК, обеспечивающей преподавание дисциплины, проверяют наличие и качество УМК.

11.4 Методическая служба осуществляет общий контроль процесса разработки и содержания УМК.