

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 05.07.2021 04:16:22
Уникальный программный ключ:
23a796eca5935c5928180a0186cab9a9d90f6d5



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал
МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2016 № 7/3/4-07-3a

г. Находка

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского
А.Ю. Запорожский

«01» сентября 2016



об учебно-методическом комплексе
дисциплины среднего профессионального
образования

І. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины среднего профессионального образования (далее - Положение) определяет единые требования к структуре и содержанию учебно-методического комплекса дисциплины (далее - УМКД) основной образовательной программы (далее - ООП) среднего профессионального образования (далее - СПО) для очной и заочной форм обучения, а также устанавливает порядок его разработки (переработки) и утверждения в Находкинском филиале (далее - Филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - МГУ).

УМКД является одним из основных документов Филиала, входящих в систему управленческой документации третьего уровня.

УМКД должен соответствовать федеральным государственным образовательным стандартам СПО, включать в себя логически последовательное изложение информации и опираться на современные достижения науки, которые позволяют более качественно осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

1.2. При разработке положения использовались следующие нормативно-правовые документы:

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - приказ № 464);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» (далее - ФЗ-273);

- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Устав МГУ;
- Положение о Находкинском филиале.

1.3. Требования настоящего положения обязательны для всего преподавательского состава Филиала.

УМКД является частью ООП каждого направления, выступает обязательным элементом нормативного обеспечения образовательного процесса в Филиале.

УМКД создается в колледже Филиала по каждой учебной дисциплине (модулю) ООП в рамках федерального государственного образовательного стандарта преподавателем или коллективом преподавателей колледжа, обеспечивающей преподавание дисциплины или модуля в соответствии с учебным планом направления подготовки.

1.4. Структура УМКД определяется функциональными задачами, которые он выполняет:

- **Нормативная** - соответствие требованиям ФГОС в части базовых дисциплин и формируемых компетенций, целей и задач дисциплины/модуля; соответствие общей трудоемкости в академических часах; полное и планомерное содержание информации по срокам и видам учебных работ, текущего, промежуточного, рубежного и итогового контролей по конкретной дисциплине для обучающегося и преподавателя.

- **Образовательная** - обеспечение образовательной среды по направлению, уровню и форме подготовки (программ СПО); соответствие содержания дисциплины современным требованиям науки и техники; обеспечение профессиональной и практической направленности содержания образования.

- **Учебно-методическая** - представление полного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по конкретной дисциплине для обучающегося и преподавателя (карта учебно-методической обеспеченности учебно-методическими и информационными ресурсами).

- **Контрольно-диагностическая** - включение в УМКД материалов, регламентирующих систему критериев и средств оценки степени достижения обучающихся заявленных целей курса, заявленных компетенций.

I. Термины и определения

В настоящем положении используются следующие основные понятия:

2.1. **Аннотация рабочей программы дисциплины** - краткое изложение содержания и планируемых результатов освоения дисциплины, которое входит в состав материалов ООП, размещаемых на официальном сайте МГУ.

2.2. **Цикловая методическая комиссия филиала** (далее – ЦМК), ответственная за реализацию ООП по соответствующему направлению подготовки (или профилю в рамках направления) разрабатывает интегрирующие документы ООП и определяет, по согласованию со всеми ЦМК,

ответственными за реализацию отдельных дисциплин, единую стратегию формирования заданных компетенций обучающихся по данной ООП.

2.1. Дидактический материал - это особый тип наглядного учебного пособия, преимущественно карты, таблицы, карточки с текстом, цифрами или рисунками, реактивы, растения, животные и т.д., раздаваемые обучающимся для самостоятельной работы или демонстрируемые в аудитории.

2.2. Академический час - единица трудоёмкости, введенная для всех видов учебной деятельности обучающегося. В качестве одного академического часа принимается 45 минут.

2.3. Итоговый контроль - проверка уровня знаний на экзамене (зачете).

2.4. Компетенция - способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

2.5. Модуль - логически завершенная часть (тема, раздел) семестрового курса учебной дисциплины, которая заканчивается контрольной аттестацией.

2.6. Направление подготовки - совокупность образовательных программ различного уровня в одной профессиональной области.

2.7. Основная образовательная программа (ООП) - системный документ, содержащий комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.8. Промежуточная аттестация - аттестация обучающихся по дисциплинам, изученным в течение семестра. Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

- экзамена по дисциплине (семестровый экзамен);
- зачета по дисциплине;
- защиты курсового проекта или работы;
- защиты отчета по практике.

2.9. Рабочая программа дисциплины (РПД) - это документ, определяющий объем, содержание и последовательность освоения учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее изучения. Программа каждой дисциплины направлена на выполнение единой целевой установки подготовки бакалавра, специалиста, магистра и представляет собой базовый учебно-методический документ, соответствующий Федеральному государственному образовательному стандарту.

2.10. Самостоятельная работа (СР) - индивидуальная или коллективная деятельность обучающихся по решению учебных заданий, осуществляемая под руководством, но без непосредственного участия преподавателя, с опорой на различные рода методические и организационные формы в специально отведенное аудиторное или внеаудиторное время.

2.11. Семестровая аттестация - период длительностью две недели после окончания семестра, отведенный для сдачи рубежной аттестации и устранения задолженностей.

2.12. Семинары (тематические дискуссии) представляют собой иерархи-

ческий набор вопросов и ответов. Преподаватель задает тему обсуждения, обучающиеся отвечают, дополняя друг друга. А затем, после дополнительных вопросов, преподаватель оценивает ответы.

2.13. Текущий контроль - планомерная (регулярная) проверка уровня усвоения программного материала по дисциплине на учебных занятиях и в ходе самостоятельной работы, посредством сдачи обучающимися индивидуальных заданий, выполнения контрольных и лабораторных работ, тестов, написания рефератов, защиты коллоквиумов и т.п.

2.14. Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) - совокупность организационно-методических документов и учебно-методических материалов, обеспечивающих учебный процесс по дисциплине и способствующих эффективному и результативному освоению обучающимися учебного материала дисциплины ООП конкретного направления подготовки

2.15. Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.22. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) - совокупность обязательных требований к определенному уровню и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

II. Структура УМКД

Титульный лист УМКД оформляется по форме приложения № 1 и согласовывается в соответствии со схемой, приведенной в приложении № 2.

3.1. Выписка из ФГОС о содержании дисциплины

Выписка должна содержать копию титульного листа стандарта и фрагмент стандарта, содержащий сведения о дисциплине.

3.2. Примерная программа по содержанию дисциплины

Примерная программа дисциплины - нормативный документ, рекомендованный учебно-методическим объединением (далее - УМО) университетов России по направлению, в котором определено содержание ООП, соответствующее требованиям ФГОС (ФГОС 3+) направлений подготовки (специальностей), и устанавливается система освоения обучающимися учебного материала.

3.3. Рабочая программа дисциплины

РПД является ядром УМКД.

РПД разрабатывается ведущим преподавателем на основе учебного плана направления подготовки и в соответствии с нормативно-методическими документами СПО. При составлении РПД учитывается существующая материально-техническая база и обеспеченность учебно-методической литературой.

РПД обсуждается на заседании ЦМК, обеспечивающей ее преподавание, согласовывается заместителем директора по учебной работе и утверждается

директором филиала.

РПД включает в себя:

- 1) цели задачи дисциплины;
- 2) место дисциплины в структуре ООП;
- 3) общие требования к структуре и уровню усвоения дисциплины;
- 4) трудоемкость дисциплины и виды учебной работа;
- 5) структуру и содержание дисциплины по разделам/модулям;
- 6) перечень вопросов для контроля уровня усвоения дисциплины;
- 7) поэтапный перечень планируемых результатов обучения;
- 8) учебно-методическое обеспечение дисциплины;
- 9) перечень образовательных технологий;
- 10) материально-техническую базу.

3.4.1. Титульный лист РПД (приложение № 3)

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- гриф одобрения ЦМК филиала;
- гриф утверждения директором филиала;
- наименование дисциплины, которое должно точно соответствовать формулировке ФГОС и совпадать с направлением подготовки (специальности), приведенным в учебном плане;
- соответствие учебному плану специальности (шифр и наименование по ОКСО);
- гриф утверждения учебного плана направления ученым советом МГУ;
- наименование исполняющего структурного подразделения;
- подпись заместителя директора по учебной работе;
- ФИО, должность программы.

Титульный лист РПД не нумеруется.

3.4.2. Цели и задачи дисциплины

В данном разделе формулируются общие и конечные цели изучения дисциплины, которые должны быть привязаны к общим целями ООП по направлению подготовки, и планируемые результаты освоения дисциплины - умение применять полученные знания при решении заданных ФГОС профессиональных задач.

3.4.3. Место дисциплины в структуре ООП

3.4.4. Общие требования к структуре и уровню усвоения дисциплины

В данном пункте указываются компетенции, в формировании которых участвует дисциплина в соответствии с ФГОС. А также, что должен «знать», «уметь» и какими навыками «владеть» обучающийся в результате освоения данной дисциплины.

3.4.5. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу.

3.4.6. Структура и содержание дисциплины по разделам/модулям

Описывается расширенное содержание разделов/модулей дисциплины по видам занятий: лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским

занятиям. В данном пункте присутствует три подраздела:

- теоретическая часть;
- практическая часть;
- самостоятельная работа.

3.4.6. Поэтапный перечень планируемых результатов обучения

Раздел содержит обязательный дидактический минимум, определяющий уровень сформированности компетенций.

3.4.7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

3.4.8. В данном разделе приводятся следующие перечни:

- основная литература: учебники, учебные пособия, монографии;
- дополнительная литература;
- справочно-библиографическая литература;
- отраслевые справочники (по профилю образовательной программы);
- отраслевые словари (по профилю образовательной программы);
- научная литература;
- информационные базы данных (по профилю ООП);
- ссылки на Интернет ресурсы;
- периодические издания (журналы) по профилю дисциплины;
- издания, рекомендуемые для углубленного изучения дисциплины.

Рекомендуемые в списке учебные издания должны соответствовать имеющимся в библиотечном фонде филиала.

3.4.10. Перечень образовательных технологий В раздел информационных технологий входят:

- традиционные технологии;
- технологии развивающего обучения;
- имитационные технологии обучения;
- программное обеспечение дисциплины;
- информационные справочные системы;
- электронные учебники;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- аудио- и видеоматериалы.

3.4.11. Материально-техническая база.

Материально-техническое обеспечение дисциплины - это:

- учебное оборудование;
- демонстрационные приборы;
- мультимедийное оборудование;
- специализированные кабинеты;
- лаборатории;
- компьютерные классы и др.

3.5. Учебно-методическое обеспечение аудиторных занятий

3.5.1. Учебно-методическое обеспечение лабораторных, практических занятий, семинаров, тренингов, деловых игр и т.д.

Материалы практических аудиторных занятий включают в себя:

- формы практических занятий;
- темы практических занятий с указанием их содержательной взаимосвязи с теоретическими блоками дисциплины;
- материалы для лабораторных занятий - задачи, упражнения и др.;
- вопросы для семинаров, коллоквиумов;
- темы для деловых игр и тренингов;
- методические рекомендации для практических занятий;
- контрольные вопросы;
- система оценки;
- правила оформления практической работы (лабораторной);
- перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационно справочных систем;
- рекомендуемые дидактические материалы;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики: мастерские, практико-ориентированные места;
- рекомендации по соблюдению правил техники безопасности и санитарных норм при проведении практических занятий.

3.5.2. Учебно-методические материалы для обеспечения СР обучающихся по дисциплине (модулю)

Методические рекомендации составляются на основе сведений о трудоемкости дисциплины, структуре, содержании и видах СР.

Обязательными для выполнения СР должны быть:

- темы и характеристика заданий СР;
- основная и дополнительная литература (в том числе и электронные источники);
- требования к представлению и оформлению СР;
- виды контроля СР.

Методические рекомендации по организации СР обучающихся могут включать:

- указания по выполнению и защите курсовых и выпускных квалифицированных работ;
- рекомендации по написанию рефератов, докладов, сообщений, эссе;
- советы по подготовке кейс-стади, творческих заданий, проектов и т.д.;
- правила конспектирования, рецензирования статей и других первоисточников;
- советы по подготовке к экзамену (зачету).

3.6. Материалы для контроля знаний

Система оценки знаний выстраивается в соответствии с учебным планом ООП, и положением от 01.09.2016 «О формах, периодичности и порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального

образования», которые определяют виды, формы и график текущего контроля (контрольная работа, реферат, тестирование, коллоквиум и т.п.) и промежуточного контроля (зачет, экзамен).

Оценочные средства для проведения контроля по дисциплине включают в себя: контрольные задания и вопросы, темы курсовых работ, рефератов, докладов, тестовые вопросы и другие формы текущей, рубежной и итоговой аттестации обучающихся.

В зависимости от содержания и трудоемкости тесты могут использоваться как текущий или выходной контроль знаний обучающихся. Тестовые задания выполняются в двух вариантах: компьютерное тестирование и тесты на бумажных носителях и имеют форму: «Вопрос - варианты ответов». При этом, вопросы для текущего и рубежного контроля не должны повторяться.

Совокупность оценочных средств по дисциплине должны характеризовать этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

III. Порядок разработки УМКД

4.1. Разработчики УМКД

УМКД разрабатывается по каждой дисциплине (модулю) ведущим преподавателем (коллективом преподавателей) колледжа филиала, обеспечивающей проведение курса в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по специальностям (направлениям).

Колледж филиала несет ответственность за содержание и актуальность разработанного курса УМКД, в том числе за учебно-методическое и материально-техническое обеспечение соответствующей дисциплины.

РПД разрабатывается ведущим преподавателем на основе учебного плана направления подготовки и в соответствии с нормативно-методическими документами СПО. При составлении РПД учитывается специфика подготовки обучающихся и существующая материально-техническая база, обеспеченность учебно-методической литературой.

4.2. Этапы разработки УМКД

I этап:

- разработка РПД, входящей в учебный план подготовки обучающихся по соответствующему направлению подготовки (специальности) и аннотации к ней;

- разработка конспекта лекций или плана (конспекта) урока;

- разработка методических рекомендаций по изучению дисциплины и выполнению практических заданий и СР обучающимися;

- разработка оценочных средств и форм всех видов контроля;

II этап - оформление документации УМКД.

III этап - апробация материалов УМКД в учебном процессе.

IV этап - корректировка и утверждение материалов УМКД.

4.3. Сроки разработки и реализации УМКД

Срок разработки материалов УМКД для вновь введенного направления подготовки (специальности) устанавливается филиалом (не более одного

учебного года) и фиксируется в протоколе ЦМК.

Подготовка элементов УМКД включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя-автора и в план работы филиала на соответствующий учебный год.

Апробация материалов УМКД проводится в первом потоке обучающихся, осваивающих соответствующую дисциплину.

Цели апробации:

- оценка усвоения учебного материала;
- оценка соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам;
- анализ качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала.

Колледж филиала - разработчик УМКД в течение одного учебного года после апробации дисциплины в учебном процессе:

- корректирует и утверждает документацию;
- включает в план изданий филиала учебные и учебно-методические материалы, подготовленные авторами УМКД и прошедшие апробацию в учебном процессе;
- оценивает качество подготовки материала УМКД, анализируя текущую итоговую успеваемость обучающихся.

По результатам апробации разработчики анализируют содержание каждого структурного элемента и готовят итоговый вариант УМКД к согласованию и утверждению.

IV. Порядок рассмотрения и утверждения УМКД

4.1. УМКД обсуждается и согласовывается на заседании ЦМК и передается на согласование заместителю директора по учебной работе.

4.2. УМКД утверждает директор филиала.

V. Хранение и контроль УМКД

5.1. УМКД представляется в печатном и электронном видах. Печатные и электронные экземпляры хранятся в методическом кабинете филиала.

5.2. Контроль за УМКД возлагается:

- на старшего методиста колледжа филиала;
- на автора(ов), составителя(ей) УМКД;
- на заместителя директора филиала по учебной работе.

5.3. Колледж филиала - разработчик УМКД осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМКД.

5.4. На этапе подготовки УМКД разрабатывается и утверждается план подготовки УМКД по соответствующей дисциплине, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку структурных элементов УМКД.

План подготовки УМКД на текущий учебный год отражается в плане работы филиала (в учебно-методической части) и в индивидуальном плане

работы преподавателя (выполнение плана контролирует заместитель директора по учебной работе и старший методист);

В соответствии с планом подготовки УМКД:

- разрабатывается, рассматривается, согласовывается и передается на утверждение рабочий план дисциплины;

- рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМКД;

- обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы по каждой дисциплине специальности (направления) для учебно-информационного фонда библиотеки филиала.

5.5. На этапе апробации и корректировки материалов УМКД старший методист осуществляет периодический контроль соответствия материалов УМКД современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса во взаимосвязи с новыми образовательными стандартами.

5.6. Старший методист и председатели ЦМК не менее двух раз в год осуществляют контроль содержания и качества подготовки УМКД по дисциплинам, входящим в учебные планы по направлениям подготовки (специальностям). С этой целью в повестку заседаний ЦМК вносятся вопросы по обсуждению УМКД по дисциплинам, прошедшим апробацию в учебном процессе филиала.

VI. Оформление УМКД

6.1. Титульный лист - первая страница УМК. Содержит информацию о специальности, направлении специализации, дисциплине и названии структурного подразделения филиала, реализующей УМКД (приложение № 1).

6.2. Текст УМКД набирается шрифтом Times New Roman в программе MS Word (файлы в формате .doc).

7.1. Шрифт:

- основной шрифт - 14;

- текст в таблицах - 12;

- заголовки столбцов в таблице - 10;

- междустрочный интервал - 1-1,25.

Фотографии рекомендуется представлять в формате JPEG, а рисунки - GIF

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по УПР

А.В. Смехова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник колледжа филиала

И.В. Бородина

Ответственный за качество

Е.В. Бородина



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского

НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

УТВЕРЖДАЮ

директор Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского
_____ А.Ю. Запорожский

« ____ » _____ 20__ г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

Дисциплина _____

(шифр и название по учебному плану)

основная образовательная программа среднего профессионального образования
по подготовке специалистов среднего звена

по специальности _____

(шифр в соответствии с ОКСО и наименование)

Базовая подготовка

Находка

20__ г.

Разработчик (и) УМКД _____

(должность, имя, отчество, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора филиала по УПР _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Протокол заседания цикловой методической комиссии от
№ _____

(дата)

Председатель ЦМК _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского»

Находкинский филиал

КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

индекс и название дисциплины по учебному плану

основная образовательная программа среднего профессионального образования
по подготовке специалистов среднего звена

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

(шифр в соответствии с ОКСО и наименование)

Базовая подготовка

Находка

20 ____

(продолжение лист 2)

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания цикловой

методической комиссии

от «__» _____ 20__ г. №__

председатель цикловой методической
комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ А.В. Смехова

от «__» _____ 20__ г.

подпись

ФИО

Рабочая программа учебной дисциплины

«_____» разработана преподавателем на основе

Начало подготовки ООП специальности

_____ 20__ год.

Организация-разработчик: Находкинский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского»

Разработчик: _____, преподаватель дисциплины

_____ Находкинского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского

Рецензенты:

