



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАНЯТИЙ ЧПОУ  
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Сочи – 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1.	<b>НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b>	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	<b>УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ</b>	18
ГЛАВА 11	<b>ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b>	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 ППСЗ.

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.