

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМ. К. И. СКРЯБИНА

ТОКМОКСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета ТК
Протокол №32 от 09.06.2021г.



«Утверждаю»
Директор Абдрахманов Э.А.
« 09 » / 06 / 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно- методическом комплексе по программам Токмокского колледжа

Токмок-2021г.

1. Общие положения

- 1.1. УМК разрабатывается на основе требований государственных образовательных стандартов по направлению подготовки специалистов среднего звена и с учетом примерной профессиональной образовательной программы.
- 1.2. Учебно – методический комплекс дисциплины (УМКД) – это комплект документов и методических разработок, в которых дается системное описание образовательного процесса по конкретной дисциплине учебного плана, устанавливающих:
 - Комплекс теоретических знаний и практических навыков, который должны освоить студенты по дисциплине при осуществлении всех видов учебных занятий;
 - Последовательность изучения отдельных разделов дисциплины;
 - Объем, содержание и последовательность проведения всех видов аудиторных занятий;
 - Виды и объем самостоятельной работы студентов
 - Формы контроля и оценки учебных достижений студентов.
- 1.3. При организации и проведении учебного процесса разрешается использовать только УМКД, утвержденный в установленном порядке.

2. СТРУКТУРА УМК

2.1. Состав УМКД:

- Учебно-методические комплексы по всем дисциплинам учебного плана направления и специальности подготовки;
- Учебно-методические комплексы практик;

2.2. УМКД должен строго соответствовать рабочему учебному плану направления и специальности подготовки.

2.3. Структура и описание УМКД

УМКД включает:

- Титульный лист УМКД;
- Содержание УМКД;
- Рабочая программа дисциплины;
- Силлабус;
- Лекционный комплекс;
- Методические указания по практическим, лабораторным работам;
- Методические указания по СРС при изучении дисциплины;
- Методические указания по выполнению курсовой работы/курсового проекта, если таковые имеются по данной дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом;
- Фонд оценочных средств учебной дисциплины (ФОС УД) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов на различных этапах обучения (письменные контрольные задания, тестовые задания, экзаменационные билеты);
- Програмное и мультимедийное сопровождение учебных занятий (в зависимости от содержания дисциплины);

2.2. **Титульный лист** – первая страница УМКД состоит из следующих элементов:

- Название университета ;
- Название колледжа;
- Гриф утверждения (согласовывается с зам.директором колледжа и утверждается директором);
- Наименование документа;
- Наименование дисциплины;
- Шифр и наименование направления подготовки;
- Сведения о разработчике УМКД (должность, Ф.И.О. преподавателя), порядок обсуждения и одобрения на заседании цикла, утвержденное подписью председателями цикла;
- Город и год разработки УМКД;

2.3. Содержание УМКД включает наименования всех разделов с указанием номеров страниц, с которых начинается эти элементы в УМКД.

2.4. Рабочая учебная программа дисциплины включает все содержание типовой и учитывает последние достижения производства, науки и техники которые появились после утверждения типовой программы. При составлении рабочей программы должна быть обеспечена необходимая связь между дисциплинами, не допуская дублирования в изучении отдельных тем.

Рабочая учебная программа дисциплины включает следующие разделы:

- Титульный лист;
- Сведения о разработчике УМКД (должность, Ф.И.О преподавателя), порядок обсуждения на заседании цикла об одобрении методическим советом колледжа;
- Аннотация дисциплины: в том числе рассматриваются актуальность и необходимость в изучении дисциплины;
- цель изучения дисциплины;
- задачи изучения дисциплины;
- место дисциплины в структуре ОП, также указываются пререквизиты и постреквизиты дисциплины;
- требования к результатам освоения дисциплины;
- объем дисциплины и виды учебной работы;
- содержание дисциплины; практикум;
- тематика курсовых работ;
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;
- материально-техническое обеспечение дисциплины;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины.

2.5. Программа дисциплины (Syllabus):

Силлабус разрабатывается преподавателем (группой преподавателей) колледжа, ведущим занятия по данной дисциплине.

В Syllabus должны быть раскрыты основные цели, задачи, требования к знаниям, умениям, навыкам, результаты обучения по дисциплине, сроки сдачи заданий, политика выставления оценок по всем видам занятий и текущего контроля, перечень основной и дополнительной литературы.

При составлении Syllabus необходимо соблюдать структурно-логическую последовательность преподавания дисциплин с целью реализации непрерывности и преемственности в обучении.

Содержание Syllabus должно быть взаимосвязано с содержанием обучения других дисциплин специальности с целью исключения дублирования в изучении отдельных тем. Syllabus имеет четкую структуру (приложение):

а) Титульный лист:

- название дисциплины;
- курс обучения;
- семестр;
- количество кредитов;
- Ф.И.О. преподавателя;
- № телефона; e—mail: ; каб.;
- Ф.И.О. преподавателя (лабораторные занятия); - № телефона; e — mail: ; каб.;
- пререквизиты
- постреквизиты

- б) Цель и задачи курса;
- в) Компетенции (результаты обучения);
- г) календарно-тематический план;
- д) план лекций, практических (семинарских), лабораторных занятий;
- е) график выполнения и сдачи заданий по СРС;
- ж) тематика курсовых работ (если таковое предусмотрено учебным планом);
- з) список основной и дополнительной литературы;
- и) вопросы по контролю учебных достижений студента;
- к) система оценки знаний студента:
 - шкала выставления рейтинга студента;
 - расчет итоговой оценки;
 - балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений студента с переводом в традиционную шкалу оценок;
 - политика академического поведения.

Список литературы (обязательной и дополнительной) должен отражать материал, необходимый студентам для подготовки к сдаче текущей и итоговой форм контроля знаний, а также для выполнения заданий по СРС.

2.6. Лекционный комплекс состоит из конспекта лекций, который включает:

- название темы лекции;
- цель и задачи лекции;
- вопросы лекции;
- содержание лекции;
- вопросы для самоконтроля;
- рекомендуемая литература (постранично).

Раскрытие содержания лекции необходимо для последовательного его планирования и исключения повторов материала.

2.7. Методические указания для практических (семинарских) занятий.

Содержание практических занятий разбивается на модули, отражающие основное содержание отдельного раздела или темы задания по дисциплине.

Название модуля отражает общее направление отдельного раздела или темы практического занятия.

Модуль практических занятий может включать несколько подразделов, связанных логической последовательностью выполнения заданий.

Модуль рассчитан на 2 и более академических часа.

Подразделы модуля включают основные вопросы задания по практическому курсу.

Задания практических занятий направлены на повторение и закрепление материала лекционного курса, а также частично на приобретение дополнительных знаний по разделам дисциплины, не вошедшим в рассмотрение лекционного курса.

К содержанию практических и семинарских занятий прилагаются графики рубежных заданий и заданий СРС с указанием содержания, формы и сроков сдачи заданий.

Указывается форма проведения занятий, ТСО и другие, включает перечень литературных источников (основной и дополнительной) на бумажном и электронном носителях, необходимых для подготовки к сдаче текущего и итогового контроля знаний, а также выполнения СРС.

Структура программы практических занятий:

- Название темы;
 - Цель занятия;
 - Содержание занятия;
 - Форма организации;
 - Средства обучения;
- учебники и учебные пособия, справочные и периодические издания;
 - электронные средства обучения (электронные учебники и пособия, фильмы, презентации);
 - дидактическое обеспечение технических средств видео- и звукозаписи); -
 - наглядный материал (натуральные объекты, модели, муляжи, макеты, иллюстрации и др.);
 - ожидаемые результаты обучения (после каждого занятия, что они узнают, чему научатся и какими навыками овладеют);
 - задания, вопросы;
 - методические рекомендации;
 - рекомендуемая литература (постранично).

2.8. Методические указания для лабораторных занятий.

Лабораторные занятия разбиваются на модули, отражающие основное содержание всех работ. Название модуля отражает название одной лабораторной работы.

Модуль рассчитан на 4-6 академических часов.

Подразделы модуля отражают этапы выполнения лабораторной работы, сроки их реализации в календарных днях.

Описание каждой лабораторной работы (в виде методических разработок).

Структура программы лабораторных занятий:

- название темы;
 - цель занятия;
 - содержание занятия;
 - форма организации;
 - средства обучения;
- учебники и учебные пособия, справочные и периодические издания;
 - электронные средства обучения (электронные учебники и пособия, фильмы, презентации);
 - дидактическое обеспечение технических средств видео- и звукозаписи);
 - наглядный материал (натуральные объекты, модели, муляжи, макеты, иллюстрации и др.);
 - ожидаемые результаты обучения (после каждого занятия, что они узнают, чему научатся и какими навыками овладеют);
 - задания, вопросы;

- методические рекомендации;
- основные схемы, формулы и т.д., иллюстрирующие содержание;
- рекомендуемая литература (постранично).

2.9. Самостоятельная работа студента (далее СРС) работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее — СРС); весь объем СРС подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

Структура и содержание программы СРС.

1) Задания для СРС должны включать в себя отдельные вопросы тем, не рассматриваемые на аудиторных занятиях и выносимые на самостоятельное изучение студентами.

2) Задания для СРС могут быть включены в описание каждого модуля или могут быть вынесены в виде самостоятельного раздела программы.

3) Задания для СРС являются обязательными для дисциплины.

4) Задания для СРС включают:

- перечень вопросов;
- время, отводимое на самостоятельную подготовку;
- сроки выдачи заданий и сроки их сдачи преподавателю (по неделям);
- список литературы, необходимый для выполнения задания; - критерии оценки;

5) Проверка выполнения заданий СРС проводится преподавателем либо во время семинаров или рубежного контроля, либо (в случае письменного выполнения задания) — во внеаудиторное время.

6) Содержание программы СРС:

- название темы;
- цель занятия;
- задания, вопросы;
- методические рекомендации к выполнению;
- литература.

2.10. Фонд оценочных средств учебной дисциплины (ФОС УД)

Контрольно-измерительные средства:

- перечень контрольных вопросов по темам;
- тесты по темам;
- вопросы рубежных контролей, экзамена.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ХРАНЕНИЕ УМК

3.1. УМКД разрабатывается для каждой дисциплины рабочего учебного плана ОП всех форм обучения. Наименование дисциплины, трудоемкость, семестры, формы учебной работы, виды промежуточной аттестации должны соответствовать рабочему учебному плану ОП и требованиям, установленным ГОС. Для очной и заочной форм обучения по одной и той же ОП разрабатывается единый УМКД.

3.2. УМКД разрабатывается ведущим преподавателем и/или коллективом преподавателей цикла, обеспечивающей преподавание дисциплины в

- соответствии с рабочим учебным планом ОП и индивидуальным планом работы преподавателя.
- 3.3. Разработка УМКД является одним из видов учебно-методической работы преподавательского состава.
 - 3.4. Учебно-методические комплексы формируются на электронном и бумажном носителях.
 - 3.5. Электронные версии комплексов сдаются в отдел контроля обеспечения качества образования в целях создания базы
 - 3.6. УМКД хранятся в соответствии с установленной номенклатурой в делах циклов, разработавших рабочие программы по дисциплинам.

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЕ УМК

- 4.1. Разработчик УМКД предоставляет материалы для рассмотрения председателю цикла, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.
- 4.2. Проверку готовности УМКД осуществляет методический совет колледжа, определяет степень их соответствия ГОС СПО, ОП и требованиям настоящего Положения.
- 4.3. УМКД утверждается директором колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБНОВЛЕНИЕ УМК

- 5.1. Ответственность за своевременную разработку и регулярную актуализацию УМКД несет председатель цикла, на которой ведется преподавание дисциплины.
- 5.2. Ответственность за разработку рабочей программы учебной дисциплины и, соответствие используемых инновационных образовательных технологий целям и задачам дисциплины, соответствие ее требованиям ГОС СПО и настоящего Положения несет преподаватель, читающий курс лекций по дисциплине.
- 5.3. Ответственность за своевременность разработки УМКД в соответствии с требованиями настоящего Положения несет председатель цикла, обеспечивающей реализацию ОП.
- 5.4. Периодический контроль состояния УМКД осуществляет методический совет колледжа в рамках реализации плановых и внеплановых внутренних аудитов.
- 5.5. Ответственность за обеспечение ОП и учебного процесса по дисциплине учебной и учебно-методической литературой несут председатели циклов и зав. библиотекой колледжа.
- 5.6. Ответственность за своевременность обновления УМКД, несут председатели циклов, реализующих соответствующие ОП.