

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель УМС ККУ  
Карыбаева А.С.

Протокол УМС № 10

От « 2 » 06 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ККУ  
Казмагамбетов А.Г.

Протокол УС № 7

От « 19 » 06 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**КЫРГЫЗСКО-КАЗАХСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

БИШКЕК- 2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе (УМК) предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящие в рабочие учебные планы, реализуемые в университете по всем формам обучения, и оптимизации трудовых и временных затрат на подготовку и оформление самого УМК.

1.2. Положение об УМК дисциплины основано на следующих документах:

-Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлениям/ специальностям;

-«Положение об образовательной организации высшего профессионального образования КР» (утвержденный постановлением Правительства КР от 03.02.2004 г. №53, с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.04.2016 г.);

-Постановление правительства Кыргызской Республики «Об утверждении правовых актов, регулирующих применение дистанционных образовательных технологий» от 26 июня 2014 г. №354;

-Сборник нормативных документов по применению кредитной системы в КР, 2016 г.

-Уставом ККУ;

-Учебного плана специальности (направления подготовки).

1.3. УМК способствует реализации основных образовательных программ (ООП), повышению качества преподавания и учебно-методического обеспечения дисциплин, внедрению в учебный процесс последних достижений науки и практики, эффективной организации учебной работы студентов, сохранению преемственности в преподавании учебных дисциплин, формирует целостное представление о содержании, методах и способах достижения качественного высшего профессионального образования.

1.4. Все разработанные УМК являются интеллектуальной собственностью университета.

1.5. Целью разработки УМКД является создание методического обеспечения для эффективной и качественной подготовки бакалавров/магистров/ очного и заочного обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), организации и контроля самостоятельной работы студентов (далее - СРС) и сохранения преемственности в преподавании учебных дисциплин.

1.6. Ответственным за качество и полноту содержания, своевременность разработки и внесения изменений в учебно-методический комплекс являются разработчики соответствующих элементов учебно-методического комплекса руководитель образовательной программы направления (далее ОПН) за которой закреплена соответствующая учебная дисциплина.

1.7. УМК дисциплины хранится на бумажных носителях и в электронной форме в базах данных ОПН-разработчика. Все УМКД должны быть размещены на образовательном портале ККУ для студентов (магистров) очного и заочного обучения с применением ДОТ.

## **2. ЗАДАЧИ**

2.1. Формирование учебно-методического сопровождения реализации основных образовательных программ.

2.2. Формирование учебно-методических комплексов по всем преподаваемым в университете дисциплинам.

2.3. Оснащение учебно процесса учебными, учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки обучающихся.

2.4. Создание инструмента планирования, организации и контроля работ по совершенствованию учебно-методической базы университета.

### **3. Структура, порядок разработки, согласование, утверждение и изменения учебно-методического комплекса дисциплин**

#### **3.1. Структура и состав УМК дисциплины**

3.1.1 Учебно-методический комплекс дисциплины включает организационно-методические документы, учебные, учебно-методические, учебно-информационные, дидактические (раздаточные, наглядные, аудио-, видео- и мультимедийные) материалы дисциплины, комплект материалов фонда оценочных средств (контрольно-измерительные), учебно-методические материалы для педагогических работников и обучающихся. УМКД разрабатывается на учебную дисциплину согласно РУП с учетом особенностей всех форм обучения в ККУ (очное, заочное с применением ДОТ), а также совместных образовательных программ.

3.1.2. Структурным элементом УМКД являются:

- Пояснительная записка.
- Модуль дисциплины (краткая информация о дисциплине по формам обучения);
- Рабочая программа учебной дисциплины для всех форм обучения;
- Силлабус – программа обучения по дисциплине (Syllabus) для обучающегося (бакалавр/магистр) – по формам обучения;
- Учебно-методические материалы (УММ) по следующим видам занятий: лекции, семинары, практические;
- Методические указания (рекомендации, инструкции) по самостоятельной работе студентов/магистров;

Методические указания (рекомендации, инструкции) по организации и выполнению курсовых проектов (работ);

- Дидактические материалы оценочного фонда текущего, промежуточного и итогового контроля, в том числе для самоконтроля;
- Глоссарий (список терминов и определений);
- Электронные образовательные ресурсы (карта обеспечения);
- Применяемые методы преподавания учебной дисциплины (методы и технологии обучения: активные, интерактивные и др.);
- Методические рекомендации (материалы) для преподавателя.

3.1.2.1. Пояснительная записка. Описание курса дисциплины, ее место и роль в образовательной программе для всех форм обучения. Базовый или элективный курс. Указывается значимость данной дисциплины, ожидаемые результаты обучения по программе и в целом по специальности /направлению; какими знаниями и умениями должны обладать обучающиеся на начало изучения дисциплины, пререквизиты предшествующие данной дисциплины. Какие методы обучения применяются, виды занятий, их последовательность, методы оценивания знаний студентов/магистров с учетом форм обучения. Сопровождается курсовым проектом (работой), индивидуальной и самостоятельной работой.

3.1.2.2. Модуль дисциплины - это учебно-методический план, который включает: наименование разделов, тем учебных занятий, указание вид учебных занятий, перечень тем и вопросов выносимых на самостоятельное изучение, с рекомендациями по использованию учебно-методических материалов, указания по организации самостоятельной работы, учебная литература. Модуль дисциплины необходим для ознакомления и регистрации студентов, а также для формирования каталога модулей по ООП.

3.1.2.3. Рабочая программа дисциплины (РПД) - базовый методический документ, регламентирующий содержание и структуру дисциплины, её цели и задачи, календарный план изучения дисциплины, формы и виды контроля знаний студентов/магистров (промежуточный, текущий, итоговый контроли, рефераты, контрольные работы, курсовые работы, СРС).

3.1.2.4. Силлабус играет важную роль в организации учебного процесса для студентов/магистров. Этот документ включает техническую и педагогическую информацию о курсе: название курса, данные о преподавателе, целевая аудитория, цели и результаты обучения, статус и содержание курса, предварительные условия (что должны знать и уметь) часы работы студентов/магистров для прохождения курса (контактные, онлайн-время и домашняя/индивидуальная работа, СРС), методика обучения, результаты обучения, оценка знаний студентов, рекомендуемая библиография и другие ресурсы, политика курса дисциплины.

3.1.2.5. Глоссарий (список терминов и их определения). В каждой дисциплине используются специальные термины, требующие пояснения. В словаре должны быть даны определения встречающихся в курсе терминов. Они могут быть привязаны к темам или располагаться в алфавитном порядке. 3.1.2.6. Учебно-методические материалы (УММ). Все виды учебных занятий дисциплины (лекции, практические и семинарские занятия).

Методические разработки лекций составляются лектором и содержат следующую информацию: время лекции, основные вопросы лекции (план лекции), выводы по тематике лекционного материала, а также вопросы для самопроверки студентов и список литературы, используемый для подготовки к лекции. В состав УММ лекционного курса включаются: учебники, разработанные преподавателями ОПН, конспекты (тексты, схемы, презентации), лекции в печатном виде и в электронном представлении, электронный учебник, файл с содержанием материала, излагаемого на лекциях, файл с раздаточными материалами.

УММ семинарских/практических занятий, входящих в состав УМК. Методическая разработка по проведению учебного занятия семинарского типа может включать цели проведения, план учебного занятия, расчет учебного времени; краткий теоретический учебно-методический материал по теме учебного занятия, позволяющий ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых (изучаемых) на учебном занятии; вопросы, выносимые на рассмотрение в ходе занятия; список рекомендуемых нормативных правовых актов, основной и дополнительной литературы, необходимой для подготовки к учебному занятию; тексты заданий, задач, ситуаций для анализа; перечень средств материально-технического обеспечения учебного занятия, методические рекомендации преподавателю по проведению учебного занятия, методические указания обучающимся по подготовке к учебному занятию, задания (вопросы) для самостоятельной работы и самостоятельного контроля знаний.

#### **4. Порядок разработки УМК дисциплин**

4.1. Учебно-методический комплекс разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) ОПН, обеспечивающей преподавание дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом подготовки студентов/магистров по направлениям/специальностям.

4.2. ОПН является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствие требованиям ГОС ВПО КР по подготовке студентов по специальности (направлению), за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

4.3. Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМКД, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материалы получать навыки по его использованию на практике.

4.4. Состав УМКД ежегодно пересматривается и обновляется за счет включения в него новых материалов, более полно отражающих современное состояние научно-теоретических и методических основ преподавания дисциплины.

## **5. Рабочая программа дисциплины**

### **5.1. Структура и содержание рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины- программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям ГОС ВПО КР и учитывающая специфику подготовки студентов по избранному направлению или специальности. Наличие утвержденной рабочей программы дисциплины является обязательным условием, допускающим преподавание данной дисциплины. РПД определяет состав компетенций, трудоемкость по видам учебной работы, возможность выбора индивидуальной образовательной траектории, перечень применяемых образовательных технологий, систему оценочных средств. В РПД должны быть указаны аудиторские часы для обучающихся очного и заочного обучения с применением ДОТ, ускоренной программы. Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей. В состав РП дисциплины включены:

- Аннотация дисциплины;
- Цели и задачи дисциплины;
- Пререквизиты и постреквизиты;
- Перечень компетенций, которыми должен овладеть студент/магистрант при изучении дисциплины данной ООП (знать, уметь, навыки);
- Темы лекций с указанием часов, содержащие основные теоретические материалы и (или) фондовые лекции, объем которых достаточен для изучения не только студентами очного, но и заочного обучения с применением ДОТ;
- Тематику практических (семинарских) занятий;
- Тематику курсового проектирования (работ);
- Темы СРС (в часах);
- Контрольные вопросы для проведения рубежной и промежуточной аттестации по дисциплине;
- Рейтинговый лист оценки знаний студентов (с разбивкой по баллам по видам и формам оценивания);
- Перечень учебной литературы и учебно-методических материалов для изучения дисциплины.

Рабочая программа должна содержать титульный лист и иметь структуру.

В РПД должна быть дана краткая аннотация (характеристика) дисциплины, определены цели, задачи и ее место в ООП, указать цикл учебного плана, пререквизиты и постреквизиты.

## **6. Согласование и утверждение УМКД и РПД**

6.1. УМКД, в том числе РПД, по программам бакалавриата, магистратуры, подлежат согласованию и утверждению, соблюдая логическую последовательность этих процедур.

6.2. УМКД и РПД согласовывается с представителями производства, организаций соответствующего профиля или отрасли промышленности.

6.3. ОПН, на которой преподается дисциплина, составляет УМК в печатном виде, в соответствии с перечнем документов, указанным выше.

6.4. УМКД и РПД гуманитарных дисциплин должны пройти внешнюю экспертизу/согласование или рецензирование среди академических представителей соответствующей области/науки или учреждений.

6.5. Твердые варианты УМКД хранятся в ОПН и составляют часть ООП. Срок действия утвержденного УМКД составляет 5 лет. Электронный вариант структурных элементов УМКД и РП размещаются на образовательном портале ККУ для студентов/магистров очного обучения и заочного с применением ДОТ.

## **7. Дополнения и изменения в УМКД и РПД**

7.1. Учебные планы образовательных программ подлежат ежегодному обновлению и корректировке в связи с изменениями рынка труда, что влечет за собой изменения в структурных элементах УМКД или РПД. Ежегодно, до фактического начала учебного года в УМКД И РПД при необходимости вносятся дополнения и изменения в форме листа дополнений и изменений на соответствующий учебный год.

7.2. Дополнения и изменения могут быть связаны:

- с корректировкой содержания дисциплины;
- изменениями в материально-техническом и методическом обеспечении дисциплины и обеспеченности ими учебно-воспитательного процесса.

7.3. Дополнения, корректировки и изменения в УМКД и РПД вносимые в структурные элементы УМК, в том числе РП, фиксируются в соответствующем листе изменений и корректировок, который должен быть подписан составителем, ответственными лицами (руководителем ОПН, председателем УМС) и заверен печатью. Возможные дополнения и изменения утвержденных УМКД и РПД следует оформлять решением заседания ОПН с обоснованием внесенных изменений.

7.4. Все дополнения и изменения могут быть внесены не позднее, чем за 2 недели до начала учебного процесса. Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в рабочие программы несут руководители ОПН и составители.

## **8. Оформление материалов УМКД и РПД**

8.1. Титульные листы печатных материалов УМКД и РПД является обязательным элементом комплекта документов и оформляется в соответствии с типовым.

8.2. Материалы УМКД и РПД оформляются на листах формата А4, шрифт - 12 пт, параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; абзацный отступ – 10 мм; выравнивание текста - по ширине страницы; междустрочный интервал - одинарный. Вся нетекстовая информация (таблицы, схемы и пр.) должна находиться в тексте материала УМКД и РПД.