

1. **Структура учебно-методического комплекта.**
   1. УМК представляет собой комплект учебных изданий, учебно-методических и справочных материалов, выполненные в печатном или электронном виде, необходимых и достаточных для организации образовательного процесса по конкретному предмету учебного плана.

**Структура УМК дисциплины (предмета)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел** | **Материалы** | **Документы** |
| **Методический** | Программно-методические | • Требования к дисциплине в виде ожидаемых компетенций.  • Аннотация дисциплины.  • Образовательная (рабочая) программа.  • Тематический план изучения дисциплины.  • Информационная справка по дисциплине. |
| Учебно-методические | • Список необходимой основной и вспомогательной учебной литературы, рекомендуемый для изучения дисциплины.  • Методические рекомендации:  – Методические рекомендации к различным формам занятий  – групповым и индивидуальным.  – Методические рекомендации по выполнению домашних заданий, по подготовке к зачетам (техническим, творческим, др.).  – Методические рекомендации по самоподготовке, самостоятельному изучению дисциплины. |
| **Обучающий** | Теоретические | • Учебник.  • Учебное пособие.  • Мультимедийное пособие.  • Курс лекций. |
| Практические | • Нотные издания (оригинальные сочинения, аранжировки и обработки).  • Сборники упражнений с методическими комментариями.  • Технические средства обучения, наглядные пособия, раздаточный материал.  • Электронные обучающие средства |
| Справочные и дополнительные | • Нормативные материалы.  • Справочники.  • Хрестоматии  • Словари.  • Глоссарий (список терминов и их определение).  • Ссылки в сети Internet на источники информации.  • Периодические, отраслевые и общественно-значимые издания, научная литература. |
| **Контролирующий** | Материалы для текущего и рубежного контроля | • Примерные требования к техническому зачету  • Примерные программы академических концертов, экзаменационные программы.  • Вопросы для самоконтроля.  • Тестовые задания для текущего и промежуточного контроля.  • Задания для самостоятельных и контрольных работ.  • Вопросы для экзамена/зачета по теоретическим дисциплинам  • Экзаменационные билеты.  • Перечень тем рефератов.  • Сведения по текущей и промежуточной успеваемости учащихся |

3.2. Виды основных учебных и методических материалов:

**− Учебник** - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины.

**− Учебное пособие** - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник.

**− Учебно-методическое пособие** - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебного предмета, его раздела или части.

**− Практическое пособие** - учебное издание, содержащее практические задания или упражнения.

− **Методическое пособие** - методическая продукция, в которой подробно излагается оптимальная последовательность освоения учебного материала.

**− Методические рекомендации** - методическая продукция, являющаяся частью методического пособия, посвященная отдельным аспектам совершенствования учебного процесса, организации и проведению конкретных мероприятий.

**− Методическая разработка** - методическая продукция, являющаяся частью методического пособия, включающая в себя рекомендации по изучению конкретной темы, организации и проведению конкретного мероприятия в рамках учебного или творческого процесса.

**− Рабочая тетрадь** - учебное издание, имеющее свой дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося при освоении темы или учебного курса.

**− Презентация PowerPoint** – учебный материал, отражающий содержание отдельных разделов или курса в целом. Это может быть самостоятельный элемент учебного процесса или учебника, учебных пособий, курса лекций и т.д.

1. **Порядок разработки, рассмотрения и утверждения УМК дисциплины**
   1. УМК разрабатывается преподавателями в соответствии с настоящим Положением
   2. Отдельные материалы УМК рассматриваются на заседании методического объединения с целью определения их соответствия федеральным государственным требованиям, рекомендациям по организации методической деятельности при реализации общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области искусства, требованиям образовательных программ, учебных планов.
   3. УМК рассматриваются и принимаются Методическим советом школы.
   4. Работа по созданию, актуализации и обновлению УМК ведется систематически.
   5. Учебные, учебно-методические и другие материалы УМК, включенные в план издания, проходят содержательную экспертизу, которая определяет новизну и актуальность содержания, корректность использования специальной терминологии и обозначений, уровень методической проработки.
2. **Порядок экспертизы и контроля УМК**
   1. Содержательную экспертизу материалов готовит методическое объединение и представляет экспертное заключение на рассмотрение Методическому совету.
   2. По итогам рассмотрения материалов и экспертного заключения Методический совет выносит решение о допуске или недопуске материалов к публикации.
   3. Контроль над содержанием и качеством разработки УМК возлагается на Методический совет школы.
   4. Методический совет в лице методиста является ответственным за соответствие УМК ФГТ к ДПОП или требованиями к уровню и качеству подготовки выпускников, определяемых ДООП.
   5. При апробации УМК в образовательном процессе заведующий методического объединения проводит контрольные посещения занятий с целью оценки преподавательского мастерства, соответствия излагаемого материала образовательной программе, уровня освоения учебного материала учащимися.
   6. По результатам апробации материалов УМК методическим объединением проводится оценка содержания каждого структурного элемента, на основании которой корректируется содержание учебных и методических материалов и готовится полный комплект документации к процедуре согласования и утверждения УМК.
   7. Методическое объединение-разработчик УМК в течение одного учебного года после апробации УМК в учебном процессе:

– проводит самооценку качества подготовки материалов УМК (путем анализа промежуточной и итоговой успеваемости учащихся);

– корректирует материалы и утверждает документацию УМК.

* 1. Разработанный и апробированный УМК рассматривается на заседании методического объединения, обеспечивающего преподавание данного предмета и передается на утверждение Методическому совету школы.

1. **Хранение и использование УМК**
   1. Один экземпляр УМК (на бумажном носителе и в электронном виде) хранится в учебной части;

2-й экземпляр УМК (на бумажном носителе и в электронном виде) хранится у руководителя методического объединения. Экземпляр, с указанием полного доступа ко всем элементам УМК, размещается на сайте школы.

* 1. УМК обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.
  2. Документация УМК является интеллектуальной собственностью преподавателя или группы преподавателей, разработавших УМК.