

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Жалал-Абадский государственный университет имени Б.Осмонова

Положение рассмотрено на заседании Ученого Совета ЖАГУ имени Б.Осмонова, рекомендовано к утверждению. Протокол № 7 от « 4 » апреля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором Жалал-Абадского государственного университета имени Б.Осмонова, профессор
Усенов К.Ж.
« 23 » *02* 20 21 г.



**Положение
об учебно-методическом комплексе
Жалал-Абадского государственного университета
имени Б.Осмонова**

*Внесено изменение УС ЖАГУ имени Б.Осмонова
протоколом № 5 от 22 февраля 2021 г.*

Жалал-Абад, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к структуре и содержанию учебно-методического комплекса (далее – УМК) по учебной дисциплине (модулю) основной образовательной программы высшего и среднего профессионального образования (далее – ООП ВПО, ООП СПО), устанавливает порядок его разработки (переработки) и утверждения.

1.2. УМК – совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному формированию компетенций обучающегося в рамках учебной дисциплины (т.е. предоставление студенту полного комплекта учебно-методических материалов для самостоятельного изучения дисциплины).

1.3. В состав УМК входят учебно-методические документы, обеспечивающие все виды занятий, самостоятельная работа обучающихся, учебные и производственные практики, реализация образовательных технологий, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

1.4. Типовая структура УМК по дисциплине (модулю) включает: рабочую программу дисциплины (модуля); планы семинарских занятий; планы лабораторных (практических) занятий и методические указания по их проведению; методические рекомендации обучающемуся по организации самостоятельной работы.

1.5. В случае проведения практики по дисциплине (модулю), программа практики включается в состав УМК. Отдельно разрабатываются и не включаются в УМК программы практик междисциплинарного характера.

1.6. В УМК также могут включаться методические материалы, обеспечивающие учебный процесс и самостоятельную работу обучающегося: рабочая тетрадь студента (РТС), методические рекомендации по подготовке письменных работ, тексты ситуаций для анализа, сценарии деловых и ролевых игр, словари терминов и персоналий, презентации и т.п.

1.7. Разработка и использование УМК в учебном процессе нацелено на реализацию компетентностной модели выпускника.

1.8. Основные задачи УМК:

- четкое определение места и роли дисциплины (модуля) в ООП ВПО;
- фиксация и конкретизация на этой основе учебных целей и задач дисциплины (модуля);
- отражение современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с формированием соответствующих компетенций;
- последовательная реализация внутри и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранения дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами (модулями) ООП ВПО;
- рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий;
- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой обучающихся;

- внедрение передовых образовательных технологий в учебный процесс;
- планирование и организация самостоятельной работы обучающихся с учетом рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу;

- определение круга источников, учебной, методической, научной и иной литературы, необходимых для освоения дисциплины (модуля), и формирования библиографического списка;

- определение оптимальной системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.9. Нормативно-методической базой разработки УМК являются:

Закон "Об образовании" Кыргызской Республики от 30 апреля 2003 года N 92 (с последующими изменениями и дополнениями);

Положение об образовательной организации высшего профессионального образования КР, утвержденного постановлением Правительства КР от 3 февраля 2004 года №53;

Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки;

Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Кыргызской Республики;

Примерные ООП ВПО и примерные программы дисциплин, разработанные Учебно-методическими объединениями вузов (далее - УМО);

Устав ЖАГУ;

Положение об основной образовательной программе высшего профессионального образования;

Положение о системе контроля качества освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования;

Положение о модульно-рейтинговой системе;

2. Требования к содержанию УМК

2.1. Рабочая программа дисциплины (модуля)

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) используется примерная программа дисциплины, разработанная соответствующей УМО (при наличии такой программы по данной дисциплине)

2.1.1. Аннотация

Аннотация дисциплины предназначена для ознакомления абитуриентов, студентов и преподавателей со спецификой учебного курса. В аннотации указывается статус дисциплины (модуля), ее адресат, сведения о факультете и кафедре, подготовившей рабочую программу, предметная область дисциплины, компетенции, сформированные в ходе ее изучения, виды и формы контроля, организационные формы изучения, ее общая трудоемкость.

2.1.2. Пояснительная записка

В пояснительной записке формулируются:

- цель (миссия) и задачи курса;

- место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).
- ожидаемые результаты.
- особенности программы: новизна, оригинальность авторского подхода к преподаванию курса, повторность составления и внесенные изменения, аспекты освещения и рассмотрения предмета в учебной дисциплине, хронологические рамки и др.

2.1.3. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (тематический план) включает в себя весь тематический план курса и количество часов, отведенных учебным планом на их изучение, с делением по видам занятий (лекции, семинары, лабораторные (практические) занятия, консультации, самостоятельная работа и пр.), формы текущего контроля и промежуточной аттестации (приложение 2,3,4).

2.1.4. Образовательные технологии.

Образовательные технологии направлены на формирование общекультурных и профессиональных компетенций. Это предполагает сочетание традиционных лекционно-семинарских форм учебной деятельности с широким использованием активных и интерактивных способов проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов и др.). Соотношение различных форм занятий определяется целью основной образовательной программы, содержанием дисциплины (модуля) в соответствии с ГОС ВПО.

2.1.5. Система текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов по учебной дисциплине (модулю)

Система контроля знаний обучающихся по учебной дисциплине (модулю) выстраивается в соответствии с учебным планом ООП ВПО, определяющим виды и формы текущего (контрольная работа, реферат, тестирование, коллоквиум и т.п.) и промежуточного (зачет, экзамен) контроля, принятым в ЖАГУ положением. (положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации в ЖАГУ, положение о модульно-рейтинговой системе).

Система контроля, закрепляет виды и формы текущего контроля знаний, сроки проведения, требования, критерии оценки, а также виды промежуточного контроля знаний по дисциплине (модулю), его сроки, формы проведения (устный зачет/экзамен, письменный зачет/экзамен и т.п.) и критерии оценки (приложение б).

Виды, формы и график проведения контроля определяются руководителем ООП ВПО и разрабатываются кафедрой, обеспечивающей преподавание дисциплины, и доводятся до сведения студентов на первом занятии по дисциплине (для студентов заочной формы обучения – на установочных лекциях).

2.1.6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачет, экзамен) и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Оценочные средства в себя включают контрольные задания и вопросы, тематику курсовых работ, рефератов, докладов и т.п. Совокупность оценочных средств по дисциплине (модулю) должна позволять выявить уровень сформированности заявленных компетенций.

2.1.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение дисциплины (модуля) содержит список, состоящий из следующих разделов:

- источники (основные, дополнительные);
- литература (основная, дополнительная);
- справочные и информационные издания;
- программное обеспечение;
- Интернет ресурсы.

Рекомендуемые в списке учебники, учебные пособия и научная литература должны соответствовать изданиям и электронным ресурсам, имеющимся в наличии в фонде библиотеки ЖАГУ, постоянно пополняющемся в соответствии с заявками кафедр. В списках основной литературы указываются страницы необходимые для изучения.

Списки основной учебной литературы по дисциплинам базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла должны содержать печатные/электронные издания за последние 5 лет, по дисциплинам базовой части других циклов и вариативной части всех циклов – за последние 10 лет.

2.1.8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) могут указываться необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы; требования к аудиториям – компьютерные классы, специально оборудованные аудитории и лаборатории и т.д.

2.2. Содержание дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины (модуля) должно состоять из разделов, подразделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствуют достижению цели курса и реализации поставленных задач. Содержание дисциплины указывается в дидактических единицах.

Автор программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения разделов, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с концепцией изучения курса.

2.3. План семинарских занятий

Тематические разделы плана семинарских занятий включают название темы и количество часов на ее изучение, вопросы для изучения и обсуждения,

контрольные вопросы, список источников литературы, обязательных и дополнительных для изучения (с указанием страниц). Все перечисленные названия должны соответствовать общему списку источников и литературы по дисциплине. Количество вопросов плана семинарского занятия зависит от определенного тематическим планом курса времени на изучение данной темы.

При проведении семинарских занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, диспут, дебаты, ток-шоу и т.п.) разрабатываются их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, ролей, функций и схемы взаимодействия участников, системы оценки.

2.4. План лабораторных (практических) занятий и методические указания по их выполнению.

Тематические разделы плана включают названия тем лабораторных (практических) занятий, количество часов на их выполнение, указания по выполнению заданий, контрольные вопросы для определения степени усвоения учебного материала, список источников и литературы по темам занятий с указанием страниц для изучения, соответствующий списку рабочей программы дисциплины.

Указания по выполнению заданий должны характеризовать последовательность действий студента, приобщать его к ранее полученным теоретическим знаниям, концентрировать внимание на наиболее важных и сложных моментах.

2.5. Методические рекомендации обучающемуся по организации самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для рационального распределения времени обучающегося по разделам дисциплины (модуля) и по видам самостоятельной работы. Они составляются на основе сведений о трудоемкости дисциплины (модуля), ее структуре, содержании и видах работы по ее изучению, а также учебно-методического и информационного обеспечения. В разделе «Рекомендации» могут быть указаны: материалы, необходимые, для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т.д.), ссылки на планы семинарских занятий и лабораторных работ, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы по формированию заявленных компетенций. Методические рекомендации могут быть представлены как в текстовой, так и в табличной форме (приложение 5).

2.6. Программа практики

Программа практики предназначена для методического обеспечения ее проведения, выработки единообразных требований к прохождению практики и форм отчетности.

Программа практики включает следующие разделы:

2.6.1. Пояснительная записка

- Пояснительная записка к программе практики включает:
- цель и задачи практики;
- место практики в структуре ООП ВПО;
- формы проведения практики;

- место и время проведения практики;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.

2.6.2. Структура и содержание практики

Структура и содержание практики включает в себя все темы практики и количество часов, отведенных на их изучение, с дифференциацией по видам занятий (лекционных, практических, самостоятельных) и формы контроля.

К видам учебной работы относятся ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, выполнение практических заданий под руководством преподавателя и самостоятельно.

2.6.3. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.

Указываются технологии, используемые при выполнении различных видов работ на практике.

2.6.4. Система текущего и промежуточного контроля прохождения практики

Указываются формы отчетности (собеседование, заполнение дневника практики, составление и защита отчета, дифференцированный зачет и др. формы аттестации), критерии оценивания.

2.6.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по этапам практики, осваиваемой студентами самостоятельно.

2.6.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Список состоит из следующих разделов:

- источники (основные, дополнительные);
- литература (основная, дополнительная);
- справочные и информационные издания;
- программное обеспечение;
- ресурсы Интернет.

2.6.7. Материально-техническое обеспечение практики

Указывается необходимое для проведения практики материально-техническое, аудиторное обеспечение (специально оборудованное помещение, лаборатория, кабинет), измерительные и вычислительные комплексы, организационная техника и т.п.

3. Разработка УМК

3.1. УМК разрабатывается по каждой дисциплине (модулю) учебного плана по соответствующему направлению подготовки (специальности).

3.2. Допускается разработка одного УМК по дисциплине для нескольких направлений подготовки (профилей подготовки), специальностей (специализаций) при условии совпадения названия дисциплины и количество

часов (зачетных единиц) в учебных планах, содержания общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций и содержания курса.

3.3. Ответственность за разработку УМК возлагается на кафедру (далее – кафедра), за которыми закреплено преподавание дисциплины (модуля). Ответственным исполнителем разработки УМК является заведующий кафедрой (далее – заведующий кафедрой).

3.4. Непосредственный исполнитель разработки УМК назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры. УМК может разрабатываться коллективом преподавателей.

4. Утверждение УМК

4.1. Утверждение УМК осуществляется при его первичной разработке и в случае единовременного внесения в него существенных изменений.

4.2. УМК визируется автором-составителем (при разработке коллективом преподавателей – руководителем этого коллектива).

4.3. УМК с визой автора-составителя (руководителя коллектива) передается на рассмотрение кафедре. В ходе рассмотрения оценивается содержание УМК, а также соответствие требованиям ГОС ВПО и ООП ВПО. При отсутствии замечаний УМК заведующий кафедрой рекомендует на рассмотрение в методический совет факультета. При наличии замечаний УМК возвращается на доработку.

4.4. Рассмотренный кафедрой и методическим советом факультета, УМК предоставляется автором на проверку заимствование (плагиат) в электронном и бумажном варианте. Протокол проверки на заимствование передается на рассмотрение и утверждение методическому совету университета. В методическом совете оценивает УМК с точки зрения соответствия проектному заданию, в том числе отражения в нем сведений о месте дисциплины (модуля) в структуре учебного плана, перечня компетенций, формируемых в ходе изучения дисциплины (модуля), количества часов и зачётных единиц в соответствии с учебным планом и т.п. При отсутствии замечаний председатель методического совета утверждает УМК. При наличии замечаний УМК возвращается на кафедру. [№__]

4.5. Утвержденный УМК включается в состав документов ООП ВПО и является ее неотъемлемой частью.

5. Изменение УМК

5.1. Изменение входящих в состав УМК учебно-методических материалов осуществляется по мере необходимости.

5.2. Основаниями для внесения изменений являются:

- изменение ГОС ВПО по данному направлению подготовки (специальности) и иных документов нормативного характера;
- обновление ООП ВПО по данному направлению подготовки (специальности), в т.ч. корректировка учебного плана;

- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;

- приобретение и издание новой литературы;

- иные основания.

5.3. Изменения оформляются в отдельном Листе изменений, который является неотъемлемой частью УМК. Утверждение изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке УМК.

6. Доступность УМК

6.1. УМК хранится на бумажном и электронном носителе у руководителя ООП ВПО в документах ООП ВПО и на кафедре, за которой закреплено преподавание данной дисциплины (модуля), а также в учебно-методическом кабинете.

6.2. Электронная версия УМК размещается руководителем ООП ВПО в общеуниверситетской базе данных (AVN).

6.3. Руководитель ООП ВПО, заведующий кафедрой, заведующий учебно-методическим кабинетом обеспечивают доступность УМК обучающимся и профессорско-преподавательскому составу и обучающимся.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Жалал-Абадский государственный университет имени Б.Осмонова

«УТВЕРЖДЕН»
председателем УМС ЖАГУ

« _____ » _____ 20__ г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

по дисциплине _____
наименование дисциплины

для направления _____
шифр, наименование направления (специальности)

форма обучения _____
(очное, заочное)

Всего _____ кредитов

Курс _____

Семестр _____

Лекций _____ часов

Семинарских или практических _____ часов

Лабораторных _____ часов

Самостоятельная работа студентов _____ часов

Общая трудоемкость _____ **часов**

Количество рубежных контролей (РК) _____ Экзамен _____ семестр

Учебно-методический комплекс составлен на основании _____

Преподавателем _____
должность и ФИО преподавателя

«РАССМОТРЕНО»

на заседании кафедры _____
протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
Заведующий кафедрой _____

подпись ФИО зав. кафедрой

г. Жалал-Абад, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Лекции:

№	Наименование разделов, модулей, темы и учебных вопросов	К-во часов
Наименование разделов и модулей		
Модуль 1		
1	Лекция № 1. Тема лекции. План лекции. Основные разделы и вопросы. Литература Основная: [1, 2]. Дополнительная: [3, 4] <i>Контрольные вопросы для закрепления пройденного материала</i> (оперативный опрос, и др.) <i>и т. д.</i>	2
Модуль 2		
2	Лекция № 8. Тема лекции. и т.д.	2

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Практические (семинарские) занятия:

№	Наименование разделов, модулей, тем и учебных вопросов и заданий	К-во часов
Наименование разделов и модулей		
Модуль 1		
1	Занятие № 1. Тема урока. План урока. Вопросы, задачи, примеры. <i>Формы проверки знаний и умений</i> (контрольная работа, решение задач и примеров, опрос, тестирование и др.) Задания на СРС (домашнее задание) Литература Основная: . [1, 2]. Дополнительная: [3, 4] <i>и т. д.</i>	2
Модуль 2		
2	Занятие № 8. Тема урока. Далее аналогично.	2

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Лабораторные занятия:

№	Наименование разделов, модулей, темы лабораторных работ	К-во часов
Наименование разделов и модулей		
Модуль 1		
1	Лабораторная работа № 1. Тема. План урока. Вопросы, задачи, примеры. <i>Формы проверки знаний и умений</i> (опрос теории работы, проверка хода выполнения работы, правильность полученных результатов и их обработки, оформления протокола отчета и др.) Задания на СРС (домашнее задание) Литература Основная: [1, 2]. Дополнительная: [3, 4] <i>и т. д.</i>	2
Модуль 2		
2	Лабораторная работа № 8. Тема. Далее аналогично.	2

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Самостоятельная работа студентов

№	Наименование разделов, модулей, темы и учебных вопросов	К-во часов	Срок и сдачи	Макс. балл
Модуль 1				
1	СРС № 1. Тема. Задания (учебные вопросы, примеры и задачи, работа с литературой, с интернетом и др.) и консультации. Литература Основная: [1, 2]. Дополнительная: [3, 4] Контроль СРС (опрос, контрольная работа, решение задач и примеров, тестирование и др.) <i>и т.д.</i>	2		
Модуль 2				
2	СРС № 8. Тема. Далее аналогично.	2		

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Модуль I (Рубежный контроль I)		
Аудиторная работа студента	а) Изучение теоретического материала	5 балл
	б) Решение задач, выполнение лабораторных работ или ответы на семинарских занятиях	5 балл
Итого по АРС		10 балл
Внеаудиторная работа студента	а). СРС	10 балл
	б). СРСП	10 балл
Итого по СРС		20 балл
Рубежный контроль на 8 неделе	Общая успеваемость по аудиторной и внеаудиторной работе студента	30 балл
Итого по РК I		30 балл
Всего по К I (1-модуль)		60 балл

Разработали: Алибаев А.П. – проректор по учебной работе ЖАГУ, д.т.н., профессор;
 Токоева Г.С. - начальник отдела качества ЖАГУ, д.ф.н.;
 Айतिकеев Н.Ж. - методист отдела качества ЖАГУ;
 Баймырзаева Б. - инспектор отдела качества ЖАГУ.