УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВО «ВСИЭМ»

_____ Л.Н. Цой
«28» декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом комплексе дисциплины

Якутск 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения……3
2. Нормативные ссылки……3
3. Общие положения……3
4. Структура и содержание умк дисциплины ……4
5. Порядок разработки и публикации умк дисциплины ……8
Приложение 1. Шаблон УМК дисциплины ……11
Приложение 2. Требования к оформлению УМК дисциплины……21
6. Внесение изменений……23
6.1. Лист регистрации изменений……23
7. Лист согласования……24

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает введение единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин основных образовательных программ высшего образования (далее – ООП), реализуемых в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Восточно - Сибирский институт экономики и менеджмента» (далее – институт) по всем формам обучения на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), определяет структуру и содержание УМК, устанавливает порядок его разработки и публикации.

1.2. Настоящее положение применяется ректором, проректорами, деканом факультета, а также используется на факультете Института, на кафедрах, учебно-методическом отделе, юридическом отделе.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав НОУ ВО ВСИЭМ от 03.02.2017 г.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Под УМК дисциплины понимается совокупность организационно-методических документов и учебно-методических материалов, способствующих эффективному формированию компетенций обучающегося в рамках учебной дисциплины.

3.2. Разработка УМК дисциплины направлена на решение следующих задач:

– создание условий для оптимизации процесса освоения учебной дисциплины, позволяющих эффективно организовывать и обеспечивать самостоятельную работу студентов, сохранять преемственность в преподавании дисциплин;

– формирование и развитие практических умений, навыков и творческих способностей, ускоренное накопление профессионального опыта;

– совершенствование системы контроля знаний студентов. Введение критериев, позволяющих стандартизировать процесс оценки степени сформированности компетенций обучающихся в ходе изучения учебной дисциплины;

– формирование информационно-образовательной среды, насыщенной учебными материалами в рамках существующих учебных планов;

– восполнение дефицита учебной литературы за счет обеспечения каждого студента учебными и учебно-методическими материалами;

– создание банка данных учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, учебно-методических пособий;

– использование дистанционных образовательных технологий и создание гибкого, вариативного графика учебного процесса.

3.3. Каждый из разрабатываемых УМК дисциплины включает в себя совокупность образовательных ресурсов, необходимых для самостоятельного изучения соответствующей учебной дисциплины под руководством преподавателя, а также учебные задания для тренинга и средства контроля.

3.4. УМК разрабатываются по каждой дисциплине учебного плана.

3.5. В институте предполагается 2 возможных формата разработки УМК:

- УМК (программа и методические указания);
- УМК (учебное пособие).

3.6. УМК издается: в электронном виде – обязательно, в печатном виде – при необходимости.

3.7. Требования настоящего Положения обязательны для всех кафедр и преподавателей института.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УМК ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Обязательными структурными элементами УМК дисциплины являются:

- титульный лист;
- содержание УМК дисциплины;
- пояснительная записка;
- структура дисциплины;

- методические указания по организации изучения дисциплины и выполнению самостоятельной работы;
- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Для расширенного УМК (учебное пособие) добавляется раздел «Учебные материалы».

4.2. Пояснительная записка, структура дисциплины и ее содержание в УМК дисциплины основано на утвержденной рабочей программе по соответствующей дисциплине.

4.3. УМК дисциплины оформляется в соответствии с шаблоном (Приложение 1).

4.3.1. Титульный лист содержит основные реквизиты:

- наименование вуза – НОУ ВО «Восточно-Сибирский институт экономики и менеджмента»;
- наименование и шифр дисциплины;
- вид УМК (программа и методические указания либо учебное пособие);
- профиль подготовки (для бакалавриата);
- местонахождение вуза – Якутск, год разработки, ссылку на издательство.

Оборотная сторона титульного листа содержит информацию:

- решение методической комиссии института о печати УМК;
- реквизиты протокола обсуждения и утверждения УМК дисциплины на кафедре;
- Ф.И.О. составителя УМК дисциплины;
- визы согласования с деканом факультета и начальником учебно-методического отдела;
- краткая аннотация.

4.3.2. Содержание является отдельным листом УМК и располагается за титульным листом. Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) учебно-методического комплекса.

4.3.3. В пояснительной записке указываются цели освоения дисциплины, место дисциплины в структуре ООП направления подготовки (специальности), перечень компетенций обучающегося, формируемых в результате освоения дисциплины.

Цели изучения дисциплины формулируются во взаимосвязи с общей целью основной образовательной программы. В то же время формулировка целей должна быть вполне конкретна и не должна дублировать цель всей образовательной программы.

В формулировке места дисциплины в структуре ООП направления подготовки (специальности) указывается цикл (раздел) ООП, к которому относится данная дисциплина. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины. Указываются дисциплины и практики, для которых требуется знание данной дисциплины.

Перечень компетенций с их кодами в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности)/профилю, формируемых у обучающихся в результате освоения дисциплины (курса, модуля), отражен в компетентностной карте дисциплины. Дается уровневое описание признаков компетенций и требований к результатам обучения (знаниям, умениям и навыкам), полученным в ходе изучения дисциплины (курса, модуля).

4.3.4. Структура дисциплины включает трудоемкость дисциплины, содержание разделов дисциплины, структурированное по видам учебной работы и формам обучения.

4.3.5. Методические указания включают рекомендации, разъяснения, примеры, справочные материалы, ссылки на соответствующие информационные источники и т.п., позволяющие студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины, например:

- вопросы, на которые нужно подготовить ответы, с указанием источников литературы, ресурсов Интернет;
- задания, которые необходимо выполнить при подготовке к занятию или на самом занятии;
- примеры задач, вопросов, тестовых заданий, которые будут выполняться на данном занятии в рамках текущего контроля успеваемости;
- темы рефератов и докладов по теме занятия;
- другая информация.

По необходимости отдельная информация может даваться целиком по всему разделу (например, тематика рефератов).

При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса может изучаться студентом самостоятельно. Перечень и содержание методических указаний для студентов определяется спецификой учебной дисциплины.

Учебно-методические материалы для студентов группируются по отдельным разделам и

видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Методические указания по изучению дисциплины также содержат список рекомендуемой литературы, в том числе ссылки на электронные библиотечные системы (ЭБС). При формировании списка основной литературы следует учитывать требования федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

Список дополнительной литературы может включать справочные издания, научную литературу, хрестоматии, периодические издания.

Электронные ресурсы могут содержать ссылки на базы данных, сайты, электронные словари.

Обязательным элементом методических указаний являются рекомендации по организации и контролю самостоятельной работы студентов.

4.4. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины раскрываются в УМК требованиями к организации текущего контроля, форм и правил проведения промежуточной аттестации, содержания перечня вопросов к зачетам и экзаменам, образцов экзаменационных тестов и заданий.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой оценке», где перечислены формы и правила проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций, должны формировать фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень сформированных компетенций.

Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля по каждой дисциплине разрабатываются преподавателем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся на первых занятиях. Описание контроля может включать:

- график промежуточных аттестаций и контроля выполнения студентом учебной программы в учебном семестре;
- варианты контрольных работ, тесты, задания, позволяющие определить освоение отдельных тем учебной программы;
- примерный перечень вопросов для подготовки к каждому семинару;
- примерный перечень вопросов для подготовки к зачету, экзамену, включая комплект

заданий, задач;

- вопросы для самоконтроля;
- творческие задания;
- темы и состав рефератов, курсовых работ и т.п.;
- критерии оценивания.

4.5. УМК дисциплины в формате «Учебное пособие» может содержать дополнительно такие материалы, как:

- лекции;
- опорные конспекты;
- презентации;
- коллекции лучших работ студентов.

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПУБЛИКАЦИИ УМК ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. К оформлению УМК в институте предъявляются требования, указанные в приложении 2.

5.2. УМК дисциплины разрабатывается автором – преподавателем кафедры или коллективом авторов, обеспечивающим занятия по дисциплине, в соответствии с учебным планом подготовки студентов по каждой образовательной программе.

5.3. Если дисциплина имеет одинаковое название, трудоемкость и содержание по разным образовательным программам, то возможна подготовка и публикация по таким дисциплинам одного УМК.

5.4. Для очной, заочной и заочной в сокращенные сроки форм обучения одной и той же образовательной программы может быть составлен единый УМК дисциплины с указанием часов и особенностей реализации дисциплины для той или иной формы.

5.5. Процесс по разработке и совершенствованию УМК дисциплины осуществляется непрерывно. Все изменения, уточнения обсуждаются на заседании кафедры в рабочем порядке, вносятся в УМК до начала преподавания дисциплины.

5.6. Дисциплины текущего учебного года должны быть обеспечены УМК на начало учебного года. Сроки разработки УМК по соответствующей дисциплине устанавливаются кафедрой-

разработчиком в плане издания учебной и учебно-методической литературы с учетом данного требования.

5.7. Совершенствование и обновление УМК выполняется регулярно на основе обратной связи со студентами и заинтересованными сторонами (руководство вуза, федеральными органами, работодателями, общественностью).

5.8. Подготовка материалов УМК должна быть включена в индивидуальный план преподавателя (раздел «Учебно-методическая работа»), что предполагает:

- ежегодное уточнение и корректировку документов, регламентирующих процесс изучения дисциплины;
- совершенствование тематики и структуры практических занятий и самостоятельных работ;
- использование интерактивных форм и методов обучения.

5.9. Работы по созданию УМК входят в состав второй половины рабочего дня преподавателя.

5.10. Контроль за подготовкой и обновлением УМК дисциплин по всем образовательным программам осуществляют выпускающие кафедры.

5.11. Преподаватель, отвечающий за процесс преподавания дисциплины, несет ответственность за наличие УМК и его соответствие учебным планам и требования ФГОС ВО.

5.12. Материалы, входящие в УМК, обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры.

5.13. Заведующий кафедрой является ответственным за качество подготовки УМК, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

5.14. Заведующий кафедрой ежегодно оценивает готовность УМК к использованию в учебном процессе и принимает оперативные меры по устранению недостатков. При апробации УМК в учебном процессе заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо вправе проводить контрольные посещения занятий.

5.15. Апробация материалов УМК проводится на первом потоке студентов, осваивающих соответствующую дисциплину. Основная задача апробации – оценка усвоения учебного материала студентами, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала.

5.16. По результатам апробации материалов УМК разработчики критически оценивают качество чтения дисциплины, при необходимости вносят корректировки в УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК новых материалов.

5.17. Специалист по учебно-методической работе кафедры, разработавшей УМК, в соответствии с должностной инструкцией обеспечивает систематизацию, накопление и хранение материалов УМК, оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу кафедры в их подготовке и обновлении.

5.18. Учебно-методический отдел осуществляет:

- контроль за наличием УМК дисциплин по всей ООП;
- методическую помощь в разработке шаблонов УМК дисциплин и их внедрения;
- размещение УМК в сети и в формате pdf.

Приложение 1

Восточно - Сибирский институт экономики и менеджмента
Кафедра _____

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

_____
(шифр дисциплины)

Учебно-методический комплекс
(программа и методические указания по изучению курса)
либо
Учебно-методический комплекс
(учебное пособие)

для студентов направления подготовки_____
код наименование

профиля «_____»

Якутск
201_

Составитель _____
степень, должность И.О. Фамилия

Печатается по решению методической комиссии
Восточно-Сибирского института экономики и менеджмента

Учебно-методический комплекс обсужден и утвержден на заседании кафедры _____(протокол № ___ от ___ _____ 201_ г.)

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета _____
название факультета, степень, должность И.О. Фамилия
___ _____ 201_ г.

Начальник УМО *И.О. Фамилия*
___ _____ 201_ г.

Учебно-методический комплекс по дисциплине составлен на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки *(код, наименование)*, утвержденного __ _____ 20__ г. Содержит программу и методические указания по изучению курса (*если есть* - учебные материалы).

Предназначен для студентов очной и заочной форм (*или очной формы*) обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка 14

1.1. Цели освоения дисциплины 14
1.2. Место дисциплины в структуре ООП 14
1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины 14

2. Структура дисциплины 16

2.1. Трудоемкость дисциплины и ее общая структура 16
2.2. Содержание разделов дисциплины, структурированное по видам учебной работы и формам обучения 16

3. Методические указания по организации изучения дисциплины и выполнению самостоятельной работы 18

3.1. Содержание разделов и тем и методические указания по их изучению 18
3.2. Список рекомендуемой литературы 19
3.2.1. Основная литература 19
3.2.2. Дополнительная литература 19
3.2.3. Электронные ресурсы 19

4. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины 19

4.1. Организация текущего контроля 19
4.2.Форма и правила проведения промежуточной аттестации (зачета, экзамена) 20
4.3. Перечень вопросов к зачету, экзамену 20
4.4. Образцы экзаменационных тестов, заданий 20

1. Пояснительная записка

УМК составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО, с учетом рекомендаций ПрООП ВО по направлению подготовки _____*(код)* _____*(наименование)* и в соответствии с учебным планом профиля _____ *(«наименование профиля»)*, утвержденного ученым советом вуза.

1.1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины _____ является _____.

(Указываются цели освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями ООП ВО).

1.2. Место дисциплины в структуре ООП

(Указывается цикл (раздел) ООП, к которому относится данная дисциплина. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).

Указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее).

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций *(пометкой «частично» отмечается, если компетенция в рамках данной дисциплины формируется не в полном объеме).*

Компетентностная карта дисциплины

Код компетенции	*Компетенция*

Ключевыми компетенциями, формируемыми в процессе изучения дисциплины являются _____

Уровневое описание признаков компетенции _____:

_____

Уровень освоения	*Признаки проявления*
Продвинутый (91 – 100 баллов)	
Базовый (71 – 90 баллов)	
Минимальный (41 – 70 баллов)	

(Представляется описание ключевых компетенций).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

_____

_____

Уметь:

_____

_____

Владеть:

_____

_____

2. Структура дисциплины

2.1. Трудоемкость дисциплины и ее общая структура

Общая трудоемкость дисциплины составляет __ зачетные единицы, __ часов.

	Очное обучение	Заочное обучение	Заочное обучение в сокращенные сроки	
			на базе СПО	на базе ВПО
Курс				
Семестр				
Лекции				
Практические (сем., лаб.) занятия				
Самостоятельная работа				
Всего часов				
Курсовая работа				
Зачет (семестр)				
Экзамен (семестр)				

2.2. Содержание разделов дисциплины, структурированное по видам учебной работы и формам обучения

Форма обучения очная

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. раб.
	ИТОГО				

Форма обучения заочная

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. раб.
	ИТОГО				

Форма обучения заочная в сокращенные сроки на базе СПО

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. раб.
	ИТОГО				

Форма обучения заочная в сокращенные сроки на базе ВПО

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)

			Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самост. раб.
	ИТОГО				

3. Методические указания по организации изучения дисциплины и выполнению самостоятельной работы

3.1. Содержание разделов и тем и методические указания по их изучению

Раздел 1. *(название)*
Тема 1.1. *(название)*

Содержание лекционных занятий по теме

№ лекционного занятия	Содержание
Лекция 1.	
Лекция 2.	

Содержание семинарских (практических, лабораторных) занятий

№ занятия	Содержание и формы проведения
Занятие 1.	
Занятие 2.	

Методические указания по изучению темы и организации самостоятельной работы

Занятие 1. *Развернутое описание процесса подготовки к занятию и его содержания, в которое могут входить:*

- перечень вопросов, к ответам на которые нужно подготовиться, с указанием источников литературы, ресурсов Интернет;
- содержание заданий, которые необходимо выполнить при подготовке к занятию или на самом занятии;
- примеры задач, вопросов, тестовых заданий, которые будут выполняться на данном занятии в рамках текущего контроля успеваемости;
- темы рефератов и докладов по теме занятия;
- и другая необходимая информация.
Занятие 2. ……
По необходимости отдельная информация может даваться целиком по всей теме (например, тематика рефератов)

3.2. Список рекомендуемой литературы

3.2.1. Основная литература

3.2.2. Дополнительная литература

3.2.3. Электронные ресурсы

4. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

4.1. Организация текущего контроля

Текущий контроль осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой оценке ВСИЭМ: *(в соответствии с перечнем заданий и работ, указанных в Разделе 3)*

Контрольные мероприятия по дисциплине	Количество баллов	Разделы и темы дисциплины

4.2.Форма и правила проведения промежуточной аттестации (зачета, экзамена)

(Указывается форма и правила проведения зачета или экзамена).

4.3. Перечень вопросов к зачету, экзамену

4.4. Образцы экзаменационных тестов, заданий

Приложение 2

Требования к оформлению УМК дисциплины

1. К оформлению УМК дисциплины предъявляются основные требования, составлены с учетом требований ГОСТ:

Формат текста – MS Word.

Стандартная страница текста – страница формата А4, имеющая параметры (извлечения из ГОСТ 7.32-91):

Левое поле –2 см;

Правое поле –2 см;

Верхнее поле – 2 см;

Нижнее – 2см;

Междустрочный интервал – одинарный;

Шрифт – Times New Roman;

Кегль – 14;

Режим – «выравнивание по ширине».

Нумерация страниц в документе должна быть сквозной, номер ставится по центру нижней части листа. На первых 2 страницах и на последней номер не ставится, но в общую нумерацию страниц эти листы входят.

2. При подготовке doc-файла необходимо страницы готовить только с использованием стилей. Каждая страница должна содержать минимальное количество стилей. Рекомендуется использовать следующие стили: Обычный, Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 и т.д.

3. При написании УМК следует помнить о следующих общих требованиях к учебному тексту, а именно:

3.1. Аббревиатура по тексту должна даваться в раскрытом виде; все аббревиатуры должны быть включены в перечень сокращений *(рекомендуется применять сокращения и аббревиатуру в соответствии с ГОСТ 7.11-70, ГОСТ 7.12-77 и принятой международной практикой);*

3.2. Если ссылка на источник необходима, то следует в тексте указать в квадратных скобках номер цитируемой книги по списку источников и литературы с единой, сквозной нумерацией и, если нужно, номер страницы (например, [7, с. 59]), но не раскрывать источник непосредственно в тексте *(см. также ГОСТ 7.1);*

3.3. При выделении (определении) терминов, понятий и ключевых слов придерживаются следующих правил:

Понятие – это совокупность существенных признаков, общих для предметов, явлений определенного вида или рода;

Термин – это название понятия («имя понятия»);

Определение – это формулировка, в которой раскрывается содержание понятия или термина; термин имеет прямое значение, а понятие – косвенное значение (обобщенное, абстрактное);

Термины и понятия выделяются курсивом (желательно полужирным шрифтом) только один раз, когда они появляются впервые в тексте только в составе определения (толкования, разъяснения) *(ГОСТ 7.60-90);*

Вводимые термины и понятия должны определяться непосредственно не только в тексте, но и повторяться в словаре терминов, где определения могут сопровождаться более подробными комментариями;

3.4. Неоднородные ключевые (смысловые) слова или словосочетания (строковая форма записи) рекомендуется выделять подчеркиванием и реже курсивом;

3.5. Рисунки должны быть представлены в формате .gif или .jpg. Формулы набираются с помощью встроенного редактора математических выражений.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменен	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	Учебно-методический отдел	Начальник	Маркова Л.Л.		28.12.17г
2	Отдел правового и кадрового обеспечения	Юрисконсульт	Зайцева Д.А.		28.12.17г
3	Ректорат	Проректор по учебной работе и стратегическому развитию	Худаева И.Я.		28.12.17