

**«Утверждено»**

Зав. ОСПО Филиала им.акад.

Х.А.Рахматулина

КГТУ им. И. Раззакова в г.Токмок

Чыппакбаева Д.Б.

« 4 » 09 2018 г.

**«Согласовано»**

Директор Филиала им.акад.

Х.А.Рахматулина

КГТУ им. И. Раззакова в г.Токмок

Койчуманова Ж.М.

« 4 » 09 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, порядке утверждения, контроля

учебно-методического комплекса

преподавателей ОСПО

Филиала им. академика Х.А.Рахматулина

КГТУ им.И.Раззакова в г.Токмок

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом комплексе (далее – Положение) устанавливает общие требования к составу учебно-методического комплекса (далее – УМК) дисциплины, структуре, содержанию и оформлению его компонентов, определяет порядок его разработки, утверждения и контроля.

1.2. Положение вводит единые требования к учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин основных профессиональных образовательных программ реализуемых в Отделение среднего профессионального образования Филиала им. академика Х.А.Рахматулина КГТУ им. И.Раззакова в г.Токмок (далее –ОСПО, Филиал).

1.3. Учебно-методический комплекс (далее – УМК) представляет собой единый учебно-методический комплект документов, полностью определяющих и обеспечивающих ОСПО ТФ в проведении образовательного процесса.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области образования;
- Положением «Об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», другими нормативно-распорядительными документами МОиН КР;
- Уставом КГТУ им. И. Раззакова;
- Положением о ОСПО филиалов КГТУ им. И.Раззакова;
- приказами ректора КГТУ и директора Филиала;
- локальными нормативными актами университета, Филиала и ОСПО ТФ .

1.4. Учебно-методический комплекс создается с целью повышения качества и эффективности проведения занятий по дисциплине внедрения в учебный процесс передовых методик обучения, организации интенсивной самостоятельной работы обучающихся, а также осуществления преподавателем планомерного текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для применения всеми участниками реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в ОСПО Филиала им. академика Х.А.Рахматулина КГТУ им. И.Раззакова в г.Токмок.

## **2. Общие требования к разработке учебно-методического комплекса дисциплины (модуля)**

УМК должен объединять учебные и методические документы, необходимые для обучения по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю (информационные и прочие материалы, далее также обозначаемые термином «документы»).

УМК базовой учебной дисциплины содержит рабочую программу и контрольно-измерительные материалы.

УМК учебной профильной, гуманитарной, социально-экономической или общепрофессиональной дисциплины содержит рабочую программу, контрольно-оценочные средства и контрольно-измерительные материалы (в составе КОС).

УМК профессионального модуля содержит рабочие программы МДК и ПМ, программы учебной и производственной практик, комплекты контрольно-оценочных средств ПМ с требованиями к экзамену (комплексному), комплекты КОС МДК (в составе КОС ПМ).

УМК всех учебных дисциплин и профессиональных модулей входят в состав ОПОП по конкретной специальности.

УМК должен содержать максимально фиксированную и конкретизированную учебную и методическую информацию, предназначенную для обучения. УМК является частью системы внутреннего мониторинга качества образования в ОСПО.

УМК является документом, устанавливающим форму и содержание всех видов контроля знаний обучающихся, установленных в ОСПО ТФ, за исключением независимых проверок знаний, проводимых в установленном порядке, включая проверки остаточных знаний в ходе подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации.

УМК должен обеспечивать участникам образовательного процесса ОСПО ТФ полную и исчерпывающую информацию, как по содержанию дисциплины, так и по организации его обучения, включая информацию по всем видам учебной работы, формам и содержанию всех видов контроля.

УМК разрабатывается соответствующей предметно-цикловой комиссией (в соответствии с Положением о предметно-цикловых комиссиях) по каждой дисциплине, в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ОПОП и ГОС СПО КР.

УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) предметно-цикловой комиссии, обеспечивающим преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по специальности.

Учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки по его использованию на практике.

Список литературы рабочей программы состоит из основной и дополнительной литературы. В основную литературу входят издания, находящиеся в библиотеке ОСПО ТФ (не более 3-5 изданий). Список литературы может быть дополнен законодательными актами, интернет-ресурсами и другими источниками.

Обновление УМК производится по решению предметно-цикловой комиссии, в которой разрабатывался УМК (не реже одного раза в год).

### **3. Структура и содержание учебно-методического комплекса дисциплины**

Структура и содержание учебно-методического комплекса учебной дисциплины.

**1. Титульный лист УМК** должен содержать следующую информацию (*Приложение 1*):

- а) название органа, выполняющего полномочия учредителя;
- б) наименование учреждения;
- в) название дисциплины с указанием кода и наименования специальности в соответствии с ГОС СПО КР;
- д) город, год разработки.

**2. Содержание УМК** (*Приложение 2*)

#### **3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа учебной дисциплины включает в себя:

**3.1. Титульный лист**, на котором указывается:

- какую часть ООП представляет данная дисциплина (базовая, вариативная части или дисциплины по выбору студентов);
- квалификация
- Шифр и наименование специальности обучения;
- формы обучения ;
- курс и семестр обучения;
- объем дисциплины в кредитах;
- формы отчетности (зачет, экзамен);
- формы и виды занятий, предусмотренные в рамках изучения дисциплины в часах;
- нормативный документ, на основании которого составлена рабочая программа и порядок ее утверждения. (*Приложение 3*)

**3.2. Состав разделов рабочей программы дисциплины** включает в себя:

- Введение (пояснительная записка)
- Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе.

В результате изучения дисциплины студент способен: создавать, диагностировать, применять, исследовать, эксплуатировать и т.д.

- Выписка из ГОС СПО специальности и учебного плана.
- Пререквизиты (перечень дисциплин и их разделов, усвоение которых необходимо при изучении данной дисциплины).
- Сфера применения результатов изучения дисциплины – межпредметные логические компетенции (общенаучные (ОК), инструментальные (ИК), социально-личностные и общекультурные (СЛК), общепрофессиональные (ОП)).

- Постреквизиты (перечень дисциплин, в которых в последующем используются знания изучаемой дисциплины). (Приложение 4)

### 3.3. Структура и содержание учебной дисциплины в часах с разбивкой на модули:

- краткое содержание и изложение каждой темы лекционных занятий;
- тематика практических, лабораторных занятий;
- самостоятельная работа студента, методические рекомендации, формы проведения СРС, формы контроля;
- характеристика курсового проекта (работы), его состав;
- распределение баллов по модулям и видам учебных занятий;
- контрольно-измерительные средства (вопросы к модулям, вопросы on-line тестирования, среза знаний);
- список литературы (обязательной и дополнительной, который должен ежегодно дополняться и обновляться). (Приложение 5)

### 3.4. Информационно-образовательные ресурсы по дисциплине.

Учебная информация может быть представлена в различных формах.

Основу учебной информации составляют учебник, учебное пособие или курс лекций, представленные в виде печатного издания и/или электронного образовательного ресурса.

**Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям ГОС и полностью раскрывать учебную программу по конкретной дисциплине.

**Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

**Курс лекций** – учебное издание, содержащее тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным разделам или курсу в целом. Его также можно рассматривать как дополнение к учебнику.

Структура лекции:

-название темы;

-цели, задачи;

-план лекции (учебные вопросы);

-учебная информация по каждому вопросу плана (включая схемы, графики, рисунки, гиперссылки и т.д.);

-список литературы и ссылки на Интернет-ресурсы, содержащие информацию по теме.

**Методические указания (рекомендации)** для обучающихся по изучению дисциплины.

Методические указания (рекомендации) по изучению дисциплины

представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения дисциплины. Методические рекомендации должны включать подробные указания по выполнению различных видов заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Методические указания являются отдельным компонентом УМК

**Методические указания (рекомендации)** по выполнению курсовых работ (проектов) являются обязательным компонентом УМК, если учебным планом предусмотрено курсовое проектирование по дисциплине.

#### **4. Порядок организации контроля качества УМК**

Разработчик УМК является ответственным за полноту, качество материалов, входящих в УМК, их соответствие требованиям ГОС, своевременность готовности учебно-методического комплекса, а также его использование (реализацию) в учебном процессе.

Заведующая ОСПО, председатель ПЦК реализующие образовательные программы СПО, отвечает за материально-техническое и информационное обеспечение преподавания дисциплины.

4.1. Готовый УМК по дисциплинам ОПОП СПО после обсуждения на ПЦК за которой закреплена дисциплина, затем согласовывается на заседании педсовета ОСПО и подписывается заведующей ОСПО, утверждается директором ТФ, структурным подразделением которого является ОСПО

4.2. УМК является собственностью ОСПО ТФ.

4.3. УМК в печатном и электронном варианте хранится:

В методическом кабинете ОСПОТФ реализующего эти образовательные программы.

4.4. Не реже одного раза в учебный год разработчиками УМК осуществляется его актуализация (внесение изменений, аннулирование, включение новых материалов и др.). Все результаты актуализации УМК рассматриваются и утверждаются на заседании ПЦК, осуществляющей преподавание дисциплины, и отражаются в листе регистрации дополнений и изменений УМК. (Приложениеб)

4.5. Контроль за разработкой и внедрением УМК осуществляется:

- председателем предметной цикловой комиссии ОСПО ТФ;
- председателем учебно- методической комиссии ОСПО ТФ ;
- зав. ОСПО реализующего программы СПО.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. И. РАЗЗАКОВА

Отделение среднего профессионального образования  
Филиал им. академика Х.А.Рахматулина в г.Токмок

«СОГЛАСОВАНО»

Зав.ОСПО ТФ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ТФ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

по дисциплине \_\_\_\_\_  
для студентов специальности (шифр) \_\_\_\_\_

(очная, дистанционная форма обучения)

Учебно-методический комплекс составлен на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования КР

Учебно-методический комплекс разработан

УМК рассмотрен и одобрен на заседании ПЦК ОСПО

Протокол № \_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись председателя ПЦК)

УМК рассмотрен и рекомендован на заседании УМК ОСПО

Протокол № \_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись председателя УМК)

Токмок 20\_\_ г.

СОДЕРЖАНИЕ УМК

стр.

1. Титульный лист.....	
2. Содержание учебно-методического комплекса.....	
Часть 1	
3. Рабочая программа.....	
3.1.Содержание дисциплины по ГОС .....	
3.2.Состав разделов Рабочей программы (цели и задачи изучения дисциплины).....	
3.3.Межпредметные компетенции.....	
3.4. Пререквизиты, постреквизиты.....	
3.5.Структура дисциплины с разбивкой по видам занятий, часам и модулям.....	
3.6.Тематика лекционных, практических, лабораторных занятий и СРС.....	
3.7.Курсовой проект(работа) , его характеристика, тематика курсового проектирования, его содержание и объем.....	
3.8.Распределение баллов по модулям и видам учебных занятий.....	
3.9.Список литературы.....	
3.10.Вопросы к модулям.....	
4. Силлабус.....	
Часть 2	
5.1. Глоссарий .....	
5.2. Учебно – методические материалы .....	
5.3.Формы текущего и итогового контроля.....	
5.4.Учебно–методическая литература по дисциплине, разработанная преподавателями ОСПО.....	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
 КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.  
 РАЗЗАКОВА

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ФИЛИАЛ ИМ. АКАДЕМИКА Х.А. РАХМАТУЛИНА В Г. ТОКМОК

«СОГЛАСОВАНО»

Зав.ОСПО ТФ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ТФ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине «\_\_\_\_\_»  
 для студентов специальности \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Семестр \_\_\_\_\_

Всего кредитов \_\_\_\_\_ кредитов (час.)

в том числе:

Аудиторная работа \_\_\_\_\_ кредитов (час.)

Лекции \_\_\_\_\_ кредитов (час.)

Практические \_\_\_\_\_ кредитов (час.)

Лабораторные \_\_\_\_\_ кредитов (час.)

Самостоятельная работа студентов \_\_\_\_\_ кредитов (час.)

Форма отчетности экзамен

зачет

Рабочая программа разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования КР

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.преподавателя(разработчика))

Рабочая программа согласована на заседании ПЦК ОСПО ТФ

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись пред.ПЦК.)

Одобрена учебно-методической комиссией ОСПО ТФ

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись пред. УМК)

Токмок 20\_\_ г.

**Приложение 4**  
(Состав разделов рабочей программы)

**Цели и задачи дисциплины, ее значение в учебном процессе**

**1.1. Цели дисциплины**

**1.2. Задачи изучения дисциплины**

**1.3. Пререквизиты (перечень дисциплин и их разделов, усвоение которых необходимо при изучении данной дисциплины).**

<b>Наименование дисциплин</b>	<b>Наименование разделов</b>

**1.4. Постреквизиты (перечень дисциплин, в которых в последующем используются знания изучаемой дисциплины).**



**Приложение**  
(Лист Дополнения и изменения в УМК)

**Дополнения и изменения в УМК (рабочую программу)**  
на 20\_\_ / 20\_\_ уч. г.

Внесенные изменения на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

В УМК (рабочую программу) вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

УМК (рабочая программа) пересмотрена и одобрена на заседании ПЦК, согласовано на заседании УМК ОСПО ТФ, утверждена на заседании педсовета ОСПО ТФ

**Зав.ОСПО ТФ** \_\_\_\_\_

*(дата, номер протокола заседания, подпись)*

**Председатель УМК ОСПО ТФ** \_\_\_\_\_

*(дата, номер протокола заседания, подпись)*

**Председатель ПЦК ОСПО ТФ** \_\_\_\_\_

*(дата, номер протокола заседания, подпись)*