

Приложение № 1
К распоряжению директора КМПО РАНХиГС
№ 175 от 03 октября 2022 г.

Одобрено
Методическим советом КМПО
Протокол № 1
От 13 октября 2022 г.

Утверждаю
Директор КМПО РАНХиГС
Шабалина Т.Ю.
«03» октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки учебно-методических комплексов дисциплин и профессиональных модулей (далее - УМК) программы подготовки специалистов среднего звена (образовательной программы СПО по специальности) (в дальнейшем – ОП), реализуемых на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования (далее - СОО) и среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в Колледже многоуровневого профессионального образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее КМПО РАНХиГС).

1.2. УМК – это планирование, разработка и создание оптимальной системы (комплекса) учебно-методической документации и средств обучения, необходимых для эффективной организации образовательного процесса в рамках времени и содержания, определяемых ОП.

1.3. УМК - набор учебных и методических материалов для преподавателя и обучающихся, позволяющий решать учебно-воспитательные задачи и создавать условия для самостоятельной работы студентов. УМК создаются для специальности, цикла учебных дисциплин, учебной дисциплины, профессионального модуля.

1.4. Современный учебно-методический комплекс обеспечивает в полном объеме реализацию требований ФГОС.

1.5. УМК является важнейшим элементом организации образовательной деятельности по всем формам обучения. Он должен разрабатываться для студентов по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям, входящим в учебный план специальности с учетом повышения качества усвоения учебного материала на уровне требований ФГОС;

1.6. УМК является инструментом системно-методического обеспечения учебного процесса по дисциплине или модулю, его предварительного проектирования;

1.7. УМК объединяет в единое целое различные дидактические средства в соответствии с целями обучения и воспитания.

1.8. УМК фиксирует и раскрывает требования к содержанию изучаемой дисциплины, модуля, к личностным, метапредметным и предметным результатам обучения, знаниям, умениям, практическим навыкам, общим и профессиональным компетенциям, содержащимся в ФГОС.

1.9. УМК накапливает новые знания, новаторские идеи и разработки, стимулирует творческий потенциал педагогов.

1.10. УМК по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю (далее ПМ) рабочего учебного плана разрабатывается преподавателем и рассматривается на соответствующих предметно-цикловых комиссиях в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ОП и ФГОС.

1.11. Задачами УМК являются:

1.11.1. четкое определение места и роли учебной дисциплины, профессионального модуля в ОП;

1.11.2. фиксация и конкретизация на этой основе учебных целей и задач;

1.11.3. отражение в содержании учебной дисциплины, модуля современных достижений науки, культуры и других сфер общественно-профессиональной практики;

1.11.4. последовательная реализация внутри и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами ОП;

1.11.5. рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий;

1.11.6. распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой обучающегося;

1.11.7. планирование и организация самостоятельной работы обучающегося с учетом рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу;

1.11.8. определение круга источников, учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения дисциплины или модуля;

1.11.9. разработка оптимальной системы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов.

1.12. Положение об УМК регламентирует его структуру в КМПО РАНХиГС.

1.13. УМК должен быть представлен в учебно-методический отдел КМПО РАНХиГС в электронном виде в форме файловой папки любым доступным для преподавателя способом (Битрикс24, Microsoft Teams, Outlook2016 флэш карта, CD, и др.), у преподавателя УМК должен быть в бумажном и/или электронном виде;

1.14. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности КМПО РАНХиГС и соблюдаются всеми преподавателями и предметно–цикловыми комиссиями (далее ПЦК).

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

К учебно-методическому комплексу дисциплины (модуля) предъявляются следующие требования:

2.1. Содержание УМК основывается на комплексном подходе, отдельные компоненты УМК могут зависеть от вида учебно-методического материала.

2.2. Комплексный подход при формировании УМК требует, чтобы средства обучения обеспечивали обучающую деятельность преподавателя (мастера) и учебно-познавательную деятельность обучающихся на всех этапах учебно-воспитательного процесса: на этапе предъявления и восприятия учебного материала, на этапе закрепления и совершенствования знаний, умений и практических навыков, на этапах их применения и контроля.

2.3. УМК отражает содержание подготовки по специальности, дисциплине, модулю по разделам и темам, обоснование уровня усвоения;

2.4. УМК должен содержать дидактический материал, адекватный организационной форме обучения и позволяющий студенту достигать требуемого уровня усвоения;

2.5. УМК должен давать студенту возможность в любой момент времени проверить эффективность своего труда, самостоятельно проконтролировать себя и откорректировать свою учебную деятельность;

2.6. УМК должен максимально включать объективные методы контроля качества образования со стороны администрации и педагогов.

2.7. За качественную разработку УМК, соответствие требованиям ФГОС по направлению подготовки, учебно-методическое обеспечение соответствующей дисциплины, своевременное обновление и доступность УМК отвечает преподаватель и председатель соответствующей ПЦК. За техническое обеспечение отвечает администрация колледжа.

2.8. Современный УМК ориентирован:

2.8.1. на развитие у обучающихся общекультурных, профессиональных компетентностей необходимых для успешной профессиональной деятельности;

2.8.2. на развитие рефлексивного опыта, гражданской позиции, способностей к решению проблем и задач;

2.8.3. на формирование индивидуальной и коллективной ответственности за профессиональные действия.

2.9. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития образования, 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 для его использования на практике.

2.10. При составлении УМК исключительные права на использование произведений, а также иных результатов интеллектуальной деятельности, созданных преподавателем в порядке выполнения должностных обязанностей в период действия трудового договора, принадлежат РАНХиГС.

2.11. УМК представляется в электронном виде и выполняется шрифтом Times New Roman кегль 12, таблицы заполняются Times New Roman кегль 11. Межстрочный интервал в тексте 1,15, в таблицах 1,0.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) ПЦК, обеспечивающей преподавание дисциплины (профессионального модуля) в соответствии с рабочим учебным планом по специальности.

3.2. Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

3.2.1. Разработка и утверждение ПЦК плана подготовки УМК по соответствующей дисциплине (профессиональному модулю), определение сроков и ответственных за его разработку.

3.2.2. Разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей), в соответствии с учебным планом по специальности.

3.2.3. Обсуждение, утверждение, рецензирование документации УМК на заседании соответствующей ПЦК и утверждение его в составе ОП.

3.2.4. Ежегодная корректировка документации УМК.

3.3. Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)

4.1. УМК дисциплины (профессионального модуля) состоит из блоков:

4.1.1. нормативный блок включает в себя выписку из ФГОС, выписку из учебного плана, описание дисциплины (профессионального модуля), рабочую программу (дисциплины, модуля, практики, спецкурса);

4.1.2. теоретический блок включает учебники, учебные пособия, курсы лекций, конспекты лекций, электронные конспекты лекций;

4.1.3. практический блок состоит из практикумов, учебных справочников, хрестоматий, наглядно-иллюстративных материалов; планов практических занятий, планов семинарских занятий, планов лабораторных занятий, планов практикумов и прочее;

4.1.4. блок оценочно-диагностических средств и контрольно-оценочных материалов (КОС) включает вопросы и задания для самостоятельной работы, перечень вопросов к зачету, перечень вопросов к экзамену, экзаменационные билеты с примером, практические задания к экзамену/зачету с примерами

заданий, полный комплект тестов текущего контроля с образцом, полный комплект тестов промежуточной аттестации с образцом, экзаменационный тест с демоверсией теста, контрольные работы с демоверсией теста, банк тестовых заданий для самоконтроля, методики решения и ответы к тестовым заданиям и т.д.

4.1.5. методический блок представлен методическими рекомендациями по дисциплине для преподавателей, методическими рекомендациями по дисциплине для студентов, методическими указаниями к выполнению курсовой работы (проекта), методическими указаниями к выполнению ВКР.

4.1.6. информационно-технический блок должен содержать: фонд учебно-методической литературы по всем направлениям подготовки, методическую литературу по дополнительному образованию, основные подписные издания, информационный материал на электронных носителях, наглядно-иллюстративные материалы: таблицы, плакаты, схемы, наглядные пособия, макеты и другое по специальности, дидактические материалы: игры, таблицы, карточки, тесты и другое, ТСО, интернет-ресурсы.

4.2. УМК по профессиональному модулю учебно-планирующий документ, предназначенный для преподавателей. В нем обозначаются методы обучения, необходимые ресурсы, а также содержится сценарий занятий по реализации профессионального модуля.

4.3. УМК по профессиональному модулю должен содержать методические рекомендации, по выполнению практических работ предназначенные для оказания помощи студентам. Они содержат задания для практических работ, алгоритм выполнения работ, форму отчетности, перечень контрольных вопросов.

4.4. УМК профессионального модуля должен содержать методические рекомендации для студентов по прохождению практики (учебной и/или производственной). Практика является обязательным разделом профессионального модуля. При прохождении практики составляются задания, в которых перечислены виды работ по практике, инструкции, перечень рекомендуемой литературы. Выполняемые работы должны соответствовать виду профессиональной деятельности и профессиональным компетенциям в соответствии с ФГОС

4.5. УМК по дисциплине (профессиональному модулю) КМПО РАНХиГС должен содержать:

4.5.1. Титульный лист, который содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- код и наименование дисциплины (модуля) по учебному плану;
- код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО;

- наименование города, в котором реализуется УМК;
- год разработки УМК;

4.5.2. Описание дисциплины (профессионального модуля), включает: Индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (профессионального модуля), результат обучения,

4.5.3. Рабочая программа дисциплины (профессионального модуля).

Рабочая(ии) программа(ы) помещаются в папку с наименованием «Приложение 1. Рабочие программы». Рабочая программа должна иметь наименование:

РПД(РПМ)_00.00.00_КД_0000_9 (11)_о(z),

Где:

РПД (РПМ) – рабочая программа дисциплины (модуля) (выбирается что-то одно);

00.00.00 – год специальности;

КД – код дисциплины по учебному плану;

0000 – год приема;

9 (11) – на базе основного (среднего) общего образования;

о(z) – очное (заочное) обучение.

4.5.4. Учебно-методические материалы дисциплины (модуля):

- ✓ Конспект лекций, составленный в соответствии с рабочей программой дисциплины (профессионального модуля) в электронном виде.

Конспект лекций должен включать:

- Наименование раздела дисциплины в соответствии с рабочей программой (при наличии);
- Наименование темы учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой;
- Содержание учебного материала по теме.
- Контрольные вопросы по изученному материалу.

Лекции по темам формируются в электронном виде в соответствии с требованиями шаблона текстового документа (Приложение. Макет 1). Лекции оформляются отдельными файлами, количество файлов должно соответствовать количеству тем в рабочей программе. Материалы оформляются отдельной папкой с наименованием «Приложение 2. Теоретический курс дисциплины (междисциплинарного курса)».

В качестве дополнения лекционного материала в УМК дисциплины (модуля) могут входить презентации по темам. Презентации оформляются в соответствии с требованиями шаблонов (Приложение. Макет 2). Материалы оформляются отдельной папкой с наименованием «Приложение 2.

Презентации по теоретическому курсу дисциплины (междисциплинарного курса)».

- ✓ Материалы по практическим и семинарским занятиям по дисциплине (междисциплинарному курсу).

Материалы по практическим и семинарским занятиям включают:

- Наименование Раздела/темы, в рамках которой проводится занятие в соответствии с рабочей программой;
- Наименование практического занятия в соответствии с рабочей программой;
- Методические указания по выполнению практических заданий и подготовке к семинарским занятиям;
- Критерии оценки выполненной работы.

Практические занятия можно сформировать по форме проведения, например, контрольные работы, решение задач по темам, практические работы и т.д. Количество и формы практических занятий должны соответствовать рабочей программе.

Практические занятия по темам формируются в электронном виде в соответствии с требованиями шаблона текстового документа (Приложение. Макет 1). Практические занятия оформляются отдельными файлами, количество файлов должно соответствовать количеству практических занятий в рабочей программе. Материалы оформляются отдельной папкой с наименованием «Приложение 3. Практические занятия по дисциплине (междисциплинарному курсу)».

- ✓ Материалы по лабораторным занятиям;

Материалы по лабораторным занятиям включают:

- Наименование Раздела/темы, в рамках которой проводится занятие в соответствии с рабочей программой;
- Наименование лабораторного занятия в соответствии с рабочей программой;
- Методические указания по выполнению лабораторных занятий;
- Критерии оценки выполненной работы

Лабораторные занятия по темам формируются в электронном виде в соответствии с требованиями шаблона текстового документа (Приложение. Макет 1). Лабораторные занятия оформляются отдельными файлами, количество файлов должно соответствовать количеству лабораторных занятий в рабочей программе. Материалы оформляются отдельной папкой с наименованием «Приложение 4. Лабораторные занятия по дисциплине (междисциплинарному курсу)»

- ✓ Материалы по организации практики (учебной, производственной).

Материалы по организации практики должны включать:

- Перечень практических навыков, формируемых в результате прохождения практики;
- Задачи практики;
- Количество часов практики;
- Методические рекомендации по выполнению видов работ и критерии оценки освоенных практических навыков, оформляются в соответствии с требованиями шаблона текстового документа (Приложение. Макет 1). Материалы оформляются отдельной папкой с наименованием «Приложение 5 УП__ . __.» и «Приложение 6 ПП__ . __.»

- ✓ Материалы по организации курсовых проектов и работ.

Материалы по организации курсовых проектов и работ должны включать:

- Коды и наименования, проверяемых при выполнении работы компетенций;
- Показатели оценки освоения компетенций;
- Темы курсовых проектов и работ с исходными данными для расчета (при наличии);
- Требования к выполнению курсовых проектов и работ
 - Требования к структуре и оформлению работ;
 - Требования к защите курсового проекта (работы);
- Показатели оценки защиты проекта:
 - Структура курсового проекта (работы);
 - Оформление курсового проекта (работы);
 - Соблюдение методики выполнения курсового проекта (работы) и правильность выполнения;
 - Срок сдачи курсового проекта (работы);
- Критерии оценки защиты курсового проекта (работы);

Методические указания по выполнению курсовых проектов (работ) выполняются в электронном виде в соответствии с требованиями шаблона текстового документа (Приложение. Макет 1). Материалы оформляются отдельной папкой с наименованием «Приложение 7 КП (КР)»

- ✓ Материалы по организации самостоятельной работы.

Материалы по организации самостоятельной работы, должны включать:

- Наименование раздела (темы);
- Содержание самостоятельной работы;
- Количество часов на самостоятельную работу

- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
- Методические рекомендации по выполнению конспекта темы по учебному пособию (при наличии):
 - Наименование темы (по учебнику), конспектируемые страницы, Автор и наименование учебника;
 - Перечень вопросов, которые обучающийся должен изучить, работая с учебником;
 - Рекомендации по составлению конспекта;
 - Вопросы для самоконтроля.
- Методические рекомендации по самостоятельному решению задач (при наличии):
 - Наименование темы в соответствии с рабочей программой;
 - Перечень задач для самостоятельного решения;
- Оформление практических и лабораторных работ, курсового проекта, отчета по учебной практике в соответствии с требованиями ЕСКД и ЕСТД (при наличии);
- Выполнение рефератов (презентаций) по темам дисциплины (профессионального модуля):
 - Наименование тем рефератов, докладов (презентаций);
 - Требования к выполнению рефератов, докладов (презентаций);
 - Ошибки при оформлении рефератов, докладов (презентаций);
 - Критерии оценки правильности выполнения рефератов, докладов (презентаций);

Самостоятельная работа по темам формируется в электронном виде в соответствии с требованиями шаблона текстового документа (Приложение. Макет 1). Самостоятельная работа оформляется отдельными файлами, количество файлов должно соответствовать количеству заданий самостоятельной работы в рабочей программе. Материалы оформляются отдельной папкой с наименованием «Приложение 8. Самостоятельная работа».

4.5.5. Нумерация приложений в УМК сквозная и зависит от наличия видов работ в рабочей программе дисциплины (модуля).

4.5.6. Контрольно-оценочные средства (КОС) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

КОС включает в себя задания текущего контроля и промежуточной аттестации по темам дисциплины. Задания для проверки результатов обучения разрабатываются в электронном виде по темам в соответствии с

требованиями образца и сводятся в единую папку с наименованием «Приложение 9. КОС_РП» («Приложение 9. КОС_ПМ(МДК)»). КОС для текущего контроля включает задания для проверки усвоения всех тем рабочей программы. КОС для промежуточной аттестации включает вопросы и задачи (при наличии) выносимые на промежуточную аттестацию, могут быть приведены тесты, экзаменационные билеты и варианты контрольных работ. КОС выполняется в соответствии с требованиями шаблона текстового документа (Приложение. Макет 1). Виды и периодичность текущего контроля определяются преподавателем и должны соответствовать рабочей программе дисциплины (модуля). Промежуточная аттестация проводится в форме:

- экзамен: экзамен, экзамен комплексный, экзамен квалификационный, экзамен квалификационный комплексный, квалификационный экзамен;
- зачет: зачет, комплексный зачет;
- дифференцированный зачет: дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет;

КОС дисциплины для текущего контроля должны содержать:

- Типовые задания для оценки освоения разделов / тем учебной дисциплины;
- Наименование Раздела и (или) темы;
- Проверяемые результаты обучения;
- Форма текущего контроля, с приведением текста задания;
- Критерии оценки текущего контроля;

КОС дисциплины для промежуточной аттестации должны содержать:

- Форма промежуточной аттестации;
- Проверяемые результаты обучения;
- Инструкция по выполнению задания (может отсутствовать);
- Форма промежуточной аттестации, с приведением текста задания;
- Критерии оценки промежуточной аттестации.

КОС профессионального модуля должны содержать:

- Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю (междисциплинарному курсу).
- Требования к портфолио *(при наличии)*
 - Тип портфолио;
 - Структура портфолио;
 - Показатели оценки портфолио;
 - Показатели соответствия портфолио;
 - Критерии оценки защиты портфолио.

- Требования к курсовому проекту (курсовой работе) *(при наличии)*:
 - Показатели оценки результата курсового проекта (курсовой работы)
 - Показатели оценки защиты курсового проекта (курсовой работы);
 - Критерии оценки защиты курсового проекта (курсовой работы).
- Типовые задания для оценки освоения теоретического курса
 - Наименование Раздела и (или) темы;
 - Проверяемые результаты обучения;
 - Форма текущего контроля, с приведением текста задания;
 - Критерии оценки текущего контроля.
- Контроль приобретения практического опыта.
 - Виды работ учебной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю
 - Виды работ производственной (по профилю специальности) практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю
- Контрольно-оценочные средства (КОС) для экзамена квалификационного
 - Паспорт;
 - Задание для экзаменуемого;
 - Пакет экзаменатора;
 - Критерии оценки.

Структура УМК представлена в Приложении 1. «Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю)». Шаблон текстового документа представлен в приложении 2. «Макет 1». Шаблон презентации представлен в приложении 3. «Макет 2».

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ И ПМ

5.1. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется ПЦК, учебно-методическим отделом колледжа, заместителем директора по учебно-методической работе.

5.2. При апробации УМК в учебном процессе председатель ПЦК или уполномоченные им лица проводят контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала обучающимися. Результаты контрольных открытых занятий обсуждаются с преподавателем,

проводившим занятие, и основные выводы доводятся председателем ПЦК до всех преподавателей.

5.3. На этапе корректировки материалов УМК председатель ПЦК осуществляет ежегодный контроль их соответствия современному уровню развития методики и технологии осуществления образовательного процесса.

5.4. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам и профессиональным модулям, входящим в рабочие учебные планы по специальности. С этой целью:

- в повестку дня заседаний предметно-цикловых комиссий вносятся вопросы по обсуждению УМК, прошедшим апробацию в учебном процессе;
- по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам и профессиональным модулям, входящим в рабочие учебные планы, даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.

5.5. Учебно-методический отдел колледжа осуществляет:

- методическую поддержку разработки и внедрения УМК;
- контроль содержания и качества подготовки УМК;
- контроль результатов апробации УМК в учебном процессе, соответствия содержания учебно-методического материала учебной программы дисциплины и профессионального модуля;
- контроль содержания и качества подготовки документации УМК.
- контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК;
- контроль хранения и использования УМК.

6. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УМК

6.1. Учебно-методический комплекс по дисциплинам (профессиональным модулям) хранится в комплекте со всеми документами ОП в УМО, для каждой специальности, формируется отдельная папка – накопитель.

6.2. Основными пользователями УМК являются преподавательский состав, обучающиеся всех форм обучения.

6.3. По письменному распоряжению заместителя директора по учебно-методической работе УМК предоставляются лицам, осуществляющим организационно-методический и иные виды контроля.

6.4. Для предоставления преподавателям возможности работы с УМК их размещают в СДО академии и электронных ресурсах колледжа (Битрикс24).

Согласовано:

Заместитель директора по УМР

Гасанов С.Ф.

Исполнитель:

Зав. Методическим кабинетом

Трифонова М.М.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(Шрифт Times New Roman кегль 10)

**Учебно-методический комплекс
по дисциплине (профессиональному модулю)**

« _____ »	
<i>Код(ы) дисциплины (профессионального модуля) по учебному плану (прописными буквами)</i>	<i>Наименование дисциплины (профессионального модуля) (прописными буквами)</i>

по специальности (специальностям)
перечисляются все специальности, для которых актуален составленный УМК

« _____ »	
<i>Код специальности по ФГОС</i>	<i>Наименование специальности по ФГОС</i>

(Шрифт Times New Roman кегль 14)

Москва 20__ г.

(Шрифт Times New Roman кегль 14)

Документ выполняется шрифтом Times New Roman кегль 12, таблицы заполняются Times New Roman кегль 11. Межстрочный интервал в тексте 1,15, в таблицах 1,0.

ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)

1.1. Индекс(ы) и наименование дисциплины (модуля) по учебному плану (берется из учебного (ых) плана (ов) специальности (ей));

1.2. Результат обучения:

Результатом обучения являются практический опыт, умения и знания, которые сформулированы для дисциплин профессионального цикла ФГОС СПО и примерной основной образовательной программой по специальности, для дисциплин общеобразовательной подготовки на основе предметных результатов обучения сформулированных в примерных общеобразовательных программах. Если УМК дисциплины (модуля) составляется для нескольких образовательных программ, то перечисляются результаты обучения для каждой специальности.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ).

Рабочая(ии) программа(ы) помещаются в папку с наименованием «Приложение 1. Рабочие программы». Рабочая программа должна иметь наименование:

РПД(РПМ)_00.00.00_КД_0000_9 (11) _о(z),

Где:

РПД (РПМ) – рабочая программа дисциплины (модуля) (выбирается что-то одно);

00.00.00 – год специальности;

КД – код дисциплины по учебному плану;

0000 – год приема;

9 (11) – на базе основного (среднего) общего образования;

о(z) – очное (заочное) обучение.

Пример: РПД_21.02.05_ОП.02_2022_9_о

РПМ_38.02.01_ПМ.04_2021_11_z

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Конспект лекций, составленный в соответствии с рабочей программой дисциплины (междисциплинарного курса) в электронном виде;

Конспект лекции должен включать:

- Наименование раздела дисциплины в соответствии с рабочей программой (при наличии);
- Наименование темы учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой;
- Содержание учебного материала по теме.
- Контрольные вопросы по изученному материалу.

Лекции по темам формируются в электронном виде в соответствии с требованиями шаблона текстового документа (Приложение. Макет 1). Лекции оформляются отдельными файлами, количество файлов должно соответствовать количеству тем в рабочей программе. Материалы оформляются отдельной папкой с наименованием «Приложение 2. Теоретический курс дисциплины (междисциплинарного курса)».

В качестве дополнения лекционного материала в УМК дисциплины (модуля) могут входить презентации по темам. Презентации оформляются в соответствии с требованиями шаблонов (Приложение. Макет 2). Материалы оформляются отдельной

папкой с наименованием «Приложение 2. Презентации по теоретическому курсу дисциплины (междисциплинарного курса)».

2. Материалы по практическим и семинарским занятиям по дисциплине (междисциплинарному курсу):

Материалы по практическим и семинарским занятиям включают:

- Наименование Раздела/темы в рамках которой проводится занятие в соответствии с рабочей программой;
- Наименование практического занятия в соответствии с рабочей программой;
- Методические указания по выполнению практических заданий и подготовке к семинарским занятиям;
- Критерии оценки выполненной работы.

Практические занятия можно сформировать по форме проведения, например, контрольные работы, решение задач по темам, практические работы и т.д. Количество и формы практических занятий должны соответствовать рабочей программе.

Практические занятия по темам формируются в электронном виде в соответствии с требованиями шаблона текстового документа (Приложение. Макет 1). Практические занятия оформляются отдельными файлами, количество файлов должно соответствовать количеству практических занятий в рабочей программе. Материалы оформляются отдельной папкой с наименованием «Приложение 3. Практические занятия по дисциплине (междисциплинарному курсу)».

3. Материалы по лабораторным занятиям:

Материалы по лабораторным занятиям включают:

- Наименование Раздела/темы в рамках которой проводится занятие в соответствии с рабочей программой;
- Наименование лабораторного занятия в соответствии с рабочей программой;
- Методические указания по выполнению лабораторных занятий;
- Критерии оценки выполненной работы.

Лабораторные занятия по темам формируются в электронном виде в соответствии с требованиями шаблона текстового документа (Приложение. Макет 1). Лабораторные занятия оформляются отдельными файлами, количество файлов должно соответствовать количеству лабораторных занятий в рабочей программе. Материалы оформляются отдельной папкой с наименованием «Приложение 4. Лабораторные занятия по дисциплине (междисциплинарному курсу)».

4. Материалы по организации практики (учебной, производственной);

Материалы по организации практики должны включать:

- Перечень практических навыков, формируемых в результате прохождения практики;
- Задачи практики;
- Количество часов практики;
- Методические рекомендации по выполнению видов работ и критерии оценки освоенных практических навыков, оформляются в соответствии с требованиями шаблона текстового документа (Приложение. Макет 1). Материалы

оформляются отдельной папкой с наименованием «Приложение 5 УП __. __.» и «Приложение 6 ПП __. __.»

5. Материалы по организации курсовых проектов и работ:

Материалы по организации курсовых проектов и работ должны включать:

- Коды и наименования, проверяемых при выполнении работы компетенций;
- Показатели оценки освоения компетенций;
- Примерные темы курсовых проектов и работ с исходными данными для расчета (при наличии);
- Требования к выполнению курсовых проектов и работ
 - Требования к структуре и оформлению работ;
 - Требования к защите курсового проекта (работы);
- Показатели оценки защиты проекта:
 - Структура курсового проекта (работы);
 - Оформление курсового проекта (работы);
 - Соблюдение методики выполнения курсового проекта (работы) и правильность выполнения;
 - Срок сдачи курсового проекта (работы);
- Критерии оценки защиты курсового проекта (работы);

Методические указания по выполнению курсовых проектов (работ)

выполняются в электронном виде в соответствии с требованиями шаблона текстового документа (Приложение. Макет -1). Материалы оформляются отдельной папкой с наименованием «Приложение 7 КП (КР)»;

6. Материалы по организации самостоятельной работы.

Материалы по организации самостоятельной работы, должны включать:

- Наименование раздела (темы);
- Содержание самостоятельной работы;
- Количество часов на самостоятельную работу

№ п/п	Наименование раздела, тем (в соответствии с рабочей программой)	Содержание самостоятельной работы (в соответствии с рабочей программой)	Количество часов (в соответствии с рабочей программой)

- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
- Методические рекомендации по выполнению конспекта темы по учебному пособию (при наличии):
 - Наименование темы (по учебнику), конспектируемые страницы, Автор и наименование учебника;
 - Перечень вопросов, которые обучающийся должен изучить, работая с учебником;
 - Рекомендации по составлению конспекта;

- Вопросы для самоконтроля.
- Методические рекомендации по самостоятельному решению задач (при наличии):
 - Наименование темы в соответствии с рабочей программой;
 - Перечень задач для самостоятельного решения;
- Оформление практических и лабораторных работ, курсового проекта, отчета по учебной практике в соответствии с требованиями ЕСКД и ЕСТД (при наличии);
Привести требования преподавателя к оформлению указанной документации.
- Выполнение рефератов (презентаций) по темам дисциплины (профессионального модуля):
 - Наименование тем рефератов, докладов (презентаций);
 - Требования к выполнению рефератов, докладов (презентаций);
 - Ошибки при оформлении рефератов, докладов (презентаций);
 - Критерии оценки правильности выполнения рефератов, докладов (презентаций);

Самостоятельная работа по темам формируется в электронном виде в соответствии с требованиями шаблона текстового документа (Приложение. Макет 1). Самостоятельная работа оформляется отдельными файлами, количество файлов должно соответствовать количеству заданий самостоятельной работы в рабочей программе. Материалы оформляются отдельной папкой с наименованием «Приложение 8. Самостоятельная работа».

!!!! Внимание

Нумерация приложений может меняться в зависимости от наличия видов работ в рабочей программе дисциплины (модуля).

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА (КОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ, ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.

КОС ДИСЦИПЛИНЫ

КОС включает в себя задания текущего контроля и промежуточной аттестации по темам дисциплины. Задания текущего контроля формируются в электронном виде по темам в соответствии с требованиями образца и сводятся в единую папку с наименованием «Приложение 9. КОС_РП». КОС включает задания для проверки усвоения всех тем рабочей программы. КОС для промежуточной аттестации включает вопросы и задачи (при наличии) выносимые на промежуточную аттестацию, могут быть приведены тесты, экзаменационные билеты и варианты контрольных работ. КОС выполняется в соответствии с требованиями шаблона текстового документа (Приложение. Макет 1).

Типовые задания для оценки освоения разделов / тем учебной дисциплины.

(Типовые задания по разделам и (или) темам и форма текущего контроля и оценивания должны соответствовать рабочей программе дисциплины. Задание по разделу (теме) – отдельный файл)

Наименование Раздела и (или) темы (Формулировка раздела и (или) темы) должно соответствовать рабочей программе);

Проверяемые результаты обучения (Указываются «Уметь» и «Знать» формируемые при изучении раздела (темы), «Уметь» и «Знать» берутся из рабочей программы дисциплины)

Форма текущего контроля, с приведением текста задания (Форма текущего контроля должна соответствовать рабочей программе).

Критерии оценки текущего контроля (Для каждой формы текущего контроля разрабатываются свои критерии оценки. Для оценивания используют оценки «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно)).

Промежуточная аттестация (Указывается вид промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с учебным планом)

Проверяемые результаты обучения (Указываются «Уметь» и «Знать» проверяемые при прохождении промежуточной аттестации, «Уметь» и «Знать» берутся из рабочей программы);

Инструкция по выполнению задания (Может отсутствовать);

Форма промежуточной аттестации, с приведением текста задания (Форма промежуточной аттестации должна соответствовать рабочей программе. Задание для промежуточной аттестации может включать теоретические вопросы и (или) практические задания, которые должны быть приведены. Если промежуточная аттестация проходит в форме экзамена, то помимо вопросов и заданий могут быть приведены сформированные по дисциплине экзаменационные билеты).

Критерии оценки промежуточной аттестации (Теоретические вопросы и практические задания, выносимые на промежуточную аттестацию, имеют собственные критерии оценки).

КОС ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

КОС включает в себя задания текущего контроля и промежуточной аттестации по темам междисциплинарного курса. Задания текущего контроля формируются в электронном виде по темам в соответствии с требованиями образца и сводятся в единую папку с наименованием «Приложение 9. КОС_ПМ(МДК)». КОС включает задания для проверки усвоения всех тем рабочей программы. КОС для промежуточной аттестации включает вопросы и задачи (при наличии) выносимые на промежуточную аттестацию, могут быть приведены тесты, экзаменационные билеты и варианты контрольных работ. КОС выполняется в соответствии с требованиями шаблона текстового документа (Приложение. Макет 1).

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю (междисциплинарному курсу).

Таблица 1

Элементы модуля, профессиональный модуль (Элементы модуля должны соответствовать учебному плану)	Формы промежуточной аттестации (Формы промежуточной аттестации по элементам модуля должны соответствовать учебному плану)
1	2
МДК. __. __	Формы промежуточной аттестации: – зачет; – дифференцированный зачет; – экзамен; – комплексный зачет; – комплексный дифференцированный зачет;
МДК. __. __	
УП. __. __	
ПП. __. __	

	– комплексный экзамен.
ПМ. __. __	Экзамен квалификационный

Требования к портфолио (при наличии)

Тип портфолио: (портфолио документов, портфолио работ, рефлексивный портфолио, смешанный тип портфолио)

Структура портфолио (разрабатывается преподавателем)

Показатели оценки портфолио:

Таблица 2

Коды и наименования проверяемых в портфолио компетенций или их сочетаний (в соответствии ФГОС)	Показатели оценки результата. Документ портфолио подтверждающий результат.
Общие и профессиональные компетенции, проверяемые портфолио.	Показатели оценки результата: – Практический опыт, умения, знания Документ портфолио подтверждающий результат: – Перечень документов портфолио, подтверждающих освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Показатели соответствия портфолио (разрабатываются преподавателем):

Критерии оценки защиты портфолио (разрабатываются преподавателем)

Оценка портфолио предусматривает использование бальной системы оценивания: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

Требования к курсовому проекту (курсовой работе) (при наличии):

Показатели оценки результата курсового проекта (курсовой работы)

Таблица 3

Коды и наименования, проверяемых в курсовом проекте (курсовой работе) компетенций или их сочетаний (в соответствии ФГОС)	Показатели оценки результата курсового проекта (курсовой работы)
Общие и профессиональные компетенции, проверяемые курсовым проектом (курсовой работой)	Показатели оценки результата: – Практический опыт, умения, знания Проводимые расчеты или проанализированный материал подтверждающий результат.

Показатели оценки защиты курсового проекта (курсовой работы) (разрабатывается преподавателем)

Критерии оценки защиты курсового проекта (курсовой работы)

Оценка курсового проекта (курсовой работы) предусматривает использование бальной системы оценивания: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

Преподаватель заполняет отзыв на курсовой проект (курсовую работу) в котором аргументирует выставленную за курсовой проект (курсовую работу) оценку.

Типовые задания для оценки освоения теоретического курса

МДК. ____ . _____. (указывается код междисциплинарного курса и его наименование в соответствии с учебным планом)

(Типовые задания по разделам и (или) темам и форма текущего контроля и оценивания должны соответствовать рабочей программе профессионального модуля)

Наименование Раздела и (или) темы (Формулировка раздела и (или) темы) должно соответствовать рабочей программе профессионального модуля);

Проверяемые результаты обучения (Указываются «Уметь» и «Знать» формируемые при изучении раздела (темы), «Уметь» и «Знать» должны соответствовать п.1.1 рабочей программы / Знать, уметь и практический опыт должны соответствовать Приложению 3 ФГОС и ПООП)

Форма текущего контроля, с приведением текста задания (Форма текущего контроля должна соответствовать рабочей программе).

Критерии оценки текущего контроля (Для каждой формы текущего контроля разрабатываются свои критерии оценки)

Контроль приобретения практического опыта.

Виды работ учебной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Таблица 4

Иметь практический опыт (в соответствии ФГОС, ПООП)	Виды и объем работ на учебной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
	формулируются преподавателем на основе практического опыта и умений, которые должны соответствовать п.1.1 рабочей программы, ФГОС и ПООП	Перечень документов, подтверждающих освоение общих и профессиональных компетенций

Виды работ производственной (по профилю специальности) практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Таблица 5

Иметь практический опыт (в соответствии ФГОС, ПООП)	Виды и объем работ на производственной (по профилю специальности) практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
	формулируются преподавателем на основе практического опыта и умений, которые должны соответствовать п.1.1 рабочей программы, ФГОС и ПООП	Перечень документов, подтверждающих освоение общих и профессиональных компетенций

Контрольно-оценочные средства (КОС) для экзамена квалификационного

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОС предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля: ПМ. ____ . _____. (указывается код профессионального модуля и его наименование в соответствии с учебным планом) специальности СПО:

_____ « _____ »
Код специальности *Наименование специальности по*
ФГОС *по ФГОС*

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

Таблица 6

Код (в соответствии с ФГОС и учебному плану)	Наименование результата обучения <i>Компетенции должны соответствовать виду профессиональной деятельности и ФГОС по специальности (Раздел 3, пункт 3.2, 3.4) и учебному плану на специальности)</i>	Средства проверки на экзамене квалификационном
		Средства проверки: – портфолио; – отзыв на курсовой проект – аттестационный лист по учебной практике – аттестационный лист по производственной (по профилю специальности) практике – экзамен (квалификационный)

Инструкция по выполнению задания на экзамене квалификационном (разрабатывается преподавателем, может отсутствовать):

Время выполнения задания (Указывается ориентировочное время выполнения задания. Время выполнения задания не может быть более 60 минут на билет)

Текст заданий, выносимых на экзамен квалификационный (Разрабатывается преподавателем. Задание должно содержать расчетную задачу (кейс-задачу) или производственную ситуацию решение которой демонстрирует уровень овладения практическими навыками, умениями и знаниями, проверяемыми на экзамене квалификационном).

Вывод об овладении видом профессиональной деятельности _____ (указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС) делается на основе анализа документов представленных экзаменационной комиссии (Таблица 6).

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Ша. УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого:

Время выполнения каждого задания:

Оборудование: (указывается перечень оборудования, разрешенный для использования на экзамене квалификационном)

Справочная литература: (указывается справочная литература, разрешенная для использования на экзамене квалификационном)

ШБ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Экзамен квалификационный проводится в _____ этап (а):

(перечисляются этапы проведения экзамена квалификационного)

Пример:

Экзамен квалификационный проводится в 2 этапа:

1. Защита портфолио.

Студент защищает портфолио преподавателю профессионального модуля, который оформляет результаты защиты оценочным листом. К экзамену квалификационному допускаются студенты, имеющие положительную оценку за защиту портфолио.

2. Экзамен квалификационный

На экзамен выносятся кейс-задачи, подтверждающие сформированность общих и профессиональных компетенций.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен»

Критерии оценки ответа на экзамене квалификационном

(разрабатывается преподавателем)

При оценке результатов экзамена (квалификационного) используется бальная система оценивания: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

(Текст отзыва, критерии оценки и распределение баллов за выполнение курсового проекта (курсовой работы) формулируются преподавателем)

ОТЗЫВ

на курсовой проект (курсовую работу)

Профессиональный модуль:

Междисциплинарный курс:

Специальность:

Группа:

Ф.И.О. студента: _____

Тема курсового проекта (курсовой работы): _____

Курсовой проект выполнен в соответствии с заявленной темой. Пояснительная записка курсового проекта включает в себя теоретическую часть (первый раздел) и практические расчеты (второй раздел). Общий объем курсового проекта _____ листов, из них: введение в проект _____ листа, первый раздел _____ листов, второй раздел _____ листов, заключение _____ листа, что соответствует требованиям к выполнению курсового проекта.

Работа выполнена на _____ профессиональном уровне и может быть допущена к защите.

Защита курсового проекта

Показатели оценки защиты курсового проекта:

1. Соответствие структуры курсового проекта: _____

2. Соответствие оформления курсового проекта: _____

3. Соблюдение методики курсового проекта и правильность проведенных расчетов: _____


4. Срок сдачи курсового проекта: _____

5. Защита курсового проекта: _____


ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА за курсовой проект: _____

Преподаватель:

/ _____ /

	КОЛЛЕДЖ ПРЕЗИДЕНТСКОЙ АКАДЕМИИ	Название дисциплины, МДК			





 КОЛЛЕДЖ
 ПРЕЗИДЕНТСКОЙ
 АКАДЕМИИ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, НАУЧНЫХ И
 ТЕХНИЧЕСКИХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ


Название дисциплины, МДК

Тема лекции

Специальность:
 Указывается специальность
 Курс 2

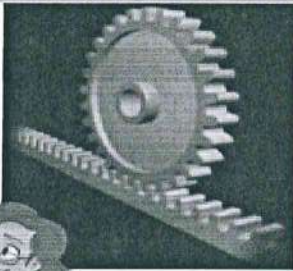

Авторы:
 Перечисление авторов





 КОЛЛЕДЖ
 ПРЕЗИДЕНТСКОЙ
 АКАДЕМИИ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, НАУЧНЫХ И
 ТЕХНИЧЕСКИХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Применение

Реечная передача (кремальера) (фр. *crémaillère*) — механическая зубчатая передача, преобразующая вращательное движение зубчатого колеса в поступательное движение рейки или наоборот. Формально является одним из видов цилиндрической зубчатой передачи^[1].


 КОЛЛЕДЖ
 ПРЕЗИДЕНТСКОЙ
 АКАДЕМИИ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, НАУЧНЫХ И
 ТЕХНИЧЕСКИХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Применение

Рулевое управление — совокупность механизмов автомобиля или колёсного трактора, обеспечивающая движение по заданному водителем направлению.

