

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов

«15» 06 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом комплексе
учебных дисциплин и профессиональных модулей программы подготовки
специалистов среднего звена базовой подготовки
факультета довузовской подготовки и среднего профессионального
образования федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Рязанский государственный
агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

рассмотрено и утверждено решением Ученого
совета университета «15» 06 2016 г.
(Протокол № 12)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Декан ФДП и СПО	А.С. Емельянов	13.06.16
Согласовано	Проректор по учебной работе	С.Н. Боричев	13.06.2016
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова	13.06.16
Согласовано	Начальник управления развития и качества образовательного процесса	И.Г. Шашкова	13.06.16
Регистрационный номер	15.2-3-16-1-26	Страницы	72

г. Рязань, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об учебно-методическом комплексе учебных дисциплин и профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки факультета довузовской подготовки и среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университета имени П.А. Костычева» (далее - Положение) регламентирует состав и структуру учебно-методических комплексов (далее - УМК) учебных дисциплин (далее - УД) и профессиональных модулей (далее ПМ), обеспечивающих качество реализации программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки на ФДП и СПО в ФГБОУ ВО РГАТУ.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ»;
- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;

1.3. Настоящее Положение содержит основные требования к структуре, порядку составления, оформления, согласования, утверждения УМК УД и ПМ программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки, реализуемой на ФДП и СПО в ФГБОУ ВО РГАТУ.

1.4. УМК - система учебно-методической документации, позволяющая правильно организовать учебный процесс и самостоятельную внеаудиторную работу студентов.

1.5. УМК должен быть ориентирован на развитие общекультурных и формирование профессиональных компетенций, необходимых для успешной

профессиональной деятельности, а также на формирование индивидуальной и коллективной ответственности за профессиональные действия.

1.6. 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 обучения.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ УМК УД и ПМ

2.1. УМК создаются отдельно по каждой дисциплине и профессиональному модулю и являются основной частью учебно-методической работы преподавателя.

2.2. УМК УД и ПМ разрабатываются преподавателем или группой преподавателей, обеспечивающих преподавание дисциплины или профессионального модуля.

2.3. УМК УД и ПМ рассматриваются и утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссии и методического совета ФДП и СПО.

2.4. УМК УД и ПМ согласовываются с деканом факультета, за которым закреплены учебная дисциплина или профессиональный модуль, и утверждаются деканом ФДП и СПО.

2.5. Все печатные документы УМК комплектуются в одну или несколько папок архивного типа. Электронный вариант хранится у специалиста по учебно-методической работе.

2.6. Срок действия утвержденного УМК определяется сроком действия ФГОС СПО по специальности. УМК обновляется в соответствии с требованиями п. 7.1. ФГОС СПО. Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие с 1 сентября нового учебного года.

2.7. Ответственность за разработку, содержание, оформление и обновление УМК возлагается на преподавателя (группу преподавателей) в соответствии

с должностной инструкцией преподавателя ФДП и СПО, председателя предметно-цикловой комиссии и декана факультета, за которым закреплена соответствующая дисциплина или профессиональный модуль.

2.8. Учебники и учебные пособия, на основе которых созданы УМК УД и ПМ, должны быть не старше 5 лет.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УМК УД и ПМ

3.1. Структура УМК УД и ПМ

3.1.1. Титульный лист учебно-методического комплекса.

3.1.2. Рабочая программа учебной дисциплины /профессионального модуля.

3.1.3. Рецензии (внешняя и внутренняя) на рабочую программу.

3.1.4. Заявка от работодателя на формирование дополнительных профессиональных компетенций в области профессиональной деятельности в вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки (только для вариативных дисциплин)

3.1.5 Календарно-тематический план

3.1.6. Методические указания к практическим занятиям/лабораторным работам

3.1.7. Методические указания по выполнению курсовых работ

3.1.8. Методические рекомендации для самостоятельной работы по учебной дисциплине

3.1.9. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля

3.1.10. Программа учебной практики профессиональных модулей

3.1.11. Календарно-тематический план учебной практики профессиональных модулей

3.1.12. Методические указания по выполнению заданий на учебной практике

3.1.13. Программа производственной практики профессиональных модулей

3.1.14. Фонд оценочных средств (далее ФОС)

3.1.15. Рецензии (внешняя и внутренняя) на ФОС

3.2. Содержание структурных компонентов УМК УД и ПМ

3.2.1. Титульный лист УМК учебной дисциплины и профессионального модуля оформляется согласно Приложению 1. На втором листе ставятся отметки о рассмотрении и утверждении на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии и учебно-методического совета факультета, а также об утверждении деканом ФДП и СПО

Титульный лист УМК профессиональных и вариативных дисциплин, кроме того согласовываются с деканом факультета, за которым закреплена учебная дисциплина или модуль

3.2.2. Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля (рабочие программы МДК, учебной и производственной практики) – это основной рабочий документ преподавателя, определяющий содержание, объем и порядок изучения учебной дисциплины/модуля, формы (виды) контроля результатов освоения дисциплины, а также условия реализации программы (требования к материально-техническому и информационному обеспечению).

Рабочая программа рассматривается и утверждается на соответствующей предметно-цикловой комиссии и утверждается деканом ФДП и СПО.

Рабочие программы профессиональных и вариативных дисциплин согласовываются с работодателем, а также с деканом факультета, за которым закреплена учебная дисциплина или профессиональный модуль.

Рабочая программа дисциплины/модуля оформляется в соответствии с разработанным на ФДП и СПО шаблоном (см. Приложение 2).

3.2.3. Рецензии на рабочую программу составляются и подписываются внутренними и внешними рецензентами.

3.2.4. Заявка работодателя адресуется ректору ФГБОУ ВО РГАТУ и содержит просьбу о формировании дополнительных профессиональных компетенций в области профессиональной деятельности в вариативной части

программы подготовки специалистов среднего звена (только для вариативных дисциплин).

3.2.5. Календарно-тематический план УД/ПМ - является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине/профессиональному модулю, обеспечивающим логически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности.

Календарно-тематический план УД и ПМ составляется в соответствии с рабочей программой и содержит сведения о календарных сроках изучения раздела, темы, видах занятий, наглядных пособиях, а также задания для домашней работы.

Календарно-тематический план рассматривается и утверждается на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии и утверждается деканом ФДП и СПО.

3.2.6. Методические указания (рекомендации) к практическим занятиям/лабораторным работам содержат задания, методические указания по выполнению и оформляются в соответствии с шаблоном, разработанным на ФДП и СПО (см. Приложение 3).

3.2.7. Методические рекомендации по написанию курсовых работ содержат: цели и задачи курсовой работы, структуру, порядок выполнения курсовой работы и методические указания по выполнению основных разделов, требования к оформлению, порядок оценивания, перечень рекомендуемых источников и приложения (перечень тем курсовых работ, задание на выполнение курсовой работы, образец оформления титульного листа и образец оформления перечня использованных источников).

3.2.8. Методические рекомендации для самостоятельной работы по учебной дисциплине/методические рекомендации по организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля содержат тематику, вид, задания (решение задач, упражнений, перечень вопросов по темам, вопросов

для семинаров, тем сообщений/ рефератов/ докладов, тестовые задания) и методические рекомендации по их выполнению, а также перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, ссылки на интернет-ресурсы (см. Приложение 4).

3.2.9. Программа учебной практики профессиональных модулей содержит паспорт программы практики, результаты практики (ОК, ПК), структуру и содержание, условия проведения практики, контроль и оценку результатов практики. Согласуется с деканом факультета, за которым закреплена практика, с работодателем, рассматривается на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии и утверждается деканом ФДП и СПО (см. Приложение 5).

3.2.10. Календарно-тематический план учебной практики профессиональных модулей составляется так же, как календарно- тематический план УД/ ПМ (см.п.3.2.5).

3.2.11. Методические рекомендации по выполнению заданий на учебной практике составляются так же, как методические рекомендации к практическим занятиям/ лабораторным работам (см.п.3.2.7).

3.2.12. Программа производственной практики профессиональных модулей содержит паспорт программы практики, результаты практики (ОК, ПК), структуру и содержание, условия проведения практики, контроль и оценку результатов практики. Согласуется с деканом факультета, за которым закреплена практика, с работодателем, рассматривается на заседании соответствующей предметно-цикловой комиссии и утверждается деканом ФДП и СПО (см. Приложение 6).

3.2.13 Фонд оценочных средств включает в себя информацию о том, какими знаниями, умениями, общими профессиональными компетенциями должен обладать студент в результате освоения учебной дисциплины или профессионального модуля.

В фонд оценочных средств входят материалы для текущего, рубежного

контроля освоения дисциплины, для промежуточной аттестации учебной дисциплины или профессионального модуля.

Фонд оценочных средств рассматривается на заседаниях соответствующей предметно-цикловой комиссии и учебно-методического совета факультета, утверждается деканом ФДП и СПО. Для профессиональных и вариативных дисциплин требуется согласование с работодателем и с деканом факультета, за которым закреплена учебная дисциплина или профессиональный модуль.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с разработанным шаблоном (см. Приложение 7).

3.2.15. Рецензии на фонд оценочных средств для профессиональных и вариативных дисциплин составляются внутренним и внешним рецензентами.

4. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УМК

4.1. Требования к оформлению текстов: Текст набирается в формате MS Word.

Стандартная страница текста - страница формата А4, имеющая параметры.

Левое поле - не менее 3 см;

Правое поле - не менее 1 см;

Верхнее поле - не менее 2 см;

Нижнее поле - не менее 2 см.;

Междустрочный интервал - одинарный;

Шрифт Times New Roman;

Кегль - 12;

Режим «выравнивания по ширине».

4.2. Все листы УМК должны быть пронумерованы: номер 1 присваивается титульному листу; номера листов ставятся в правом нижнем углу; нумерация листов должна совпадать с нумерацией, указанной в оглавлении.