

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Кыргызская национальная консерватория им. К.Молдобасанова

Одобрено
Ученым советом КНК
Протокол заседания № _____ 2 _____
от 8 . 02 2021г.



Подтверждаю:
Ректор КНК
М.С. Бегалтев

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методической программе по дисциплине
в КНК им. К. Молдобасанова

Бишкек, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к структуре и содержанию учебно-методической программы по учебной дисциплине (далее – УМПД) основной образовательной программы высшего профессионального образования (далее – ООП), устанавливает порядок его разработки (переработки) и утверждения в Кыргызской национальной консерватории им. К. Молдобасанова (далее – Консерватория).

1.2. Положение об учебно-методической программе дисциплины разработано в соответствии со следующими документами:

- Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальностям;

- «Положение о структуре и условиях реализации профессиональных образовательных программ профессионального образования в Кыргызской Республике» (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;

- Приказ МОиН КР «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере высшего и среднего профессионального образования» от 30 декабря 2019 года № 718

- Приказ МОиН КР 202/1 от 24 февраля 2020 г. об исполнении постановления Правительства Кыргызской Республики «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере высшего и среднего профессионального образования» от 30 декабря 2019 года № 718

- Уставом КНК им. К. Молдобасанова

1.3. Реализация ООП сопровождается разработкой и использованием УМП по каждой отдельной дисциплине, согласно учебного плана специальности/специализации. Наличие УМП является обязательными требованиями ГОС ВПО и аккредитации.

1.4. Учебно-методическая программа (УМП) является системой дидактических средств обучения по конкретным учебным дисциплинам, создаваемой в целях достижения требований образовательных стандартов высшего образования. УМП 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, критерии оценки), учебно-методические материалы для педагогических работников и студентов.

1.5. Основная цель УМП – реализация требований ГОС ВПО и ООП ВПО, совершенствование содержания образования, развитие учебно-методического обеспечения образовательного процесса и достижение необходимого качества подготовки будущих специалистов.

1.6. Разработка УМПД позволяет установить:

- совокупность теоретических знаний и практических умений, навыков (компетенций), которые должны получить студенты по дисциплине при осуществлении всех видов учебной аудиторной и внеаудиторной деятельности;

- последовательность изучения всех разделов дисциплины;

- содержание, объем,

- последовательность осуществления всех видов аудиторных занятий;

- виды, формы, объем самостоятельной работы студентов;

- методы и формы контроля качества усвоения студентами учебного материала дисциплины.

1.7. С помощью УМП дисциплин решаются следующие задачи:

- создание инструмента планирования и организации работ по совершенствованию учебно-методической базы Консерватории;
- обеспечение дисциплины учебно-методическим, учебным материалом нового поколения, отвечающим современным требованиям компетентного подхода;
- оснащение учебного процесса современными учебными материалами, способствующими повышению качества подготовки специалистов;
- внедрение в учебный процесс последних достижений в области науки, инновационных образовательных технологий, педагогики.

1.8. Работы по созданию УМП выполняются преподавателем (группой преподавателей), ответственным за организацию и осуществление учебного процесса по дисциплине.

1.9. Преподаватель обязан разрабатывать и создавать конспекты лекций, методические пособия и указания для студентов, совершенствовать тематику и структуру практических, групповых занятий и самостоятельных работ, использовать интерактивные формы и методы обучения, внедрять в учебный процесс научные разработки в области педагогики и других отраслей науки по профилю дисциплины.

1.10. Ответственным за качество и полноту содержания, своевременность разработки и внесения изменений в учебно-методическую программу являются разработчики соответствующих элементов УМП, руководитель образовательной программы или заведующий кафедрой, за которой закреплена соответствующая учебная дисциплина.

Обучающимся и работодателям должна быть предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества учебных дисциплин, учебно-методических материалов, методов преподавания и средств контроля знаний студентов.

1.11. УМП дисциплины хранится на бумажных носителях и в электронной форме в базах данных кафедры-разработчика. Все УМПД должны быть размещены на образовательном портале Консерватории для студентов очного и заочного обучения.

УМП дисциплины является интеллектуальной собственностью учебной структуры Консерватории.

2. Структура и содержание УМП

2.1. Учебно-методическая программа дисциплины включает в обязательном порядке:

Титульный лист. Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- а) Министерство образования и науки КР
- б) наименование образовательного учреждения
- в) название кафедры-разработчика
- г) название дисциплины с указанием кода и наименования специальности и специализации
- д) квалификация выпускника в соответствии с ГОС ВПО
- е) год разработки, город (см. Приложение 1)

Оборотная сторона титульного листа. Оборотная сторона титульного листа должна содержать следующую информацию:

- а) сведения об авторе (ав) (ФИО, уч. степень, уч. звание, заслуженный/народный /лауреат и т.д., должность)
- б) сроки рассмотрения и утверждения на заседании кафедры (дата и № протокола)
- в) дата согласования с Учебно-методическим объединением (УМО) Консерватории (см. Приложение 2)

2.2. Содержание УМПД

Содержит пронумерованный перечень разделов и подразделов УМПД с указанием страниц (см. Приложение 3). Перечень разделов формируется согласно содержания дисциплины и может добавляться/исключаться в зависимости от специфики дисциплины.

Пояснительная записка

Представляет собой краткую характеристику программы дисциплины и должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы (если имеются), в соответствии с которыми он составлен; указывается принадлежность дисциплины к циклу в структуре ООП, отмечается, является ли дисциплина обязательной для изучения или изучается по выбору. Указывается роль или значимость данной дисциплины в структуре ООП.

2.2.1. Цели и задачи дисциплины

Приводятся цели и задачи освоения дисциплины, которые указываются в соотношении с общими целями основной образовательной программы.

2.2.2. Требования к результатам освоения дисциплины

Указываются компетенции (в соответствии с ГОС ВПО), на формирование которых направлен процесс изучения дисциплины. При определении компетенции (-ий) указывается название (-ия) соответствующей (-их) компетенции (-ий) и код. Также необходимо указать результаты освоения дисциплины (обучающийся должен: знать, уметь, владеть). Характер сформулированных требований к результатам освоения дисциплины должен носить деятельностный характер, также должна четко прослеживаться связь требований к результатам (для каждого результата) освоения дисциплины с требованиями к результатам освоения ООП в целом.

2.2.3. Объем дисциплины и виды учебной работы (учебно-тематический план)

Указываются в табличном виде объем всех видов учебной работы в соответствии с учебным планом дисциплины.

2.2.4. Содержание курса

2.2.4.1. Содержание лекционных занятий

В реферативном виде раскрывается содержание лекционного курса. Автор программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения разделов, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с концепцией изучения курса.

2.2.4.2. Содержание семинарских, практических, групповых занятий

Указывается наименование семинарских (практических, групповых) занятий по дисциплине.

2.2.4.3. Репертуарные списки

2.2.4.4. Формы и содержание контроля

Указываются формы текущей, промежуточной и итоговой аттестаций, требования к контрольным урокам (текущей аттестации) и экзаменам.

2.2.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Включает в себя:

- а) список рекомендуемой литературы (основная литература и дополнительная литература), формируется на основе имеющегося фонда библиотеки консерватории и/или электронно-библиотечных систем, составленный в алфавитном порядке.
- б) интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы);
- в) средства обеспечения освоения материала (аудио и видеоматериалы, мультимедийные пособия и пр.).

2.6. Учебно-методические материалы по дисциплине

Содержание раздела должно включать: фонд оценочных средств для текущего и итогового контроля успеваемости (темы докладов, рефератов; контрольные вопросы и вопросы для самоконтроля; варианты заданий для творческих, самостоятельных и контрольных работ, задания, задачи; тестовые задания (по темам дисциплины)).

Содержание раздела также должно включать:

- конспекты лекций по дисциплине, разработанные на кафедре;
- методические рекомендации и указания по выполнению СРС;
- словарь (глоссарий) основных терминов (понятий);
- советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;
- рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;
- рекомендации по работе с основной, дополнительной литературой иными источниками;
- рекомендации по подготовке к экзамену;
- рекомендации по выполнению контрольных, иных письменных практических работ, тестовых заданий;
- рекомендации (указания) по выполнению итоговых квалификационных работ и др.

2.6.1. Методы и технологии преподавания дисциплины

Данный раздел должен содержать описание методов и технологий, которые преподаватель применяет на занятиях, включая интерактивные и активные методы обучения.

3. Порядок разработки, рецензирование и утверждение УМПД

3.1. Учебно-методическая программа дисциплины разрабатывается профессорско-преподавательским составом кафедр, обеспечивающим преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом образовательной программы (специальности/специализации). Заведующий кафедрой или руководитель ООП – ответственный редактор, отвечает за качество подготовки УМП, его соответствие ГОС ВПО, требованиям аккредитации, локальным актам Консерватории.

3.2. Заведующий кафедрой выдает задание на разработку УМП преподавателю (группе преподавателей), который (-ые) выполняет (-ют) учебную нагрузку по данной дисциплине. УМП разрабатывается, рецензируется и утверждается не позднее 1 июня учебного года, предшествующего году изучения дисциплины.

3.3. Допускается разработка одного УМП по дисциплине для нескольких специальностей (специализаций) при условии совпадения названия дисциплины в учебных планах, содержания общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций и содержания курса.

3.4. Кафедра рассматривает на своем заседании все УМП дисциплин кафедры, оценивая их качество и полноту содержания, структуру и правильность оформления. Результаты рассмотрения УМП на заседании кафедры, высказанные замечания и рекомендации фиксируются в протоколе заседания кафедры. После внесения необходимых изменений, при принятии положительного решения кафедра направляет УМП для согласования в УМО Консерватории.

3.6. УМО Консерватории оценивает соответствие содержания УМП требованиям ГОС ВПО, действующему учебному плану ООП. Результаты согласования, выявленные несоответствия, замечания и рекомендации членов совета фиксируются в протоколе заседания. При наличии замечаний УМП возвращается автору для доработки. При отсутствии замечаний лист утверждения УМП подписывается председателем УМО Консерватории и направляется для рассмотрения и утверждения на Ученом совете Консерватории. УМПД является структурным элементом ООП, которая подлежит рецензированию.

3.7. Утвержденный Ученым советом УМП включается в состав документов ООП ВПО и является ее неотъемлемой частью.

4. Изменение УМПД

4.1. Изменение входящих в состав УМП учебно-методических материалов осуществляется по мере необходимости.

4.2. Обновление списков источников и литературы осуществляется ежегодно.

4.3. Основаниями для внесения изменений являются:

- изменение ГОС ВПО по данной специальности и иных документов нормативного характера;
- обновление ООП ВПО по данной специальности, в т.ч. корректировка учебного плана;
- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- приобретение и издание новой литературы;
- иные основания.

4.4. Утверждение изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке УМПД.

5. Требования к оформлению, хранению и использованию УМПД

5.1. Учебно-методическая программа представляется в учебную часть для экспертизы в электронном и распечатанном виде.

5.2. Оформление УМПД осуществляется в соответствии со следующими параметрами: страница 210X297 (формат А4), ориентация книжная. Основной текст, при наборе на компьютере, печатается в текстовом редакторе Word стандартным шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 12, межстрочный интервал одиночный, параметры страницы: левое поле -30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, и нижнее – 20 мм; абзацный отступ задается клавишей «Enter»; выравнивание текста – по ширине страницы. Текст размещается на одной стороне листа.

Все страницы элементов УМПД нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. На титульном листе цифра «1» не ставится, на следующей странице проставляется цифра «2».

5.3. Оригинал УМПД и электронная версия после утверждения на Ученом совете Консерватории хранятся на соответствующей кафедре. Электронная версия УМПД хранится в УЧ и размещается на образовательном портале Консерватории. Основными пользователями УМПД являются профессорско-преподавательский состав, сотрудники и студенты всех форм обучения.

6. Учебная программа для студентов по дисциплине

Для удовлетворения потребностей студентов в информировании содержания изучаемой дисциплины и ознакомлений с требованиями преподавателя, разрабатывается учебная программа для студентов на основе учебно-методической программы дисциплины (см. приложение 4).

Для разработки студенческой программы необходимо указать следующие сведения:

1. *Название дисциплины.*

2. *Данные преподавателя.* ФИО преподавателя, читающего данный курс, заслуженный деятель, народный артист и т.д., занимаемая должность, стаж работы, а также его место нахождения в учебном заведении (название кафедры, номер кабинета).

3. *Контактная информация.* Режим пребывания на кафедре и контактные телефоны (сотовый, служебный), электронный адрес.

4. *Структура занятий.* Количество кредитов и часов. Расписывается количество аудиторных часов в неделю, например групповые -2 часа (всего за сем. – 36 ч.) или индивидуальные -1 час в неделю (всего год - 35 ч.), согласно учебному плану.

5. *Дата:* указывается год и семестр изучения курса

6. *Цель и задачи дисциплины.*

7. *Описание курса.* Краткое описание курса должно содержать необходимость, актуальность и предназначение дисциплины, перечень компетенций, т.е. что должен знать, уметь, получить навыки, которыми должен обладать студент после окончания изучения дисциплины.

8. *Пререквизиты.* Дисциплины, содержащие перечень компетенций, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.

9. *Постреквизиты.* Дисциплины, содержащие перечень логических компетенций, необходимых для освоения последующих дисциплин (ожидаемые результаты).

10. *Краткое содержание дисциплины* описывается на уровне аннотации.

11. *Календарно-тематический план распределения часов по видам занятий с указанием тем* - оформляется в виде таблицы с содержанием разделов.

12. *График самостоятельной работы студентов.* Данный раздел должен включать список заданий студенту, перечень и содержание видов СРС рекомендации по их организации, детализированное руководство по подготовке к занятиям.

13. *Литература.* Основная и дополнительная литература, если имеются интернет источники.

14. *Информация по оценке.* Политика выставления оценок должна основываться на принципах объективности, прозрачности, гибкости. Указываются сроки и форма предоставления результатов оценивания, а также возможность апелляции оценки. Описывается система штрафов – как понижается оценка в случае несвоевременного предоставления задания; система поощрений – какие дополнительные задания и в каких случаях их следует выполнять.

15. *Политика курса.* Каждый преподаватель предъявляет студентам систему требований, правил поведения студентов на занятиях, взаимоотношений с преподавателем, с другими студентами. Выполнение, которых обеспечивает высокую эффективность учебного процесса и обязательна для студентов. *Например:* -обязательное посещение занятий; - активность во время практических (семинарских) занятий; - подготовка к занятиям, к выполнению домашнего задания и СРС и т.д. Недопустимо: -опоздание и уход с занятий; -пользование сотовыми телефонами во время занятий; -несвоевременная сдача заданий, исполнительства и др.

16. *Права студента* в случае несогласия с действиями, оценкой преподавателя. Приводится возможность и порядок апелляции, обращения к декану по учебной работе, к апелляционной комиссии.

17. *Особые полномочия преподавателя (по необходимости).* Оговариваются возможности изменить: план – график по договоренности со студентами в случае их переноса; тематику отдельных занятий курса, репертуара и т.д..

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Кыргызская национальная консерватория им. К.Молдобасанова

Одобрено
Ученым советом КНК
Протокол заседания № _____ г.
от _____ г.

Утверждаю:
Ректор КНК _____

Кафедра _____

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

_____ *наименование дисциплины*

_____ *специальность, специализация*

_____ *квалификация выпускника*

Форма обучения: _____

Бишкек 20____

Учебно-методическая программа дисциплины (*название дисциплины*)
разработан преподавателем (*доцентом, профессором*) кафедры (*название
кафедры*) *Ф. И. О.* на основе требований ГОС ВПО для обучающихся по специальности
(*ям*)(*код и наименование специальности*).

УМП дисциплины _____ обсуждена и утверждена
кафедрой _____ КНК.

Протокол № _____ от _____ г.
Зав. кафедрой _____ *Ф. И. О.*

УМП дисциплины _____ согласована с УМО КНК

Протокол № _____ от _____ г.
Председатель УМОКНК _____ *Ф. И. О.*

Содержание УМПД

Пояснительная записка

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции)
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание курса
 - 4.1. Содержание лекционных занятий
 - 4.2. Содержание практических (семинарских, групповых) занятий
 - 4.3. Темы самостоятельной работы студентов (*или включить в пункт 6.3.*)
 - 4.4. Репертуарный список
 - 4.5. Формы и содержание контроля.
 - 4.6. Критерии оценки знаний студентов.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение.
 - 5.1. Основная литература.
 - 5.2. Дополнительная литература.
 - 5.3. Интернет-ресурсы.
 - 5.4. Средства обеспечения освоения материала курса (аудио, видео....)
6. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины
 - 6.1. Рекомендуемые нотные издания (*по необходимости*)
 - 6.2. Методические рекомендации преподавателям (*если необходимо*)
 - 6.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
 - 6.4. Методы и технологии преподавания дисциплины
7. Фонд оценочных средств
8. Глоссарий (термины и определения) (*можно указать только в дисциплине «Специальность», если термины используются одни и те же по другим дисциплинам*)

Пояснительная записка

.....

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины _____ являются

Задачи дисциплины _____

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК: _____

ПК: _____

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать: _____

Уметь: _____

Владеть: _____

3. Объем дисциплины и виды учебной работы.

(указываются только те занятия, которые ведутся согласно рабочему учебному плану с учетом СРС)

Вид учебной работы	Всего	Семестры			
Групповые занятия					
Индивидуальные занятия					
Самостоятельная работа (всего)					
Текущий контроль (аттестация)					
Промежуточная аттестация (экзамен)					
Общая трудоемкость: в кредитах в часах					

4. Содержание курса

4.1. Содержание лекционных занятий*

Тема 1.....

Тема 2.....

Тема 3.....

.....

4.2. Содержание практических (семинарских, групповых) занятий*

Тема 1.....

Задания к практическому занятию (если имеются)

Тема 2.....

.....

Тема 3.....

.....

4.3. Тематика самостоятельной работы студентов*

.....

**Если темы лекционных и практических занятий имеют одно и то же название, то целесообразно оформить содержание курса в виде таблицы с указанием количества часов по каждому виду занятий. Если по указанным темам планируется СРС, то включается в таблицу с указанием отведенных часов.*

4.4. Репертуарный список

.....

4.5. Формы и содержание контроля

а) указываются все формы и методы контроля и оценки результатов изучения дисциплины, которые направлены на подтверждение успешного и планомерного формирования общих и профессиональных компетенций в процессе работы.

Могут быть использованы формы и методы контроля:

– внутриурочные (прослушивание, опрос, проверка выполнения самостоятельной работы, устный диалог.....);

– открытые концертные (академический вечер, концерт, выступление в конкурсе на лучшее исполнение программ, технический зачет.....),

– семестровые (контрольный урок, экзамен).

б) указываются требования к контрольным урокам, экзаменам

4.6. Критерии оценки знаний студентов

.....

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

5.1. Основная литература

- 1.
- 2.
- 3.

.....

5.2. Дополнительная литература

- 1.
- 2.
- 3.

.....

5.3. Интернет-ресурсы

.....

5.4. Средства обеспечения освоения материала курса (аудио, видео, мультимедиа....)

.....

6. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

6.1. Рекомендуемые нотные издания (по необходимости)

6.2. Методические рекомендации преподавателям (если необходимо)

Приводятся рекомендации по преподаванию дисциплины.....

6.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

В разделе необходимо указать как организована самостоятельная работа студентов (СРС) по дисциплине. Этапы выполнения СРС, задания и т.д. Имеются ли методические указания для выполнения СРС.

6.4. Методы и технологии преподавания дисциплины

Указываются методы преподавания дисциплины, в том числе интерактивные. При наличии заочного обучения – какие инфокоммуникационные технологии применяются в процессе обучения студентов.

7. Фонд оценочных средств

Указываются контрольные вопросы и вопросы для самоконтроля; варианты заданий для творческих, самостоятельных и контрольных работ; тестовые задания (по темам дисциплины), экзаменационные вопросы, билеты на экзамен.

8. Глоссарий (термины и определения) (термины и определения можно указать только в дисциплине «Специальность», если они применяются для других дисциплин, или указать только те термины, которые касаются конкретной дисциплины)

Приложение 4

Образе (рекомендательный) учебной программы для студентов
Учебная программа для студента

Название дисциплины
Учебный год, семестр	2020-21 уч. год, 3, 4 сем
Трудоемкость курса	6 кредитов , всего -180 ч.
Структура занятий	Например: групповые-2 ч. в неделю (70 часов)или (индивидуальные –1 ч. в нед.(35 часов)) СРС – 110 ч. или (СРС для 3, 4 сем – 50 ч)
Данные о преподавателе	Ф.И.О., контактные данные, аудитория
Цель и задачи дисциплины	Цель - Задачи дисциплины:....
Пререквизиты	
Постреквизиты	
Краткое содержание дисциплины	
Информация по оценке	
Политика курса	.
Права студента	
Полномочия преподавателя	

Лекционные занятия/репертуарный список

№ п/п	Темы лекций/ репертуарный список	Кол- во часов	Литература
Для I аттестации			
1		...	[...],
2		...	[...]
Для II аттестации			
Итого		70	

Практические (семинарские, групповые) занятия:

№ п/п	Наименование практических (семинарских, групповых) занятий	Кол-во часов	Литература
Для I аттестации			
1	[...],
2	[...]

Для II аттестации			
	Итого	

График самостоятельной работы студентов*

№ п/п	Темы занятий	Задания на СРС	Цель и содерж. заданий	Рекомен. литерат. (стр.)	Форма контроля	Сроки сдачи

*Составляется отдельно для студентов очного и заочного обучения с ДОТ.