



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ПРИКАЗ

27.02.2019

№ 12-13-338

г. Владивосток

Об утверждении Положения
об учебно-методических комплексах учебных
дисциплин и профессиональных модулей
основных образовательных программ среднего
профессионального образования (программ
подготовки специалистов среднего звена) ДВФУ

В целях исполнения приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», а также в целях систематизации учебно-методического обеспечения образовательного процесса по программам подготовки специалистов среднего звена

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебно-методических комплексах учебных дисциплин и профессиональных модулей основных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) ДВФУ (далее – Положение) (Приложение).

2. Директору Организационно-административного департамента разместить настоящее Положение в реестре внутренней нормативной документации ДВФУ в СЭД «DIRECTUM» в течение 3 рабочих дней с момента издания настоящего приказа.

3. Руководителям структурных подразделений, реализующих программы среднего профессионального образования, ознакомить подчиненных сотрудников, участвующих в деятельности, регулируемой Положением, с требованиями настоящего приказа в течение 3 рабочих дней со дня его рассылки в СЭД «DIRECTUM». Ознакомление проводить средствами СЭД «DIRECTUM» или корпоративной электронной почты в порядке п. 5.8 Положения о системе электронного документооборота в ДВФУ (ПД-ДВФУ-350-2017), утвержденного приказом ректора ДВФУ от 29.12.2017 № 12-13-2581.

4. Держателю Положения в течение 3 рабочих дней с даты издания настоящего приказа обеспечить размещение Положения на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет.

5. Считать утратившим силу приказ от 04.02.2015 № 12-13-132 «Об утверждении Положения об учебно-методических комплексах учебных дисциплин и профессиональных модулей основных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена)».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Департамента среднего профессионального образования и развития профессиональных компетенций М.П. Сивцева.

Проректор
по учебной и воспитательной работе



А.Н. Шушин



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методических комплексах учебных дисциплин
и профессиональных модулей основных образовательных программ
среднего профессионального образования
(программ подготовки специалистов среднего звена) ДВФУ

ПД-ДВФУ-679-2019

Процесс	П-1 «Образовательная деятельность»
Держатель документа	Директор Департамента среднего профессионального образования и развития профессиональных компетенций
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие	

Владивосток
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Термины, определения и сокращения, используемые в Положении	4
3. Структура и содержание учебно-методического комплекса учебной дисциплины/профессионального модуля	7
4. Требования к рабочим программам учебных дисциплин и профессиональных модулей	9
5. Требования к учебно-методическим материалам и средствам обучения по учебной дисциплине/профессиональному модулю	14
6. Требования к оценочным материалам для контроля освоения обучающимися программы учебной дисциплины/ профессионального модуля	18
7. Порядок разработки, утверждения и обновления учебно-методических комплексов учебных дисциплин/профессиональных модулей	20
8. Оформление учебно-методических комплексов учебных дисциплин / профессиональных модулей	22
9. Управление Положением	22
Приложение 1. Форма титульного листа УМК УД/ПМ	24
Приложение 2. Макет рабочей программы учебной дисциплины	25
Приложение 3. Макет рабочей программы профессионального модуля	34
Приложение 4. Форма титульного листа структурного компонента УМК УД/ПМ	47
Лист рассылки	48

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методических комплексах учебных дисциплин и профессиональных модулей основных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) ДВФУ (далее – Положение) определяет структуру, порядок разработки и правила оформления учебно-методических комплексов (далее – УМК) учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – УД/ПМ) основных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) и предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению образовательных программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

1.2. Основными целями введения данного Положения являются:

- повышение качества учебного процесса по основным образовательным программам СПО путем упорядочения требований к составу учебно-методического обеспечения;
- создание механизма анализа учебно-методической документации и обеспечение возможности системного контроля качества учебного процесса по ППССЗ;
- активизация самостоятельной познавательной деятельности студентов;
- внедрение инновационных педагогических технологий и активных/интерактивных методов обучения.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) СПО.

1.4. УМК разрабатывается преподавателем соответствующей УД или ПМ в соответствии с учебным планом специальности СПО.

УМК УД/ПМ разрабатывается для очной формы обучения и дополняется документами, учитывающими специфику обучения по заочной и очно-заочной формам *(в случае реализации ППССЗ в очной или очно-заочной форме)*.

УМК УД/ПМ может быть разработан как для отдельной ППССЗ, так и для нескольких ППССЗ; в этом случае УМК содержит рабочие программы

учебных дисциплин, профессиональных модулей по всем ППССЗ, для которых разрабатывается УМК.

УМК УД/ПМ являются обязательной составной частью основной образовательной программы по специальности СПО.

1.5. При формировании УМК УД/ПМ руководствуются следующими принципами:

- соответствие содержания компонентов УМК требованиям ФГОС и учебному плану специальности СПО;

- обеспечение всех видов занятий и заданий, предусмотренных рабочей программой УД/ПМ всеми необходимыми методическими, информационными и другими материалами, позволяющими освоить УД/ПМ в отведенные учебным планом сроки;

- наличие в методических указаниях описания процессов и процедур, необходимых для выполнения всех работ и заданий, указанных в рабочей программе УД/ПМ, а также освоения типовых процессов, выполняемых специалистами, в областях деятельности, рассматриваемых в УД/ПМ;

- достаточность объема и содержания учебно-методических и информационных материалов для самостоятельного выполнения студентами всех заданий и работ, предусмотренных рабочей программой УД/ПМ на уровне требований ФГОС, чтобы студенты самостоятельно могли работать с учебно-методическими материалами при консультационной поддержке со стороны преподавателя и при индивидуальном постоянном контроле результатов обучения;

- доступность для студентов всех компонентов УМК;

- обеспеченность студентов при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы средствами самоконтроля уровня освоения УД/ПМ;

- обязательное применение в преподавании УД/ПМ и отражение в УМК инновационных методов и технологий обучения.

1.6. Требования настоящего Положения должны соблюдаться всеми педагогическими работниками, участвующими в реализации ППССЗ.

2. Термины, определения и сокращения, используемые в Положении

В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Учебно-методический комплекс учебной дисциплины / профессионального модуля (УМК УД/ПМ) – структурированная совокупность организационно-методических документов и учебно-методических материалов, обеспечивающих учебный процесс

по дисциплине, профессиональному модулю, и способствующих эффективному и результативному освоению студентами учебного материала;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа (комплекс основных характеристик образовательного процесса (объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия, формы аттестации и др.), который представлен в виде аннотации (общей характеристики) образовательной программы и совокупности учебно-методической документации, включающей в себя учебный план; календарный учебный график; рабочие программы всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной практики; программу государственной итоговой аттестации; фонды оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации; сведения о кадровом, информационном, материально-техническом обеспечении образовательной программы; методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, воспитание и качество подготовки обучающихся);

ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ВПД – вид профессиональной деятельности;

ПС – профессиональный стандарт;

УД – учебная дисциплина;

Фонд оценочных средств (ФОС) – комплект методических и контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания знаний, умений и компетенций студентов на разных стадиях обучения, / а также для итоговых аттестационных испытаний выпускников на соответствие уровня их подготовки требованиям соответствующего ФГОС СПО по завершению освоения ими ППССЗ. ФОС является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами ППССЗ.

В состав ФОС по специальности СПО входят **комплекты оценочных средств (КОС)** по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю учебного плана, представляющие собой контрольные задания, тесты, перечень вопросов для текущей и промежуточной аттестации обучающихся, а также описание форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения учебного материала;

ЦМК – цикловая методическая комиссия;

ПЦК – предметно-цикловая комиссия

Демонстрационный экзамен (ДЭ) – форма оценки соответствия уровня знаний, умений, навыков студентов и выпускников, осваивающих ОП СПО, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретной специальности в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия;

Компетенция – комплекс индивидуальных характеристик специалиста, необходимых и достаточных для эффективного и гарантированного осуществления им профессиональной деятельности в заданных условиях и на заданном уровне качества, способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности. Компетенции подразделяются на общие (**ОК**) и профессиональные (**ПК**);

Результаты обучения – усвоенные знания, усвоенные умения, навыки и компетенции, характеризующие подготовленность выпускника к определённому виду (видам) профессиональной деятельности;

Профессиональный модуль (ПМ) – часть профессионального учебного цикла ППССЗ, предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определённой совокупности трудовых функций (видов профессиональной деятельности), имеющих самостоятельное значение для трудового процесса;

Междисциплинарный курс (МДК) – теоретическая часть программы профессионального модуля, система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая в дальнейшем освоение обучающимися профессиональных компетенций при прохождении практики в рамках профессионального модуля;

Текущий контроль успеваемости – система проверки степени освоения обучающимися программного материала учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, осуществляемая преподавателем на аудиторных занятиях;

Промежуточная аттестация – аттестация обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, изученным в течение семестра;

Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля (РП УД/ПМ) – основной компонент УМК УД/ПМ, регламентирующий учебный документ, определяющий цели, содержание, требования к условиям реализации учебной дисциплины или профессионального модуля; информационный объём, уровень формирования знаний, умений и навыков, подлежащих усвоению обучающимися; перечень

рекомендованных учебников, других учебно-методических материалов; критерии успешности обучения и средства диагностики успешности обучения;

Департамент СПО и РПК – Департамент среднего профессионального образования и развития профессиональных компетенций.

Глоссарий – справочные материалы, раскрывающие содержание основных терминов, определений, словосочетаний, сокращений и т.п., знание и использование которых необходимо в процессе изучения УД или ПМ. Содержит перечень слов и словосочетаний, расположенных в определенном порядке (обычно по алфавиту), в котором даются сведения об их значениях, употреблении, происхождении.

3. Структура и содержание учебно-методического комплекса учебной дисциплины / профессионального модуля

3.1. УМК УД/ПМ должен включать следующие обязательные компоненты:

- примерную программу УД/ПМ (*при ее наличии*);
- рабочую программу УД/ПМ;
- основные источники теоретической информации по УД/ПМ: конспекты лекций (теоретических занятий) по УД или МДК (на выбор автора: разбитые по темам полные конспекты; краткие опорные конспекты; развернутый план теоретического занятия, включающий проблемные вопросы; медиаматериалы по темам; видеолекции и др.), перечень учебников и учебных пособий.

Объем текстового материала по теме лекции (теоретического занятия) определяется преподавателем, ведущим УД или МДК.

- комплект материалов для проведения аудиторных практических и лабораторных занятий под руководством преподавателя, включая методические указания по выполнению всех видов аудиторных практических и лабораторных занятий, предусмотренных рабочей программой УД/ПМ (темы семинаров и коллоквиумов, задания для практических и лабораторных занятий, кейсы, методические материалы по выполнению всех видов аудиторных практических и лабораторных занятий, предусмотренных рабочей программой УД/ПМ);
- комплект материалов для организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов, включая методические указания по выполнению всех видов самостоятельных заданий и работ, предусмотренных рабочей программой УД/ПМ;
- программа учебной и производственной практики (*для УМК ПМ*);

- комплекты оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по УД/ПМ, включая методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания;

- тематику курсовых работ (проектов) по УД/ПМ (*при наличии*) и методические материалы по подготовке курсовой работы (проекта);

3.2. В состав УМК УД/ПМ также могут входить:

- рекомендации УМО по формированию и реализации примерной программы УД/ПМ;

- методические рекомендации (указания) по освоению УД/ПМ;

- дополнительные источники теоретической информации по УД/ПМ: обучающие компьютерные программы, электронные учебники, мультимедийные средства обучения, публикации в периодической печати, демонстрационный материал и т.д.;

- справочно-информационные материалы: законодательные и нормативные акты, словари основных терминов и понятий (гlossарий дисциплины, ПМ) и т.д.;

- эталоны качества – лучшие образцы студенческих работ (рефератов, курсовых работ, индивидуальных заданий, отчетов и т.д.);

- другие дополнительные компоненты, устанавливаемые по усмотрению преподавателя УД/ПМ.

3.3. Конкретное содержание компонентов УМК определяет преподаватель, ведущий занятия по УД или ПМ в соответствии с утвержденной ему учебной нагрузкой.

3.4. Компоненты УМК УД/ПМ должны:

- соответствовать современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки и практики в данной предметной области;

- соответствовать особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника по данной специальности СПО;

- учитывать состав, содержание и характер междисциплинарных связей данной учебной дисциплины/профессионального модуля и предшествующих, последующих и изучаемых параллельно учебных дисциплин / профессиональных модулей;

- иметь логическую упорядоченность информации, образующей содержание УД/ПМ;

- иметь оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания (изучения)

данной(го) УД/ПМ, контроля и оценки достигаемых результатов;

– соответствовать нормативным документам, регулирующим образовательный процесс по ППССЗ.

Во всех компонентах УМК названия УД, ПМ или МДК должны соответствовать названиям во ФГОС и учебном плане специальности СПО.

Ответственность за соблюдение требований к УМК УД/ПМ несет разработчик – преподаватель, ведущий УД или ПМ.

3.5. К каждому УМК УД/ПМ должна быть аннотация.

Аннотация представляет собой краткую характеристику УМК, раскрывающую его отличительные особенности, назначение УМК, информацию о месте УД/ПМ в учебном плане, курсе и семестре, когда она (он) реализуется, трудоемкости, количестве часов аудиторной и самостоятельной работы, связи с другими УД/ПМ ППССЗ, о составе УМК и т.д.

4. Требования к рабочим программам учебных дисциплин и профессиональных модулей

4.1. Рабочая программа УД/ПМ является основой УМК УД/ПМ.

РП УД/ПМ разрабатываются для всех УД и ПМ как обязательной, так и вариативной части ППССЗ.

Рабочая программа УД/ПМ (Приложения 2, 3 к Положению), обязательно должна иметь титульный лист, который содержит следующие сведения:

– название УД/ПМ, совпадающее с указанным во ФГОС (*для УД и ПМ обязательной части ППССЗ*) и в учебном плане по специальности СПО;

– специальность, форма обучения, курс, семестр(ы) в которых осваивается УД/ПМ;

– виды учебной работы по УД/ПМ, трудоемкость, формы аттестации по УД/ПМ;

– инициалы, фамилия, должность, ученая степень и/или звание (*при наличии*) разработчика(ов) РП УД/ПМ;

– грифы согласования с ПЦК (методической комиссией) структурного подразделения, реализующего ППССЗ, в котором разработана данная РП УД/ПМ;

– гриф утверждения.

4.2. Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля содержит следующие разделы:

– *паспорт (аннотация) рабочей программы учебной дисциплины / профессионального модуля* – это общая характеристика РП УД/ ПМ,

в которой указывается область применения данной программы в соответствии с ФГОС СПО; наименование типовой (рекомендованной, примерной) программы, на основе которой составлена рабочая программа (*при наличии*); принадлежность УД/ПМ к учебному циклу; её(его) индекс по учебному плану; взаимосвязь с другими УД или ПМ; цели и задачи УД/ПМ; результаты ее (его) освоения, включающие усвоенные знания, формируемые умения и компетенции; трудоёмкость УД/ПМ;

– *структура и содержание учебной дисциплины/профессионального модуля*, в котором указывается количество часов на освоение программы УД/ПМ (с разбивкой по видам учебной работы); подробное содержание УД/ПМ (тематический план) с указанием МДК, разделов, тем теоретических, семинарских, лабораторных и практических занятий, видов и этапов практики (*для ПМ*), самостоятельной работы студентов, с указанием объема часов на каждый вид учебной работы; виды контроля освоения обучающимися УД, ПМ;

– *условия реализации учебной дисциплины/ профессионального модуля*, в котором определяются требования к материально – техническому, информационному, кадровому обеспечению обучения по УД/ПМ.

В данном разделе приводится перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, необходимого оборудования, технических средств обучения, основной и дополнительной литературы, рекомендуемой для углубленного изучения, включая Интернет-ресурсы. В программе ПМ также отражаются общие требования к организации образовательного процесса: условия проведения занятий по МДК, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи обучающимся, требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой и обеспечивающих обучение по МДК;

– *контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины / профессионального модуля.*

В данном разделе перечисляются указанные ранее в паспорте рабочей программы результаты обучения по УД/ПМ, включающие усвоенные знания, усвоенные умения и формируемые компетенции, а также показатели оценки, формы и методы оценки (критерии оценки) результатов обучения по УД/ПМ.

Показатели и критерии оценки для проверки усвоения знаний

Показатели усвоения знаний должны содержать описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций: воспроизведение, понимание, анализ, сравнение, оценка и др.

Уровни усвоения знаний	Глаголы для формулировки показателей
Знание	Систематизировать, собирать, определить, описать, воспроизвести, перечислить, назвать, представить, сформулировать, сообщить, перечислить, изложить
Понимание	Сопоставить, установить различия, объяснить, обобщить, переформулировать, сделать обзор, выбирать, перефразировать переводить, дать примеры
Анализ	Анализировать, дифференцировать, распознавать, разъединять, выявлять, иллюстрировать, намечать, указывать, устанавливать (связь), отобрать, отделять, подразделять, классифицировать, сравнивать
Синтез	Категоризировать, соединять, составлять, собирать, создавать, разрабатывать, изобретать, переписывать, подытоживать, рассказывать, сочинять, систематизировать, изготавливать, управлять, формализовать, формулировать, находить решение, описывать, делать выводы
Оценка	Оценить, сравнить, сделать вывод, противопоставить, критиковать, проводить, различать, объяснять, обосновывать, истолковывать, устанавливать связь, подытоживать, поддерживать

Критерии оценки усвоения знаний представляют собой правила определения численной и/или вербальной оценки при сравнении результатов действий, демонстрируемых (полученных) аттестуемым, с эталонными (заданными, планируемыми) параметрами по показателям оценки результата. Они могут содержать указание на требуемую полноту информации, точность ее воспроизведения, аргументированность и обоснованность анализа и оценки, а также на допустимые отклонения от эталона.

Показатели и критерии оценки для проверки освоения умений

Показатели для проверки освоения умений обычно содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций. Для формулировки показателей освоения умений можно использовать термины: *расчет, разработка, вычисление, построение, показ, решение, подготовка, поиск и выбор и т.п.*

Критерии оценки освоения умений будут представлять собой, как и в случае проверки усвоения знаний, правила определения численной и/или вербальной оценки при сравнении результатов действий, демонстрируемых (полученных) аттестуемым, с эталонными (заданными, планируемыми) параметрами по показателям оценки результата.

Показатели и критерии оценки для проверки освоения практического опыта

Показатели освоения практического опыта содержат характеристику видов работ, выполненных обучающимся во время практики, критерии – указание на их объем и (или) качество выполнения в соответствии / с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Показатели и критерии для оценки формирования общих и профессиональных компетенций

При выборе показателей при подготовке материалов для аттестации по ПМ следует помнить, что показателем освоения профессиональной компетенции может быть продукт практической деятельности или процесс практической деятельности. Перечень показателей оценки для профессиональных компетенций целесообразно составлять с учетом имеющихся в программе ПМ умений и знаний, соответствующих данному виду деятельности. Однако следует помнить, что компетенция несводима к отдельному умению или знанию, значит, и показатели ее сформированности должны носить комплексный характер.

Критерии для оценки показателей освоения профессиональных компетенций должны содержать указание на соответствие выполненного студентом процесса (полученного продукта) эталону процесса или результата деятельности: ГОСТу, техническому регламенту, технологической карте, правилам, другим документам, устанавливающим требования к качеству процесса или результата деятельности, а также к скорости выполнения процесса, к допустимому объему затрат на выполнение процесса (получение результата).

Если отсутствует нормативно закрепленный эталон продукта или процесса (например, ГОСТ), можно использовать качественные характеристики продукта или процесса (правильность, точность и т.д.), но в этом случае необходимо установить для них критерии. С учетом этих рекомендаций, формулировки показателей и критериев оценки формирования компетенций могут выглядеть следующим образом:

Примеры показателей оценки.

Оценка продукта деятельности:

- оформленная витрина;
- составленное объявление;
- сформулированные цели и задачи занятия.

Оценка процесса деятельности:

- определение неисправностей в работе автомобиля;

- осуществление банковского обслуживания;
- использование новых технологий.

Критерии оценивания показателей:

соответствие:

- технологическим требованиям, СНиП, СанПиН и т.д;

качественные характеристики: оценка процесса и продукта деятельности:

- точность (правильность) выбора (материалов для..., режима ...);
- результативность (информационного поиска);
- правильность (рациональность) распределения времени на выполнение задания.

Выбирая формулировки показателей и критериев, предназначенных для оценки общих компетенций, следует помнить, что общие компетенции – результат освоения целостной основной профессиональной образовательной программы. При изучении того или иного ПМ и / или УД формируются общеучебные, коммуникативные, организаторские, аналитические умения, обеспечивающие развитие общих компетенций, следовательно, для определения показателей оценки общих компетенций в программе профессионального модуля надо:

- определить, какой вклад изучение ПМ вносит в формирование каждой ОК;
- определить показатели для оценки общих умений с учетом специфики содержания ПМ и времени его изучения.

Пример:

Компетенции	Показатели оценки	Критерии оценивания
ОК 1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – рациональность планирования и организации деятельности по... (указать с учетом специфики содержания ПМ); – своевременность сдачи заданий, отчетов и проч.; – аргументированность выбора методов...; – обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов проведения (учебного занятия (урока)) 	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие выбранных методов (проведения маркетинговых исследований) их целям и задачам; – соответствие цели, методов и способов проведения урока возрастным особенностям обучающихся

5. Требования к учебно-методическим материалам и средствам обучения по учебной дисциплине/профессиональному модулю

5.1. Конспекты лекций (теоретических занятий).

В данном разделе УМК представляется учебный теоретический материал, отобранный и структурированный в соответствии с рабочей программой УД/ПМ. Название и содержание разделов, тем занятий должно соответствовать их названию в РП УД/ПМ. Курс лекций содержит план каждой лекции (теоретического занятия) в виде вопросов и изложение (на усмотрение автора – краткое или подробное) материала по этим вопросам. Учебный материал должен в достаточной степени раскрывать содержание отдельных тем и курса в целом. После изложения учебного материала по каждой теме дается список литературы по данной теме и вопросы для самопроверки.

Структура изложения материала теоретического занятия, как правило, строится по следующей схеме:

- название темы;
- цели, задачи;
- учебные вопросы;
- учебная информация (включая схемы, графики, рисунки, гиперссылки и т.д.);
- выводы по теме;
- вопросы для самопроверки;
- список литературы и ссылки на интернет-ресурсы, содержащие информацию по теме.

Кроме текстовой формы представления учебной информации целесообразно дополнять данный компонент УМК УД/ПМ учебными материалами в иных формах, таких как аудио-, видео-, слайд-презентации, мультимедиа-вставки и пр.

В данный раздел УМК желательно включать методические материалы и рекомендации для преподавателей, представляющие средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных разделов и тем рабочей программы наиболее эффективно.

5.2. Материалы для проведения аудиторных семинарских, практических и лабораторных занятий включают тематику занятий с детальным планом работы, задачами, упражнениями или вопросами, которые будут разбираться на занятии. Тематика семинарских, практических и лабораторных занятий должна соответствовать тематике теоретической части и дополнять ее.

Материалы для проведения лабораторных занятий включают разного рода задания, опыты с представлением рекомендаций по их выполнению.

Представляется дидактический материал, используемый на практических и лабораторных занятиях, позволяющий оптимизировать процесс взаимодействия преподавателя со студентами.

Дидактические материалы могут быть представлены в следующих формах:

- структурно-логические схемы;
- опорные плакаты;
- рабочие тетради;
- деловые/ролевые игры;
- тренинги;
- групповые и индивидуальные задания/ проекты;
- практические (деловые) ситуации (кейсы);
- раздаточный дидактический материал (карточки-задания);
- кроссворды;
- сборники задач, примеров, упражнений и др. материалы, используемые преподавателем на занятии.

Задания могут содержать графическое представление материала (графики, диаграммы, таблицы и др.), а также аудио- и видеоматериалы, слайды и др. Материал для практических занятий представляется для каждой темы теоретической части. В соответствии с требованиями ФГОС СПО реализация ППССЗ должна обеспечивать выполнение обучающими лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические занятия с использованием персональных компьютеров.

Также необходимо наличие методических рекомендаций по выполнению практических, лабораторных работ.

Методические рекомендации могут включать:

- детальный план проведения занятия с указанием последовательности рассматриваемых на семинаре вопросов; контрольные вопросы по теме;
- теоретические положения и методические указания к выполнению практических/лабораторных работ, включающие последовательность действий при их выполнении;
- методику самостоятельной работы студентов на аудиторном практическом/лабораторном занятии;
- рекомендации по организации рабочего места студента, соблюдению правил техники безопасности, санитарных норм;

- порядок оформления отчета по практической/лабораторной работам;
- приложения к работе (таблицы, данные, необходимые для выполнения работы).

5.3. Материалы для организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов предусмотрена ФГОС и учебным планом специальности СПО. Объем самостоятельной (внеаудиторной) работы студента должен составлять не менее половины от объема времени, отведенного на аудиторную учебную нагрузку.

К самостоятельной работе студентов относятся:

- подготовка и написание курсовых работ (проектов);
- подготовка расчетно-графических работ, творческих заданий и проектов;
- решение специальных задач, выполнение домашних контрольных работ, тренировочных и обучающих тестов;
- выполнение компьютерных экспериментов и компьютерных лабораторных работ в дистанционном режиме;
- проработка отдельных разделов теоретического курса;
- написание рефератов, докладов и сообщений;
- подготовка к лабораторным и практическим занятиям;
- оформление отчетов по аудиторным лабораторным и практическим работам, подготовка к сдаче и защите отчетов;
- выполнение других видов работ, определённым преподавателем УД или ПМ.

Конкретные виды самостоятельной работы студента определяются ведущим (и) УД/ПМ преподавателем (ми) и отражаются в РП УД/ПМ.

Задания для самостоятельной работы обучающихся должны быть изложены достаточно четко и понятно, с подробными методическими рекомендациями по их выполнению. Желательно, чтобы количество заданий было больше, чем количество студентов, это позволит варьировать задания и обеспечить каждого обучающегося индивидуальным заданием. Задания могут содержать графическую информацию, аудио-, видеоматериалы, слайды и т.д.

Методические рекомендации включают в себя последовательность выполнения самостоятельных заданий; рекомендуемые методики, расчетные алгоритмы, алгоритмы подготовки творческих заданий, проектов; справочные данные или ссылки на указанные данные в литературе; указания по написанию рефератов, докладов и сообщений; требования к форме,

содержанию и оформлению отчетных материалов; примеры выполнения заданий и отчетных материалов (в качестве эталонов) и т. д.

Этот раздел обязательно должен содержать критерии оценки качества самостоятельной работы обучающихся.

Если по УД или ПМ предусмотрено выполнение курсовой работы (проекта), то представляется тематика и методические рекомендации по подготовке и защите курсовых работ (проектов).

5.4. Материалы по проведению учебной и производственной практики (для УМК ПМ) включают в себя: программу практики (учебной или производственной (по профилю специальности); методические рекомендации по содержанию и оформлению отчета и дневника практики; сборники индивидуальных заданий, выдаваемых студентам на практику, для освоения, закрепления и отработки практических навыков.

Программа практики разрабатывается в соответствии с Положением о практике обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ДВФУ, утверждённым приказом проректора по учебной и воспитательной работе от 13.02.2018 № 12-13-194, и включает в себя следующие разделы:

- паспорт программы практики (в котором указывается вид и этап практики, ее продолжительность (в неделях либо в часах), место практики в структуре образовательной программы, цели и задачи практики);
- результаты практики (перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ППСЗ);
- структура и содержание практики;
- условия организации и проведения практики, включающие требования к документам, необходимым для проведения практики; к материально-техническому обеспечению практики; к руководителям практики от организации и от университета; к соблюдению правил техники безопасности; перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики;
- контроль и оценка результатов практики, содержащий формы отчетных документов по практике, порядок оценки сформированных компетенций в ходе прохождения практики.

Материалы по проведению практики также должны содержать комплект оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень информационных технологий, используемых при

проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (*при необходимости*).

6. Требования к оценочным материалам для контроля освоения обучающимися программы учебной дисциплины, профессионального модуля

6.1. Оценочные средства по УД/ПМ должны обеспечивать проведение всех видов текущего контроля успеваемости (входного, оперативного, рубежного) и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю. Для оценивания результатов обучения по УД, МДК или ПМ необходимо разработать не только сами оценочные средства, но и критерии оценивания. Принципиальным является установление как порогового (минимально допустимого) уровня достижений, так и критериев оценивания качества успеваемости выше этого порога.

6.2. КОС для проведения промежуточной аттестации по УД и МДК (в составе ПМ) разрабатываются и утверждаются структурным подразделением университета, реализующем ППСЗ, самостоятельно, а для промежуточной аттестации по ПМ – экзамена (квалификационного) утверждаются только после предварительного положительного заключения работодателей.

6.3. КОС по УД/ПМ представляют собой контрольно-измерительные материалы (КИМ) различных типов и уровней, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций,

6.4. КИМ разрабатываются по каждой теме (разделу) УД или МДК, а также по ПМ в целом. Количество КИМ должно быть больше количества обучающихся в группе, что позволит при проведении аттестации обеспечить каждого студента индивидуальным заданием.

КИМ для текущей и промежуточной аттестации не должны повторяться.

КИМ должны обеспечивать проведение контрольных мероприятий в форме: опроса (устного или письменного); тестирования (в том числе компьютерного); зачета, экзамена, в том числе, экзамена (квалификационного) по ПМ; решения контрольных задач; выполнения специальных контрольных индивидуальных заданий; подготовки студентом творческих работ, докладов, презентаций и т.д.

КИМ могут быть представлены в форме тестов; перечня контрольных вопросов по каждой теме, разделу или курсу; типовых заданий; вариантов контрольных работ; тематики рефератов, докладов, эссе и т.д.

6.5. *Подготовка и защита проекта* как тип задания на экзамене (квалификационном) по ПМ используется в тех случаях, когда оценивание освоения вида деятельности в рамках ПМ невозможно обеспечить в режиме «здесь и сейчас». При этом проект может обеспечить оценку всех или большинства компетенций, относящихся к ПМ. Выбирая защиту проекта, следует помнить, что его содержание должно быть связано с целевым заказом работодателей, опираться на опыт работы на практике, отражать уровень освоения закрепленных за модулем компетенций. Тематика проекта должна быть актуальной, учитывающей современное состояние и перспективы развития бизнес-процесса. Если при таком варианте проведения экзамена (квалификационного) возникает необходимость дополнительной проверки сформированности отдельных компетенций, нужно предусмотреть практические задания, которые студент может выполнить под непосредственным наблюдением экспертов.

Поскольку проект всегда предусматривает публичную защиту, необходимо сформулировать требования не только к его оформлению, но и к защите. Это позволит проверить сформированность общих компетенций студента.

Подготовка и защита портфолио. В тех случаях, когда выполнение проекта по ПМ нецелесообразно или невозможно выполнение всех требований, предъявляемых к нему, а объем ПМ велик и оценить его освоение на экзамене (квалификационном) в режиме «здесь и сейчас» затруднительно, оптимальным типом задания является портфолио. В этом случае экзамен (квалификационный) может проводиться поэтапно, с использованием накопительной системы. Отдельные этапы экзамена могут проводиться дистанционно, без непосредственного присутствия экспертов, но с представлением в материалах портфолио полученных результатов, выполненного процесса на электронных носителях.

В состав портфолио должны входить документы, подтверждающие практический опыт, сформированность компетенций и качество освоения вида профессиональной деятельности. Процедура экзамена будет сведена либо к оцениванию портфолио членами экзаменационной комиссии, либо путем публичной защиты портфолио студентом. В этом случае этот тип задания будет близок к защите проекта. В зависимости от выбранной процедуры, необходимо разработать требования к оформлению и (или) защите портфолио.

6.6. Проведение промежуточной аттестации по профессиональному модулю (модулям) в форме демонстрационного экзамена предусматривает

моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

6.7. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, включают в себя подробное описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования (в соответствии с РП УД/ПМ), а также описание шкал оценивания.

7. Порядок разработки, утверждения и обновления учебно-методических комплексов учебных дисциплин/профессиональных модулей

7.1. УМК разрабатывается педагогическим работником или коллективом педагогических работников, участвующим в реализации УД/ПМ, в соответствии с утвержденной им учебной нагрузкой.

Содержание УМК УД/ ПМ должно опираться на современные достижения науки и образовательной практики и может реализовать авторский подход к объекту изучения.

При разработке УМК УД/ ПМ необходимо предусмотреть широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой обучающихся.

Проведение занятий в активных и интерактивных формах должно занимать не менее 30 % от объема всей аудиторной нагрузки по дисциплине, МДК.

7.2. Создание УМК УД/ПМ начинается с разработки основного структурного элемента УМК – рабочей программы УД/ ПМ при подготовке к преподаванию УД или ПМ.

7.3. В процессе преподавания УД или ПМ идет формирование теоретической информационной базы по УД, ПМ и необходимых методических указаний для проведения аудиторных практических и лабораторных занятий, внеаудиторной самостоятельной работы студентов, наполнение УМК необходимыми для эффективного проведения занятий справочно-иллюстративными материалами; раздаточными материалами, контрольно-измерительными материалами различных типов и уровней и т.д.

7.4. Апробация элементов УМК в учебном процессе позволяет оценить качество разработанных материалов и соответствие их содержания всем необходимым требованиям. При выявлении недочетов происходит корректировка (доработка) содержания и (или) форм элементов УМК.

При выявлении существенных недостатков учебно-методические материалы могут изыматься из образовательного процесса. Изъятие сопровождается заменой на более качественные по содержанию учебно-методические материалы.

В дальнейшем осуществляется улучшение УМК на базе последних достижений в области деятельности, рассматриваемой в изучаемой учебной дисциплине / профессиональном модуле, новейших образовательных технологий и накопленного опыта в преподавании УД/ПМ.

7.5. РП УД/ПМ разрабатывается сроком на 3 года, по истечении этого срока полностью пересматривается и вновь утверждается. Полный пересмотр и утверждение новой РП УД/ПМ происходит при изменении ФГОС СПО и (или) учебного плана, введении инновационных программ и пр.

С целью обновления, внесения необходимых текущих изменений РП УД/ПМ ежегодно пересматривается на заседании ПЦК (методической комиссии), о чем делается отметка на оборотной стороне титульного листа программы. Пример оформления титульного листа рабочей программы УД/ПМ и его оборотной стороны приведен в приложениях 2 и 3 к Положению.

7.6. Автор или коллектив авторов несет ответственность за содержание и актуальность УМК УД/ПМ, его соответствие ФГОС по специальности СПО СПО.

Председатели ПЦК (ЦМК) осуществляют контроль за содержанием и качеством разработки УМК.

Общий контроль за подготовкой УМК по всем УД и ПМ осуществляют заместитель директора по учебной (методической) работе и директор колледжа/филиала, реализующего ППСЗ.

УМК УД/ ПМ рассматривается и обсуждается на заседании ПЦК (ЦМК), после чего подписывается ее председателем и утверждается директором колледжа/филиала, реализующего ППСЗ.

7.7. Разработанные и утвержденные УМК УД/ПМ являются интеллектуальной собственностью колледжа/филиала.

УМК УД/ПМ хранятся в электронном виде (за исключением аннотаций УМК, рабочих программ учебных дисциплин/профессиональных модулей и комплектов оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по УД и ПМ).

8. Оформление учебно-методических комплексов учебных дисциплин / профессиональных модулей

8.1. Титульный лист является первой страницей УМК и служит источником сведений, необходимых для работы с УМК (Приложение 1 к Положению).

8.2. Содержание УМК отражается на второй странице и включает перечень всех его структурных компонентов.

8.3. Если УД/ПМ изучается студентами очной и заочной (очно-заочной) форм обучения, то количество часов на все виды занятий указывается через косую черту (как на титульном листе, так и по тексту) в следующей последовательности: очное/заочное, например: 72/18.

8.4. Текст УМК набирается в редакторе MS Word, файлы в формате doc.

Текст УМК набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12 или 14 пт (полуторный междустрочный интервал). Подрисуночные надписи и надписи в таблицах выполняются тем же шрифтом, кегль 12 пт.

8.5. Фотографии рекомендуется представлять в формате jpeg, а рисунки – в формате gif. Формулы набираются с помощью встроенного редактора математических выражений.

8.6. Параметры страницы: формат А4 (210*297мм), поля: слева 3 см, сверху и снизу по 2 см, справа 1,5 см. Отступ для красной строки 1 см.

8.7. В электронном варианте УМК УД/ПМ представляется на современных носителях информации и обязательно снабжается сопроводительной запиской с указанием имен файлов и их соответствия разделам УМК.

8.8. Образец оформления титульных листов структурных компонентов УМК представлен в приложении 4 к Положению.

8.9. Оформление списка библиографических источников осуществляется в соответствии с Процедурой требований к оформлению письменных работ, выполняемых студентами и слушателями ДВФУ.

9. Управление Положением

9.1. Анализ настоящего Положения проводится держателем по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Ответственность за поддержание Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

9.2. Решение об инициировании процесса актуализации Положения принимает его держатель на основании изменений и дополнений законодательства и подзаконных актов, решений вышестоящего руководства, предложений других структурных подразделений, результатов применения

документа в ДВФУ, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов.

9.3. Данное Положение рассматривается и рекомендуется к утверждению и использованию в работе учебно-методическим советом по СПО, утверждается приказом проректора по учебной и воспитательной работе ДВФУ, вступает в силу с момента утверждения и действуют до отмены, если иное не оговорено в приказе. Приказ вместе с подлинником настоящего Положения хранится в Отделе документационного обеспечения и контроля организационно-административного Департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов ДВФУ Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

9.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет. Контроль за размещением на сайте документа в актуальной версии осуществляет держатель Положения.

9.6. Контроль за исполнением требований Положения в ДВФУ возлагается на держателя Положения.

Форма титульного листа УМК УД/ПМ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК (ЦМК)

Директор колледжа / филиала

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ)**

Название учебной дисциплины, профессионального модуля

шифр, наименование специальности СПО

Форма обучения (очная / заочная / очно-заочная)

курс _____ семестр _____

теоретические занятия (лекции) _____ (час.)

практические занятия _____ (час.)

лабораторные занятия _____ (час.)

курсовая работа (проект) _____ (час.)

всего аудиторной нагрузки _____ (час.)

самостоятельная работа _____ (час.)

всего максимальной нагрузки _____ (час.)

консультации _____ (час.)

практика _____ недель, в т. ч.: (для УМК ПМ)

учебная _____ недель

производственная (по профилю спец-ти) _____ недель

зачет (диф. зачет) _____ семестр

экзамен _____ семестр

экзамен (квалификационный) _____ семестр (для УМК ПМ)

др. формы контроля _____ семестр (если по УД/МДК

нет промежуточной аттестации)

Учебно-методический комплекс составлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (номер и наименование приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации)

Составитель (ли): _____

Макет рабочей программы учебной дисциплины



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК (ЦМК)

Директор колледжа / филиала

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название дисциплины

шифр, наименование специальности

Форма обучения (очная/ заочная/ очно-заочная)

курс _____ семестр _____

теоретические занятия ____ (час.)

практические занятия _____ (час.)

лабораторные занятия _____ (час.)

курсовая работа (проект) ____ (час.)

всего аудиторной нагрузки _____ (час.)

самостоятельная работа _____ (час.)

всего максимальной нагрузки _____ (час.)

консультации _____ (час.)

зачет (диф. зачет) _____ семестр

экзамен _____ семестр

др. формы контроля _____ семестр *(если по УД нет промежуточной аттестации)*

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (номер и наименование приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации)

Составитель (ли): _____

Оборотная сторона титульного листа РП УД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании ПЦК (ЦМК)

Протокол от « _____ » _____ 200 г. № _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании ПЦК (ЦМК)

Протокол от « _____ » _____ 200 г. № _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ (АННОТАЦИЯ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ (АННОТАЦИЯ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

название учебной дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины _____ является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО _____ и составлена на основании примерной программы _____.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

указать принадлежность учебной дисциплины к учебному циклу, её индекс по учебному плану, взаимосвязь с другими учебными дисциплинами, МДК или ПМ

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальности СПО

Освоение учебной дисциплины способствует формированию у обучающегося следующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК1 _____

ОК 2 _____

ПК 1 _____

ПК 2 _____

1.4. Количество часов, отводимое на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка по учебной дисциплине – _____ часов, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка – _____ часов;

самостоятельная работа обучающегося – _____ часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем (акад. часов)
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*
В том числе:	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*
в том числе:	
теоретическое обучение	*
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	*
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	*
контрольные работы <i>(если предусмотрено)</i>	*
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	*
.....	*
.....	*
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы (реферат, доклад, расчетно-графическая работа, творческое задание, домашняя контрольная работа, написание отчета, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).</i>	
Промежуточная аттестация по учебной дисциплине: <i>в форме зачета, экзамена, диф. зачета (указать) либо текущая аттестация (при отсутствии промежуточной аттестации по УД)</i>	

Во всех ячейках со звездочкой () следует указать трудоёмкость*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Формы контроля
1	2	3	4
Раздел 1.			
Тема 1.	Содержание теоретического учебного материала	*	
	1 		<i>Контроль посещения занятий</i>
	Лабораторные работы	*	<i>отчет</i>
	Практические занятия	*	<i>опрос</i>
	Контрольные работы	*	<i>защита к/р</i>
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 2.	Содержание теоретического учебного материала	*	
	1 		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2.		*	
Тема 1.	Содержание теоретического учебного материала	*	
	1 		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	

	Самостоятельная работа обучающихся	*	
	Курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	*	
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	*	
	Всего:	*	
		(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.4 паспорта программы)	

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (основные вопросы), названия лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ (при наличии), а также тематика самостоятельной работы обучающихся. В графе «Формы контроля» указываются виды текущего контроля за ходом и качеством освоения обучающимися учебного материала, например: опрос, тестирование, защита отчета по лабораторной работе.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета _____; мастерских _____; лабораторий _____

Оборудование учебного кабинета: _____

Технические средства обучения: _____

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: _____

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п.

3.2. Информационное обеспечение учебной дисциплины

Для реализации РП УД библиотечный фонд располагает печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Печатные издания: _____

Электронные издания: _____

Дополнительная литература:

Печатные издания: _____

Электронные издания: _____

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТ)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в форме текущего контроля успеваемости (в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и т.д.), а также в процессе промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Показатели оценки результатов обучения	Критерии оценки результатов обучения
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены	Какими процедурами производится оценка
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		Например: оценка результатов выполнения практической работы

Результаты обучения переносятся из паспорта программы

Макет рабочей программы профессионального модуля



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК (ЦМК)

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа / филиала

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Название профессионального модуля
шифр, наименование специальности
Форма обучения (очная / заочная / очно-заочная)

курс _____ семестр _____
теоретические занятия ____ (час.)
практические занятия _____ (час)
семинарские занятия _____ (час)
лабораторные работы _____ (час)
.курсовая работа (проект) ____ (час.)
всего аудиторной нагрузки _____ (час.)
самостоятельная работа _____ (час.)
всего максимальной учебной нагрузки _____ (час.)
практика _____ недель, в т. ч.:
учебная _____ недель
производственная (по профилю спец-ти)----- недель
консультации ____ (час.)
зачет _____ семестр
экзамен (МДК) _____ семестр *(если предусмотрено)*
экзамен (квалификационный) _____ семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (номер и наименование приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации)

Составитель (ли): _____

Оборотная сторона титульного листа РП ПМ

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании ПЦК (ЦМК)

Протокол от « ____ » _____ 200 г. № _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании ПЦК (ЦМК)

Протокол от « ____ » _____ 200 г. № _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ (АННОТАЦИЯ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ стр.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1. ПАСПОРТ (АННОТАЦИЯ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ « _____ »

Название ПМ

1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля _____ является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО _____ и составлена на основании примерной программы _____.

1.2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ:

Указать индекс ПМ по учебному плану, взаимосвязь ПМ с уже изученными учебными дисциплинами, ПМ, а также его роль для изучения последующих УД и ПМ

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности _____ и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций¹

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Берутся в соответствии с ФГОС СПО компетенции, формируемые в рамках данного модуля
ОК 2	
ОК N

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1	Берется из ФГОС СПО
ПК 1.1	
...

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	
Уметь	
Знать	

1.4. Количество часов, отводимое на освоение программы профессионального модуля

¹ В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

Всего _____ часов

в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося _____ часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _____ часов

самостоятельной работы обучающегося _____ часов

Из общего количества часов: на освоение МДК _____ часов

на практики _____ недель/часов

в том числе: учебную _____ недель/часов

производственную (про профилю специальности) _____ недель/часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т. ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т. ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т. ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Раздел 1.	*	*	*	*	*	*	**	**
	Раздел 2.	*	*	*	*	*	*	**	**
	Учебная практика, недель/часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)								
	Производственная практика (по профилю специальности), недель/часов (если предусмотрена)								

	<i>итоговая (концентрированная) практика</i>								
	Всего:	*	*	*	*	*	*	*	

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик.

** – заполняется, если практика рассредоточенная

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Формы контроля
1	2	3	4
Раздел ПМ 1. <i>номер и наименование раздела</i>		*	
МДК 1. <i>номер и наименование МДК</i>		*	

Тема 1.1. <i>номер и наименование темы</i>	Содержание (<i>указывается перечень дидактических единиц</i>)		*	
	1.			
	...			
	Лабораторные работы (<i>при наличии, указываются темы</i>)		*	
	1.			
	Практические занятия (<i>при наличии, указываются темы</i>)		*	
Тема 1.2. <i>номер и наименование темы</i>	Содержание (<i>указывается перечень дидактических единиц</i>)		*	
	1.			
	...			
	Лабораторные работы (<i>при наличии, указываются темы</i>)		*	
	1.			
	Практические занятия (<i>при наличии, указываются темы</i>)		*	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. (<i>указываются задания</i>)		*		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				

Учебная практика		*	
Виды работ			
Производственная практика (по профилю специальности)		*	
Виды работ			
Раздел ПМ 2. <i>номер и наименование раздела</i>		*	
МДК ... <i>номер и наименование МДК</i>		*	
Тема 2.1. <i>номер и наименование темы</i>		*	
.....			
Тема 2.2. <i>номер и наименование темы</i>		*	
.....			
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2. (указываются задания)		*	

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 			
Учебная практика Виды работ 		*	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ 		*	
Раздел ПМ 3. <i>номер и наименование раздела</i>		*	
.....			
Тематика курсовых работ (проектов) (если предусмотрено) 		*	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) <i>(если предусмотрено)</i>		*	
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>		*	

Виды работ		
Всего	* (должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3 паспорта программы)	

Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименование необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается тематика.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет _____ (наименование кабинета)
оснащенный оборудованием: _____ (перечисляется оборудование для проведения занятий), техническими средствами _____ (перечисляются необходимые технические средства)

Лаборатории _____ (перечисляются наименования лабораторий, необходимых для реализации ПМ), и их оснащение:

Мастерские _____ (перечисляются наименования мастерских, необходимых для реализации ПМ), и их оснащение: _____

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную/производственную (по профилю специальности) практику

Требования к базам практики и их оснащению: _____

3.2. Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

Для реализации программы ПМ библиотечный фонд должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Основная литература:

Печатные издания: _____

Электронные издания: _____

Дополнительная литература:

Печатные издания: _____

Электронные издания: _____

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТ)

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: _____

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результатов обучения	Критерии оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов обучения по профессиональному модулю должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Показатели оценки результатов обучения	Критерии оценки результатов обучения

Форма титульного листа структурного компонента УМК УД/ПМ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО КОМПОНЕНТА УМК
(например: конспекты лекций, материалы для проведения практических
(лабораторных) занятий, материалы для организации внеаудиторной
самостоятельной работы обучающихся, контрольно-измерительные материалы и т.д.)

по учебной дисциплине / профессиональному модулю «Название»
Шифр, специальность

г. Владивосток

20__

Лист рассылки

Положения об учебно-методических комплексах учебных дисциплин и профессиональных модулей основных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) ДВФУ

ПД-ДВФУ-679-2019

- Проректор по учебной и воспитательной работе
- Директор УК «Гимназия – колледж»
- Директора филиалов ДВФУ, реализующих программы СПО
- Директор Профессионального колледжа ДВФУ
- Директор Организационно-административного департамента
- Директор Департамента среднего профессионального образования
и развития профессиональных компетенций

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
(приказ по утверждению внд)

Дальневосточного федерального университета

Приказ по утверждению Внд № от Приказ по утверждению Внд "Положение об УМКД СПО"

Инициатор:

Департамент среднего профессионального об(2493409)
Руководитель проекта
Лаврентьева Наталья Михайловна

№	ФИО	Должность, Подразделение	Дата поступления	Дата согласования	Результат рассмотрения
1	Кошель А.С.	Проректор по общим вопросам	18.02.2019	19.02.2019	Согласовано
2	Беспалов Д.Н.	Проректор по управлению кампусом	19.02.2019	25.02.2019	Согласовано
3	Шушин А.Н.	Проректор по учебной и воспитательной работе	25.02.2019	27.02.2019	Подписано

Исполнитель:

Департамент среднего профессионального об(2493409)
Руководитель проекта
Лаврентьева Наталья Михайловна

Идентификатор задачи согласования документа: 1937256