

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

К.А. Поляков

«01» _декабря_ 2022 г.



**Регламент оценки качества учебно-
методического комплекта
Учебного центра
ООО «Деловой партнер ОТ»**

г. Томск 2022

Содержание

Аннотация

1.	Общие положения	3
2.	Структура и содержание учебной программы	4
3.	Структура и содержание Лекционного материала	5
3.1.	Лекционный материал	5
3.2.	Составляющие текстовой части	6
3.3.	Составляющие интерактивной части	6
4.	Структура и содержание презентационного материала	6
4.1.	Презентационный материал	6
4.2.	Требования к презентации	7
5.	Структура и содержание комплекта оценочных средств	8
5.1.	Виды проверки знаний	8
5.2.	Формы проверки знаний	9
6.	Структура и содержание учебно - методического пособия	10
7.	Условия рассмотрения и утверждения УМК	11
7.1.	Комплект документов для сдачи	11
7.2.	Этапы сдачи/ рассмотрения комплекта УМК	11
7.3.	Критерии оценки для принятия УМК.	12
8.	Авторство и ответственность за содержание УМК	13

Приложение №1 “Техническое задание на разработку УМК” [пр. 1. ТЗ на разработку УМК - Google Документы](#)

Приложение №2 “Образец Учебной программы” [пр. 2. Образец рабочей программы.docx - Google Документы](#)

Приложение №3 “Шаблон презентации” [пр.3. Шаблон презентации УМО.pptx - Google Презентации](#)

Приложение №4 “Инструкция по составлению презентации” [пр. 4. Инструкция Презентация .docx - Google Документы](#)

Приложение №5 “Инструкция по составлению методического пособия” [пр. 5. Учебное пособие - Google Документы](#)

АННОТАЦИЯ

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), профессиональное образование осуществляется по программам обучения по профессиям рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

Содержание программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ООО «Деловой партнер охраны труда», которая осуществляет образовательную деятельность.

Целью документа « Регламент оценки учебно-методического комплекта учебного центра ООО «Деловой партнер ОТ» является повышение качества учебных программ, а также их соответствие с действующими стандартами и Законодательством РФ. Качество учебной программы непосредственно связано с качеством оказываемых образовательных услуг.

1. Общие положения.

УМК - учебно-методический комплект (УМК) - перечень локальных нормативных документов, в который входит: учебная (рабочая программа), лекционный материал, презентационные материалы, соответствующие учебной программе, комплект оценочных средств, и, в случае необходимости, учебно-методическое пособие.

1. **Учебная (рабочая) программа (УП)** - это нормативный документ, разработанный на основе типовой (примерной) учебной программы, применительно к конкретному образовательному сегменту, с учетом профессионального образовательного стандарта. Учебная программа определяет содержание и количество знаний, умений и навыков, предназначенных к обязательному усвоению той или иной учебной дисциплине, а также распределяет их по темам, разделам и периодам обучения.

2. **Лекционный материал** - Документационное систематическое, последовательное изложение учебного материала, либо темы, включающее в себя теоретическую составляющую, а также подробное описание - практических занятий. Лекционный материал должен содержать интерактивный материал различного формата: таблицы, диаграммы, изображения, видеоматериалы и пр.

3. **Презентационный материал** - Интерактивная демонстрация образовательного продукта с рассказом о его особенностях и свойствах. Может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду.

Имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

4. **Комплект оценочных средств** - это контрольные задания, а также описание форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, учебных дисциплин, профессиональных модулей (может состоять из квалификационного экзамена, тестов, вопросов, итоговой аттестации, билетов, домашних заданий, кейсов).

5. **Учебно-методическое пособие** - учебно-теоретическое издание, соответствующее рабочей программе дисциплины, частично заменяющее и дополняющее учебник. Каждый раздел учебно-методического пособия сопровождается контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине.

Учебно-методический комплект должен быть оформлен в соответствии с шаблоном, содержащим наименование, контактные данные и логотип ООО «Деловой партнер охраны труда» (далее - Организация»), в соответствии с выданным Техническим заданием (Приложение №1 «Техническое задание на разработку УМК»), должен быть логически-выстроенным по своей структуре и содержать основу типовой учебной программы.

2. Структура и содержание учебной программы.

Учебная (рабочая) программа (УП) - это нормативный документ, разработанный на основе типовой (примерной) учебной программы, применительно к конкретному образовательному сегменту, с учетом профессионального образовательного стандарта. Учебная программа определяет содержание и количество знаний, умений и навыков, предназначенных к обязательному усвоению той или иной учебной дисциплине, а также распределяет их по темам, разделам и периодам обучения.

Учебная программа должна содержать в себе:

- **титульный лист** включает в себя наименование учебной программы, наименование профессии (при наличии), код профессии (при наличии), квалификацию;
- **пояснительная записка** поясняет актуальность изучения данного курса, его цель, задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т. д.), рекомендации по их проведению;
- учебно-тематический план (с подробно расписанными темами);
- содержание программы (раскрывающее каждую тему), при разработке учебного плана и содержания программы допускается отхождение от установленных тем и смена формулировок, не противоречащих содержательной составляющей типовых программ;

- список учебно-методических материалов по программе, список нормативных правовых актов и нормативно-технических документов, рекомендуемых для изучения.
- тесты для самоконтроля (с ответами), домашние задания (с шаблонными ответами), кейсы (с описанием решения);
- календарно - тематический план (график обучения).

В учебной программе обязательно должны быть обозначены сроки освоения, контингент слушателей, подробное описание умений, трудовых действий, навыков и компетенций, полученных слушателем по окончании курса, а также - что является результатом освоения Учебной программы.

Общие положения Учебной программы должны содержать информацию о нормативно-правовой документации, в соответствии, с которой составлена Учебная программа, а также какой документ выдается по окончании обучения.

Учебная программа оформляется в формате docx, по предоставленному шаблону. Образец шаблона приложен к настоящему документу (Приложение № 2 “Образец Учебной программы”).

3. Структура и содержание Лекционного материала.

3.1. Лекционный материал - документационное систематическое, последовательное изложение учебного материала, либо темы, включающее в себя теоретическую составляющую, а также подробное описание практических занятий. Лекционный материал должен содержать интерактивный материал различного формата: таблицы, диаграммы, изображения, видеоматериалы и пр.

Лекционный материал должен быть оформлен в формате *.docx.

На каждую тему курса из УМК создается отдельная страница.

Каждая тема должна содержать лекционный материал, в котором прописаны необходимые понятия, развернутые примеры. Лекционный материал не должен содержать большого количества профессионализмов, при их применении, должно быть их описание более простыми словами.

Лекционный материал обязательно должен быть дополнен интерактивным материалом (графики, таблицы, диаграммы, картинки, видеоматериал (собственного производства), материалы в формате PDF и прочее).

Интерактивный материал используется для повышения уровня вовлеченности слушателя. Цель интерактивного материала – наглядная демонстрация процессов, объясняющих в тексте темы.

Каждая тема должна быть снабжена 2 и более интерактивными материалами. Интерактивный материал может размещаться как внутри лекционного материала, так и приложением к нему в виде файлов (электронного архива). В случае если интерактивный материал представляется отдельными файлами, в тексте **обязательно** делается отсылка к файлу, файл – называется в соответствии с отсылкой в тексте.

3.2. Составляющие текстовой части:

- основные определения, которые будут встречаться при изучении данной темы;
- цель изучения темы;
- задачи изучения темы;
- введение;
- содержательный (лекционный) материал, раскрывающий каждую задачу тем;
- интерактивный материал;
- список литературы и источников (варианты оформления списка литературы: статичный список; список, представленный ссылками на документы и литературу).

3.3. Составляющие интерактивной части (в работе не обязательно использовать все - можно выбрать наиболее подходящие работе):

- **схемы** (если они требуются при изучении темы);
- **картинки** (если они необходимы при изучении темы);
- **видеоматериалы** (если они необходимы при изучении тем) – могут быть представлены: ссылкой на источник (с указанием авторства), отдельным файлом (с указанием в тексте отсылки к видео), видео может быть внутри текста или на слайде;
- **MP3 –записи** (если они необходимы при изучении темы);
- **материал формата PDF, XLS, PPT, DOCX** (если они необходимы при изучении темы);
- **ссылки на полезные материалы.**

4. Структура и содержание презентационного материала

4.1. **Презентационный материал** - интерактивная демонстрация образовательного продукта с рассказом о его особенностях и свойствах. Может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

Чтобы правильно подготовить текст презентации, нужно составить план, и затем каждый пункт разработанного плана наполнить информацией.

План – это порядок изложения информации в соответствии с логикой раскрытия темы.

План должен быть заполнен в соответствии с целью, видом и темой презентации и **состоять из: фактов, аргументов, статистических данных и примеров.**

- **Факт** – это реальное событие или явление, которое было в действительности; характеристика или свойство вашего продукта или услуги.
- **Аргумент** – это утверждение или группа утверждений, приводимые в подтверждение другого утверждения или факта.

Ориентироваться необходимо не более чем на 3 факта и аргумента. Если планируется длительная (более 40 мин.) презентация, их количество может возрасти до 7.

Важно! Больше 7 фактов и аргументов аудитория не запомнит.

Требования к фактам и аргументам:

1. Должны быть истинными.
 2. Должны быть достаточными для получения вывода о важности и выгоде презентуемого проекта, продукта или услуги.
 3. Должны быть эмоционально значимы, наглядны, понятны, близки аудитории, авторитетны.
- **Статистические данные** – это факты в цифрах или это пример в цифровом выражении и соотношении.

Факты, аргументы, статистические данные и примеры должны быть основанием для получения аудиторией вывода о важности и выгоде презентуемого проекта, продукта или услуги.

4.2. Требования к презентации:

1. К каждой теме курса в презентации должен быть сделан минимум 1 слайд.
2. Презентация должна быть оформлена в соответствии с утвержденным шаблоном Организации (Приложение №3 “Шаблон презентации”) и содержать наименование, контактные данные, логотип.
3. Одна лекция должна быть представлена минимум на одном слайде, размер текста не должен быть меньше ”16”.
4. Шрифт презентации должен быть читаемым и не совпадать с фоновым изображением презентации.

5. При выделении особо важного фрагмента в тексте необходимо использовать курсив или жирный шрифт, или подчеркивание текста.
6. Изображения, содержащиеся в презентации, должны быть не менее ¼ слайда, графики, таблицы, диаграммы, должны иметь четкое подробное описание приведенных данных.
7. В заметках к слайду (подвал слайда) в текстовом формате раскрывается содержание слайда (т.е. то, что будет говорить автор в процессе демонстрации слайда и/или важные, необходимые ссылки на источники).
8. В конце презентации обязательно должен быть представлен слайд со списком литературы и источников, на основании которых готовилась презентация.
9. В презентации используются корпоративные цвета организации ООО «Деловой партнер ОТ».
10. Отдельно от презентации преподаватель передает методисту текстовый файл, содержащий наименование всех тем (лекционный материал по теме) и учебный план.

Подробная инструкция по составлению презентации приложена к настоящему документу (Приложение №4 «Инструкция по составлению и ведению презентации»).

5. Структура и содержание комплекта оценочных средств.

По итогам каждого обучения проводится проверка знаний в части усвоенного материала с помощью установленных оценочных средств.

5.1. Комплект оценочных средств (КОС)- это контрольные задания, а также описание видов и форм, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, учебных дисциплин, профессиональных модулей.

Основной целью КОС является установление соответствия уровня необходимых компетенций слушателя требованиям дополнительных профессиональных программ, реализуемых в Учебном Центре.

Задачами КОС являются:

- контроль процесса приобретения слушателями необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в дополнительной профессиональной программе;
- оценка индивидуальных достижений слушателей, освоение дисциплин (модулей) с выделением положительных/отрицательных результатов;
- оценка эффективности учебного процесса, качества образовательного результата и его соответствия образовательным потребностям слушателей из числа руководящих, педагогических и иных работников образовательных организаций;

- обеспечение совершенствования учебного процесса посредством соответствующих предупреждающих/корректирующих мероприятий.

5.2. Разработка и содержание КОС.

КОС разрабатываются по каждому разделу (модулю, дисциплине) дополнительной профессиональной программы.

При составлении, согласовании и утверждении КОС должно быть обеспечено их соответствие:

- рабочей программе учебной дисциплины, разделу (модулю), входящих в состав дополнительной профессиональной программы;
- образовательным технологиям, используемым в преподавании дисциплины.

КОС разрабатываются преподавателем (коллективом авторов), ответственным за организацию и осуществление учебного процесса по дисциплине, разделу (модулю) по поручению учебно-методического отдела.

В структуру КОС входят:

- наборы показателей, а также критерии оценки уровней сформированности знаний, умений, навыков, компетенций и шкалы оценивания в соответствии с задачами контроля;
- методические материалы, определяющие процедуру оценивания, инструкции и программно-инструментальные средства обработки результатов использования КОС.

5.3. Виды проверки знаний:

- **Промежуточное тестирование** - проверка знаний по итогу изучения каждой темы. По окончании каждой темы необходимо пройти проверку знаний в виде теста (от 1 до 3 вопросов). Слушателю предлагается выбор одного ответа, выбор нескольких ответов, свободный ответ, кейс по пройденной теме или домашнее задание.
- **Итоговое тестирование** (квалификационный экзамен) - итоговый тест по всей программе обучения, который должен содержать не менее 20 вопросов на программу.

Квалификационный экзамен - проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе дополнительного профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим дополнительное профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.4. Формы проверки знаний:

- **Билет** - это инструмент оценивания знаний слушателей, состоящий из двух вопросов и более. Предназначен для устной проверки усвоенных слушателем знаний. Включает в себя хаотичный (непоследовательный, рандомный) порядок вопросов из различных тем учебной программы. Применяются в основном в формате очного обучения.

- **Тест** - это инструмент оценивания знаний слушателей, состоящий из вопросов с несколькими вариантами ответов, из которых лишь один является правильным. Тест применяется для проверки знаний в очном и дистанционном форматах обучения.

Вопросы могут быть различного формата (тест, мини-задания, кейсы и т.д.), легкие для восприятия и понимания обучающегося, в обычной рабочей (учебной) программе среднее количество вопросов составляет 20-25 штук), но если вопросы должны быть составлены согласно нормативно - правовых документов надзорных органов, которые регламентируют проверку знаний, либо являются конечной инстанцией по получению документов, то согласно регламенту данных органов, вопросы могут достигать количества более 200 штук. Вопросы должны быть упорядочены и пронумерованы. Варианты ответов должны быть пронумерованы списком. Правильный ответ должен быть выделен другим ярким цветом.

- **Домашнее задание** - особое задание, может быть представлено в виде краткого эссе, составления инструкции, прописывания особого алгоритма действий, заполнения документации и пр. Домашнее задание требует развернутого ответа, а также творческого подхода для его решения.

- **Кейс-задание** - описание проблемной ситуации, предлагаемая слушателям в качестве задачи для анализа и поиска решения. Кейс может быть представлен в виде вымышленного примера, либо на реальной ситуации. Содержание кейса может быть описано словами, либо представлено схематично (например, алгоритм действий при пожаре, кейс по организации и проведению учения по эвакуации, алгоритм действий при возникновении опасных ситуаций и т.п.).

6. Структура и содержание учебно-методического пособия.

В структуру учебного издания входят следующие обязательные элементы: оглавление (содержание), введение, заключение, библиографический список (подробная информация о составлении учебно-методического пособия размещена в Приложении №5 “Инструкция по составлению методического пособия”).

1. **Введение** включает следующие аспекты:
 - цель (назначение) издания, соответствие рабочей программе дисциплины;
 - читательский адрес (для кого предназначено учебное издание);
 - вид учебного издания и его место в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции;
 - методические рекомендации по использованию учебного издания в учебном процессе;
 - общая характеристика структуры учебного пособия, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.).
2. **Содержание** учебного пособия должно соответствовать утвержденной рабочей программе дисциплины. Рубрики основной части текста (разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебной дисциплины.
3. **Тематические разделы** должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля студентов.
4. Необходимо соблюдать **последовательность** изложения учебного материала по принципу «от простого к сложному»; определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии.
5. **Заключение** выполняет функцию обобщения учебного материала и включает следующие аспекты:
 - основные итоги и выводы;
 - характеристика нерешенных и труднорешаемых проблем;
 - рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета;
 - перспективы развития дисциплины (отрасли науки).
6. Оформление рукописи должно соответствовать ГОСТу.
7. Обязательное наличие ссылок на заимствованные источники литературы, нормативно-правовые акты, сайты сети интернет. Готовую рукопись учебного издания необходимо проверить в системе «Антиплагиат»: <http://www.antiplagiat.ru/>

7. Условия рассмотрения и утверждения УМК.

7.1. Комплект документов для сдачи.

Созданный курс предоставляется методисту в виде **архива**, в котором содержатся следующие файлы:

1. Рабочая программа в формате docx.
2. Лекционный материал в формате docx.
3. Интерактивный материал (если представлен отдельными файлами – то предоставляется папка «интерактивные материалы», которая содержит интерактивные материалы к каждой теме. Каждый файл называется следующим образом: Тема 1 Схема 1. Соответственно в тексте делается ссылка на данный файл).
4. Презентация в формате pptx.
5. Экзаменационные билеты/тестовое задание в формате docx.
6. Кейсы и домашнее задание в формате docx.

УМК рассматривается и принимается поэтапно утвержденной комиссией Организации, в состав которой входят руководитель учебно-методического отдела, методисты, а также специалисты области, компетентные в направлении разрабатываемой программы.

7.2. Этапы сдачи/ рассмотрения:

1. Сдача и проверка рабочей программы (пояснительная записка, учебно-тематический план, титульный лист, содержание, список литературы, календарно - тематический план, тесты, календарный график обучения).
2. Проверка лекционного материала:
 - проверка по главам (написал / сдал);
 - проверка на оригинальность.
3. Проверка презентации.
4. Проверка кейсов и домашних заданий.

УМК считается принятой после подробной вычитки методистами, внесения правок и корректировок, а также проверки на оригинальность текста. Текст считается оригинальным по итогам проверки на “Антиплагиат” при результате **не менее 60% оригинальности**.

Важно: Допустимый процент заимствования в УМК – не более 40%.

7.3. Критерии оценки для принятия УМК.

В процессе рассмотрения УМК оценивается каждый критерий, сумма баллов будет равняться тем параметрам, которые указаны в таблице ниже. Максимальный балл по оценке каждого критерия: “5”. Минимальный балл по оценке каждого критерия: “1”.

Максимальная сумма баллов, при которой УМК считается **принятой 60-65 баллов**.

УМК отправляется на небольшую **переработку** при сумме баллов **50-60 баллов**.

УМК считается **непринятой** при сумме баллов **менее 40 баллов**.

Оценочная таблица

Критерии	Наличие	Соответствие содержанию	Оригинальность	Соответствие профстандарту, действующему Законодательству	Доступное объяснение материала
Титульный лист					
Пояснительная записка/аннотация					
Содержание					
Календарно-тематический план					
Учебно-тематический план					
Лекционный материал. Раздел 1					
Лекционный материал. Раздел 2					
Лекционный материал. Раздел 3					
Лекционный материал. Раздел 4					
Контрольно-оценочные средства					
Презентация и интерактивные материалы					
Список использованной литературы и интернет-ресурсов					

8. Авторство и ответственность за содержание УМК

Согласно подписанного договора ГПХ, в рамках которого сторонним исполнителем оказывается услуга по обучению слушателей и проводится разработка УМК, за авторство и достоверность содержания УМК является ответственным разработчик, а также разработчик несет ответственность за актуализацию программы в случае изменений в законодательстве либо других изменений в части направления разрабатываемого материала.

Помимо этого, создаваемая интеллектуальная собственность - результат интеллектуальной деятельности и приравненное к нему средство индивидуализации в результате оказания услуг, права на которые способны к правовой охране. Исключительное право на Создаваемую интеллектуальную собственность принадлежит Заказчику и переходит к нему в полном объеме в момент подписания Акта приема-сдачи выполненных работ вне зависимости от указания на такой переход в акте или аналогичном документе. Цена на такой переход включена в стоимость выполняемых работ по настоящему договору.