	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»	
	Стандарт организации	
	7.5 Производство и обслуживание (Процесс 2.5 Реализация основных образовательных программ. Процесс 2.6 Методическое обеспечение)	
СМК-СТО-7.5.02-2013 Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД). Требования к содержанию и оформлению		



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД).
Требования к содержанию и оформлению

СК-СТО 7.5.02 – 2013

Благовещенск, 2013

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Начальник учебно-методического управления</i>	<i>Григорьянц Е.Ю.</i>	<i>10.06.13</i>
	<i>Ведущий специалист по информационным технологиям учебно-методического отдела</i>	<i>Колесникова Т.П.</i>	<i>10.06.13</i>
Проверил	<i>Руководитель Центра качества образования</i>	<i>Горелкина Т.Л.</i>	<i>10.06.13</i>
Согласовал	<i>Проректор по учебной и воспитательной работе Уполномоченный по качеству</i>	<i>Щитов С.В.</i>	<i>17.06.13</i>
Версия: 02			<i>Лист 1 из 33</i>



СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Определение терминов, обозначения и сокращения	4
4 Общие положения	7
5 Структура и состав учебно-методического комплекса	8
5.1 Рабочая программа дисциплины (модуля)	8
5.2 Основной теоретический материал	10
5.3 Основной практический материал	12
5.4 Самостоятельная работа студентов (СРС)	12
5.5 Оценочные средства	14
6 Порядок разработки УМКД	15
7 Организация контроля содержания и качества разработки УМКД	17
8 Документационное обеспечение УМКД	18
9 Порядок рассмотрения и утверждения УМК дисциплины	18
10 Хранение УМКД	19
11 Ответственность	19
Приложение А. Форма документа о состоянии УМК дисциплины	20
Приложение Б. Программа учебной практики	22
Приложение В. Образец оформления экзаменационных (зачетных) билетов	25
Приложение Г. План подготовки УМКД на 200_/200_ учебный год	26
Приложение Д. Форма оформления титульного листа УМКД	27
Приложение Е. Обратная сторона титульного листа	28
Лист согласования	29
Лист регистрации изменений	30



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий Стандарт является одним из основных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – университет), входящих в систему управленческой документации третьего уровня. Он регламентирует состав, структуру, требования к содержанию и оформлению учебно-методического комплекса всех дисциплин учебного плана при реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования по очной и заочной формам обучения. Кроме того, в Стандарте описаны процессы утверждения и хранения учебно-методических комплексов дисциплин (далее УМКД) и электронных учебно-методических комплексов дисциплин (далее ЭУМКД).

1.2 Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины регламентирует процесс подготовки учебно-методического оснащения дисциплин, как с точки зрения содержания, так и формы, в целях сохранения преемственности в преподавании учебных дисциплин, а также создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу студентов.

1.3 Процент дисциплин учебного плана, обеспеченных УМК (100%), является основным аккредитационным показателем и требованием образовательного стандарта, характеризующим учебно-методическую деятельность университета.

1.4 Требования настоящего Стандарта обязательны для всего профессорско-преподавательского состава университета, независимо от преподаваемой дисциплины и соблюдаются всеми кафедрами.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Разработку и исполнение данного Стандарта диктуют следующие нормативные документы:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (вступает в силу с 1 сентября 2013 года).
- Закон РФ от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» (ред. от 12.11.2012).
- Федеральный закон РФ от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.02.2012).



- Пункт 4 статьи 7 Закона Российской Федерации «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2007 г. № 309-ФЗ), согласно которому требования к условиям реализации основных образовательных программ определяются федеральными государственными образовательными стандартами;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), принятые Минобрнауки России и зарегистрированные Минюстом России;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (Рособрнадзор) от 05.09.2011. № 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.10. 2011 № 2267 «Об утверждении критериев показателей, необходимых для определения типа и вида образовательного учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования»;
- Письмо Заместителя руководителя Рособрнадзора от 17.04. 2006 № 02-55-77 ин/ак (Учебно-методические комплексы);
- СК-П-7.5.44-2012 Положение о методической работе ФГБОУ ВПО «Дальневосточный государственный аграрный университет»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК-ДП-4.2.3-2012 Управление документацией;
- СМК-ДП-4.2.4-2012 Управление записями.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Актуализация документа – совокупность взаимосвязанных действий на различных стадиях от определения потребностей в изменении до контроля его внесение. Актуализация предполагает:

- определение потребности в изменении;
- разработка изменения;
- внесение изменений;



Дидактические материалы – средства формирования знаний, умений, навыков, общекультурных и профессиональных компетенций

Компьютерный учебный курс (Электронный учебный курс) – программно-методический комплекс, обеспечивающий возможность самостоятельно освоить учебный курс или его большой раздел. Соединяет в себе свойства обычного учебника, справочника, задачника и лабораторного практикума. Основное назначение компьютерного курса – формирование и закрепление новых знаний, умений и навыков в определенной предметной области и в определенном объеме в индивидуальном режиме, либо при ограниченной по объему методической помощи преподавателя (в частности, сетевых консультациях).

Конспект лекций (авторский) – учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

Курс лекций (авторский) – учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

Курсовая работа (проект) – самостоятельная учебная работа студентов, выполняемая в течение курса (семестра) под руководством преподавателя. Включает комплекс исследовательских и расчетных работ по установленной тематике.

Мультимедийные учебные материалы – учебные материалы, включающие специальные материалы, аудио, видео или анимационные элементы. Как правило, термин применяется для обозначения материалов, содержащихся на компьютерных носителях.

Основная образовательная программа – программа высшего профессионального образования, имеющая лицензию.

Оценочное средство - технологический инструмент определения уровня освоения студентом учебной дисциплины, сформированности компетенции.

Рабочая программа – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учитывающая специфику подготовки студентов по избранному направлению или специальности.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.



Учебное пособие – учебное издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Основные разновидности учебных пособий: учебные пособия по части курса (частично освещающие курс); лекции (курс лекций, конспект лекций); учебные пособия для лабораторно-практических занятий; учебные пособия по курсовому и дипломному проектированию и др.

Учебно-методический комплекс – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных и дополнительных образовательных программ, согласно учебного плана.

Электронная библиотека – совокупность программных средств, со своей системой документирования и информационной безопасности, обеспечивающих возможность накопления, информационных ресурсов и предоставления их пользователем через компьютерную сеть.

Электронное учебное пособие – электронный учебный курс, частично или полностью заменяющий или дополняющий учебник и официально утвержденный в качестве данного вида издания.

Электронные учебные материалы – учебные материалы, представленные в виде файлов на электронном носителе. Могут включать как отдельные текстовые файлы, иллюстрации и видеофрагменты, так и их упорядоченную совокупность, предназначенную для изучения определенного учебного курса или его фрагмента (Электронный учебный курс).

Электронный учебник – программно-методический обучающий комплекс, соответствующей типовой учебной программе и обеспечивающий возможность студенту самостоятельно или с помощью преподавателя освоить учебный курс или его раздел. Данный продукт создается со встроенной структурой, словарями, возможностью поиска.

Фонд оценочных средств – совокупность описанных в установленном порядке оценочных и диагностических средств и методических материалов по образовательной программе.

УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины;

ЭУМКД – электронный учебно-методический комплекс дисциплины;

ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

УГС – укрупненная группа специальностей и направлений подготовки



УМУ – учебно-методическое управление;

УМО – учебно-методический отдел;

СРС – самостоятельная работа студентов.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящий Стандарт определяет единый порядок учебно-методического обеспечения дисциплин направлений подготовки (специальностей), в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО).

4.2 Настоящий Стандарт регулирует процесс подготовки учебного материала, как с точки зрения содержания, так и формы в целях создания условий, позволяющих эффективно организовать и поддерживать самостоятельную работу студента (СРС) и сохранить преемственность в преподавании учебных дисциплин.

4.3 Состав и структура УМКД формируется в соответствии с настоящим Стандартом, специфические особенности (или дополнительные материалы) конкретной дисциплины учитываются и формируются соответствующей кафедрой.

4.4 Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) разрабатывается преподавателем или группой преподавателей по каждой дисциплине, закрепленной за ним, в соответствии с распределением нагрузки на кафедре.

4.5 УМКД должен разрабатываться для студентов по всем учебным дисциплинам учебного плана с учетом необходимости повышения качества усвоения содержания учебного материала на уровне требований ФГОС ВПО.

4.6 Для одной дисциплины, включенной в разные образовательные программы, может создаваться один УМКД, при наличии рабочих программ дисциплины по каждой ООП

4.7 Разработанный УМКД рассматривается на заседании кафедры, обеспечивающей преподавание данной дисциплины, методическим советом факультета, утверждается начальником учебно-методического управления, регистрируется в учебно-методическом отделе.

4.8 УМКД обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет. Для чего предусматривается ведение документов о состоянии УМК всех дисциплин на каждой кафедре (приложение А). Ответственным за достоверность состояния УМКД является заведующий кафедрой. Документ о состоянии УМК каждой дисциплины предоставляется в УМУ ежегодно или по требованию.

4.9 Один экземпляр твердой копии УМКД должен храниться в специаль-



ной папке на кафедре и быть доступным для экспертов, аудиторов, работодателей, студентов, их родителей и всех желающих с ним ознакомиться.

4.8 Электронная версия учебно-методического комплекса (ЭУМКД), выполненная в программе PDF, регистрируется в учебно-методическом отделе и передается в электронную библиотеку университета, для дальнейшего размещения на внутреннем сайте вуза.

4.9 За несоблюдение сотрудниками университета требований стандарта к ним применяются меры административного воздействия согласно уставу ФГБОУ ВПО ДальГАУ.

5 СТРУКТУРА И СОСТАВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

Согласно приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.10.2011 № 2267 «Об утверждении критериев показателей, необходимых для определения типа и вида образовательного учреждения ВПО» **вуз обязан на 100% обеспечить учебно-методической документацией все виды занятий по всем дисциплинам учебного плана.**

Совокупность всех учебных и методических материалов, входящих в УМК по соответствующей дисциплине, составляет документацию УМКД. Документация УМКД является интеллектуальной собственностью университета.

При разработке УМКД следует придерживаться структуры УМКД (ЭУМКД), представленной на схеме рисунка 5.1.

Содержание и характеристика основных структурных элементов УМКД:

5.1 Рабочая программа дисциплины (модуля) разрабатывается на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) и учебного плана соответствующего направления подготовки (специальности) с учетом существующей материально-технической базы и обеспеченности учебной и учебно-методической литературой на основе стандарта организации СК-СТО 7.5.04 – 2011 Рабочая программа дисциплины (модуля).

5.1.1 Рабочая программа дисциплины (модуля) разрабатывается ведущим преподавателем, обсуждается на заседании кафедры, обеспечивающей ее преподавание, на методическом совете факультета, согласовывается с начальником учебно-методического отдела университета, утверждается деканом факультета.

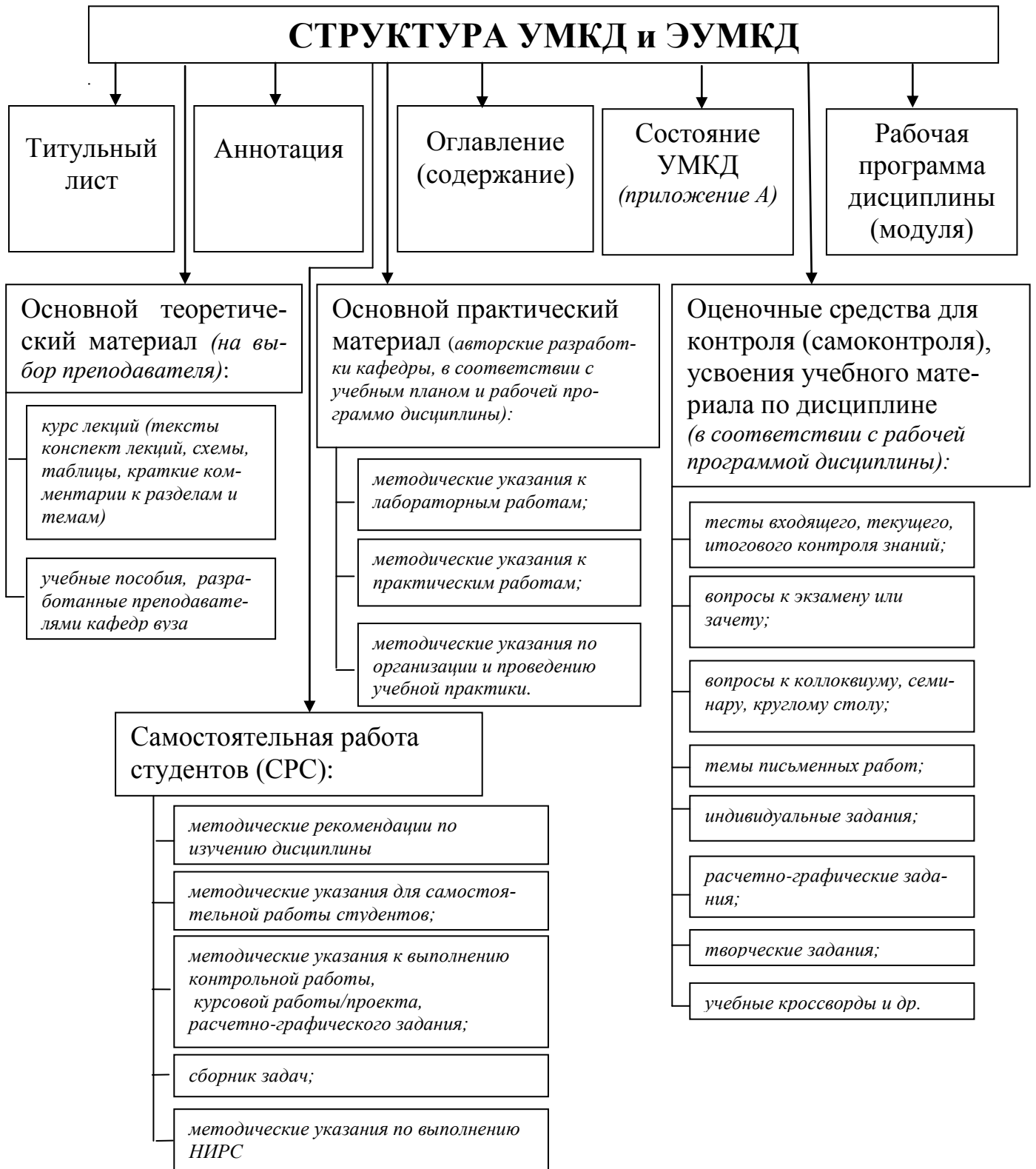


Рисунок 5.1 – Структура УМКД и ЭУМКД



5.1.2 Рабочая программа дисциплины (модуля) пересматривается заново после выхода новых образовательных стандартов и/или изменения учебного плана направления подготовки (специальности).

5.1.3 Ежегодно рабочая программа дисциплины (модуля) рассматривается на заседании кафедры, что фиксируется в выписках из протоколов заседаний кафедры; при необходимости, в программу вносятся изменения и дополнения.

5.2 Основной теоретический материал (на выбор преподавателя учебник, учебное пособие, курс лекций, конспект лекций учебной дисциплины).

Обязательным структурным элементом УМКД является наличие учебника, или учебного пособия, или курса лекций, или конспекта лекций по дисциплине, разработанных преподавателем, ответственным за подготовку УМКД.

5.2.1 Требования к оформлению учебников и учебных пособий в данном Стандарте не регламентируются, они должны соответствовать общепринятым требованиям для этих видов изданий.

5.2.2 Оценка структуры и содержания учебного издания осуществляется в соответствии с документированной процедурой СК-ДП-7.5.01-2007 Порядок присвоения учебным и научным изданиям рекомендательных грифов ФГБОУ ВПО ДальГАУ

5.2.2.1 Для печатных учебных изданий:

- соответствие названия учебного издания его содержанию;
- соответствие общего объема учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины, как правило, из расчета: 1 авторский лист на 5-7 академических часов для образовательных учреждений ВПО (для учебников и учебных пособий);
- соответствие содержания учебного материала федеральному государственному образовательному стандарту, примерной программе или рабочей программе;
- логичность и последовательность изложения материала;
- отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу;
- научный и методический уровень материала;
- соответствие содержания учебного издания современному уровню развития науки, техники и технологии, организации труда в данной сфере деятельности;



- наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т.п.);
- качество иллюстрированного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу.

5.2.2.1 Для электронных учебных изданий:

- соответствие содержательно-педагогическим требованиям (область применения); педагогическая целесообразность использования; учет возрастных особенностей обучаемых; наличие уровней сложности учебного материала, разнообразие форм ведения диалога; методическая поддержка издания);
- соответствие технико-технологическим требованиям (корректность установки и удаления, устойчивость функционирования);
- соответствие эргономическим требованиям (благоприятность визуальной среды; организация интерактивного диалога; адекватность технологических решений представления текстовой информации, аудиоинформации, видеоинформации, графической информации, требованиям санитарно-гигиенических норм).

5.2.3 Материал курса лекций или конспекта лекций должен быть структурирован на модули и блоки, а также должен обеспечивать возможность оперативного самоконтроля студентов. Для реализации этого требования необходимо для каждого модуля или блока приводить контрольные вопросы (тренировочные задания, тесты и т.п.), а также библиографию основную и дополнительную. Возможно применять различные методы написания курса или конспекта лекций, например, в виде схем, графиков, таблиц, слайдов, текста или аннотаций учебников и учебных пособий.

Кроме того, в зависимости от специфики дисциплины, курс лекций может дополняться такими подразделами как:

- глоссарий (справочник, словарь);
- хрестоматия (включает публикации классиков, известных ученых по материалу дисциплины, изложение отличных от общепринятых взглядов на проблемы учебной дисциплины отдельных авторов, описание классических экспериментов, новейшие публикации, выдержки из нормативных документов).

5.2.4 Курс лекций или конспект лекций должны быть выполнены как в электронном варианте, так и должны иметь твердую копию, вложенную в папку для УМК дисциплины.



5.2.5 Учебники и учебные пособия, разработанные профессорско-преподавательским составом ДальГАУ, должны быть опубликованы и находиться в библиотеке университета в достаточном количестве.

5.3 Основной практический материал

5.3.1 Методические указания по выполнению лабораторных и практических работ должны содержать описание последовательности действий студента, обращать его к ранее полученным теоретическим знаниям, концентрировать внимание на наиболее важных и сложных моментах. В каждый план лабораторной работы должны включаться контрольные вопросы для определения степени усвоения учебного материала, а также список источников и литературы, которые необходимо изучить студентам к занятию, перечень используемого оборудования, раздаточных материалов.

5.3.2 Программа учебной практики предназначена для методического обеспечения ее проведения, выработки единообразных требований к прохождению практики и форм отчетности. Программа оформляется в виде самостоятельного документа и должна соответствовать СК-П-7.5.34-11 «Положение об основной образовательной программе высшего профессионального образования, реализуемой на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования» (Приложение Б).

Методические указания по организации и проведению учебной практики дополняют, но не заменяют собой программу практики.


5.4 Самостоятельная работа студентов (СРС)

5.4.1 Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов предполагает разработку методических рекомендаций по самостоятельной работе студентов по данной дисциплине.

Обязательными разделами методических рекомендаций должны быть:

- план-график выполнения СРС по дисциплине;
- характеристика и описание заданий на СРС;
- примерные нормы времени на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы по каждому заданию;
- рекомендуемая литература (основная и дополнительная);
- требования к представлению и оформлению результатов СРС;
- оценка выполнения СРС.

5.4.2 Методические рекомендации по выполнению СРС, как и другие виды методических рекомендаций (для практических, лабораторных, курсовых работ и

	ФГБОУ ВПО ДальГАУ
	Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД). Требования к содержанию и оформлению
	СМК-СТО-7.5.02-2013

т.д.), должны быть изданы через издательство ДальГАУ и обновляться не реже одного раза в пять лет.

5.4.3 Методические указания к выполнению контрольных работ.

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки уровня усвоения знаний, сформированности умений, профессиональных компетенций. Позволяет преподавателю оценить уровень самостоятельности и активности обучающихся в учебном процессе. Представляет самостоятельно подготовленное студентом исследование какой-либо учебной темы.

Методическое обеспечение для выполнения контрольной работы должно содержать следующие обязательные компоненты:

- формулировка темы и содержание контроля, раскрывающих логику изложения материала;
- в кратком введении рекомендуется обозначить место и значение рассматриваемого вопроса в том или ином разделе курса, сформировать цель данной работы;
- требования к знаниям и умениям, которые должен продемонстрировать студент при освоении содержания данной темы, блока тем;
- терминологический минимум (понятия, формы, даты и т.д.), который должен осваивать студент при самостоятельном изучении темы;
- список обязательной и дополнительной литературы с указанием глав и страниц;
- варианты вопросов и заданий;
- критерии оценок ответов.

Методические указания к выполнению контрольной работы так же входят в фонд оценочных средств

5.4.4 Методические указания к курсовой работе (проекту)

Курсовая работа (КР) – учебная работа с элементами научного исследования по определенной проблеме.

Курсовой проект (КП) – учебная работа, содержащая решение поставленной задачи по отдельной учебной дисциплине, оформленная в виде конструкторских, технологических, программных и других проектных документов.

Цель курсовой работы (проекта) – углубление и совершенствование теоретических знаний по дисциплине полученных в результате обучения и самообразования.

В процессе написания курсовой работы решаются следующие задачи:



- развитие умений самостоятельной работы по сбору, изучению, анализу и обобщению материала, необходимого для раскрытия темы работы;
- выработка умений формулировать логически последовательно и доказательно излагать суждения и выводы и публично их защищать;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Оформление курсовых работ выполняется в соответствии СК-СТО 7.5.01-2007 «Выпускные квалификационные работы, курсовые работы/проекты. Общие требования к оформлению текстовой части».

5.4.5 Методические указания к научно-исследовательской работе студентов (НИРС)

Основная задача научно – исследовательской работы студентов (НИРС) - научить студентов самостоятельно и творчески выполнять теоретические и экспериментальные работы, ознакомить их с современными методиками научных исследований, техникой эксперимента, реальными условиями работы в научном коллективе (особенно актуально для программ магистерской подготовки).

Методические указания к научно-исследовательской работе студентов должны включать:

- Цели и задачи НИРС;
- Формируемые компетенции;
- Этапы прохождения НИРС;
- Требования к представлению и оформлению отчета о НИРС

Для ООП магистерской подготовки должна быть также составлена программа НИРС.

При оценке качества выполнения НИРС должны приниматься во внимание приобретаемые компетенции, связанные с формированием профессионального мировоззрения и определенного уровня культуры.

5.5 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:


5.5.1 Оценочными средствами как правило являются: тесты, вопросы к экзамену или зачету, вопросы к коллоквиуму, собеседованию, темы письменных работ и т.д. Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся. Оценочные средства пересматриваются и утверждаются ежегодно, находятся в УМКД, а в рабочей программе дается их перечисление.

5.5.2 Материалы по системе тестирования

Тестовые задания по дисциплине могут быть выполнены в двух вариантах:

- компьютерное тестирование;
- тесты на бумажных носителях.

В зависимости от содержания и трудоемкости тесты могут использоваться

	ФГБОУ ВПО ДальГАУ
	Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД). Требования к содержанию и оформлению
	СМК-СТО-7.5.02-2013

для входного, текущего и итогового контроля знаний студентов.

5.5.3 Оригиналы экзаменационных билетов

Экзаменационные билеты по дисциплине должны быть оформлены в соответствии с Приложением В. Оригиналы билетов должны иметь соответствующие подписи. Экзаменационные билеты должны пересматриваться и актуализироваться каждые 1-3 года в зависимости от специфики дисциплины. Оригиналы экзаменационных билетов не вкладываются в папку УМК дисциплины и не размещаются в ЭУМКД. Экзаменационные билеты хранятся у заведующего кафедрой.

6 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УМКД

6.1 УМКД разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по направлению подготовки (специальности). Кафедра-разработчик УМКД является ответственной за качественную подготовку УМКД, соответствующих требованиям ФГОС ВПО по направлению подготовки (специальности), за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

6.2 Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМКД, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

6.3 Разработка УМКД включает в себя пять этапов:

I Этап:

- разработка рабочей программы дисциплины (модуля), входящей в учебный план подготовки студентов по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- планирование создания учебной и учебно-методической документации.

II Этап - Формирование документации УМКД.

- разработка методических указаний по видам занятий в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля);
- разработка конспекта лекций (или курса лекций, учебника, учебного пособия);



- разработка методических рекомендаций по выполнению СРС и методических рекомендаций по изучению дисциплины для студентов в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля);
- разработка материалов тестирования или других оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля);
- подготовка оригиналов экзаменационных билетов.

III Этап - Апробация материалов УМКД в учебном процессе.

IV Этап - Корректировка и утверждение материалов УМКД.

V Этап – Совершенствование (на основе анализа состояния УМКД).

6.4 Для дисциплин, входящих в учебные планы нескольких направлений подготовки (специальностей):

- если дисциплина для разных направлений подготовки (специальностей) входит в один и тот же цикл дисциплин (ГСЭ, ЕН, ОПД), то разрешается разрабатывать один УМК дисциплины для разных направлений подготовки (специальностей). Разницу в объеме часов, форме отчетности и в содержании указывают в рабочей программе дисциплины (модуля) составленной для каждого направления подготовки;
- если дисциплина для разных направлений подготовки (специальностей) входит в разные циклы дисциплин, то для каждого направления подготовки (специальности) разрабатывается отдельный УМКД с учетом специфических требований к знаниям и умениям студентов по соответствующему циклу дисциплин.

6.5 Срок разработки материалов УМКД устанавливается кафедрой-разработчиком УМК по соответствующей дисциплине (Приложение Г) и фиксируется в протоколе заседания кафедры.

6.6 Подготовка элементов УМКД включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и план работы кафедры на соответствующий учебный год.

6.7 Апробация материалов УМКД проводится на первом потоке студентов, осваивающих соответствующую дисциплину. Основная задача апробации – оценка усвоения учебного материала студентами, оценка соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, анализ качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала. При апробации допускается использование неполного комплекта учебных и учебно-методических материалов, но являющегося достаточным минимумом для решения основной задачи апробации.



6.8 По результатам апробации материалов УМКД разработчики критически оценивают содержание каждого структурного элемента и готовят полный комплект документации к процедуре согласования и утверждения УМКД.

6.9 Разработчики УМКД в течение одного учебного года после апробации дисциплины в учебном процессе:

- корректируют и утверждают на заседании кафедры документацию УМКД;
- включают в план изданий кафедры учебные и учебно-методические материалы, прошедшие апробацию в учебном процессе;
- оценивают качество подготовки материалов УМКД (путем анализа текущей и итоговой успеваемости студентов, а также анализа их удовлетворенности при изучении данной дисциплины) (Приложение Ж).

7 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАБОТКИ УМКД

Контроль содержания и качества разработки УМКД возлагается на:

- разработчиков УМКД;
- заведующего кафедрой;
- методический совет факультета;
- учебно-методический отдел;
- Центра качества образования.

7.1 Кафедра-разработчик УМКД осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМКД. С этой целью на кафедре:

7.1.1 На этапе подготовки УМКД:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей дисциплине, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку структурных элементов (Приложение Г);
- план подготовки УМКД на текущий учебный год отражается в плане работы кафедры (в учебно-методической части) и в индивидуальном плане работы преподавателя, а так же в издательском плане. Выполнение планов контролируют заведующие кафедрами.
- в соответствии с планом подготовки УМКД рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМКД;
- кафедрой, совместно с библиотекой совместно обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы по каждой дисциплине направления подготовки (специальности) для



формирования библиотечного фонда ДальГАУ;

- регулярно оценивается готовность УМКД к использованию в учебном процессе, и принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки УМКД.

7.1.2 На этапе апробации и корректировки материалов УМКД заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль соответствия материалов УМКД современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

7.3 Методический совет факультета (МС) осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМКД по дисциплинам, входящим в учебные планы по направлениям подготовки (специальностям). С этой целью в повестку дня заседаний методического совета вносятся вопросы по обсуждению УМК по дисциплинам, прошедшим апробацию в учебном процессе.

8 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УМКД

В целях организационного обеспечения создания и развития УМКД настоящим Стандартом предусматривается введение формы титульного листа УМК дисциплины (Приложение Д).

Титульный лист наклеивается на папку с материалами УМК дисциплины.

Оборотная сторона титульного листа – лист с подписями разработчиков и с согласованием материалов УМКД выполняется в соответствии с Приложением Е и вкладывается в папку УМКД первым или наклеивается на папку с обратной стороны титульного листа.

С целью упорядочения планирования структурных элементов УМКД и контроля за их исполнением предполагается ведение документа «Состояние УМКД на _____ 201_г.» (Приложение А). Заполненный документ о состоянии УМКД сдается в учебно-методический отдел ДальГАУ, по требованию, но не реже одного раза в год.

9 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ УМКД

9.1 Разработанный кафедрой УМКД, с протоколом обсуждения передается на рассмотрение в методический совет факультета.

9.2 МС факультета проводит их экспертизу на соответствие требованиям ФГОС ВПО и данного Стандарта. МС факультета рассматривает документацию



УМКД и сопроводительную документацию (протокол, рецензия) и готовит свое заключение. Затем вся документация по УМКД направляется на согласование в учебно-методический отдел ДальГАУ, где УМКД присваивается регистрационный номер. УМКД утверждается начальником учебно-методического управления.

В случае предоставления документации УМКД на присвоение грифа соответствующего учебно-методического объединения или Минобразования РФ он проходит процедуру рассмотрения через Ученый совет университета, который направляет документацию УМКД на внешнее рецензирование.

9.4 После утверждения электронная версия УМКД передается в электронную библиотеку ДальГАУ.

10 ХРАНЕНИЕ УМКД

УМКД регистрируют и хранят в папках-делах кафедры в соответствии с установленной номенклатурой дел кафедры.

Учебно-методический комплекс дисциплины разрабатывается, утверждается и хранится в двух обязательных форматах: полной версии и электронной базовой версии ограниченного доступа.

Полная версия УМКД хранится на кафедрах, утвердивших УМКД, на бумажных носителях. Предъявляется по требованию в период проведения внутренних аудитов и внешних проверок вуза.


Электронная базовая версия документов ограниченного доступа, входящих в структуру УМКД, представленная на электронных носителях, передается после регистрации в учебно-методическом отделе в библиотеку университета, выкладывается на внутреннем сайте университета.

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Контроль за реализацией порядка разработки и состоянием УМКД возлагается на заведующего кафедрой.

10.2 Деканаты совместно с кафедрами контролируют наличие и укомплектованность УМКД учебно-методической документацией, являющейся требованием ФГОС ВПО и аккредитационным показателем.

10.3 Учебно-методический отдел осуществляет общий контроль за наличием и разработкой УМК дисциплин кафедрами факультета.

	ФГБОУ ВПО ДальГАУ
	Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД). Требования к содержанию и оформлению
	СМК-СТО-7.5.02-2013

Приложение А

Форма документа о состоянии УМК дисциплины

ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Состояние УМКД на _____ 20____ г.

Факультет _____

Кафедра _____

Учебная дисциплина _____

(наименование учебной дисциплины по учебному плану)

по направлениям подготовки, курс _____

(код и наименование направления подготовки)

№	Наименование элементов УМК	Наличие (автор, название, дата издания)	Наименования и сроки исполнения планируемых методических разработок
1	2	3	4
1	Рабочая программа дисциплины (указать дату утверждения)		
2	Методические рекомендации для выполнения лабораторных работ		
3	Методические рекомендации по выполнению практических и семи- нарских занятий		
4	Методические рекомендации к кур- совой работе (курсовому проекти- рованию) (при наличии)		
5	Учебники, учебные пособия, курс лекций, конспект лекций, подготов- ленные разработчиком (разработ- чиками) УМКД		
6	Методические указания по само- стоятельной работе студентов		
7	Оценочные средства:		
7.1	Перечень вопросов, выносимых на зачет		
7.2	Перечень экзаменационных вопро- сов		
7.3	Оригиналы экзаменационных биле- тов (хранятся у зав.кафедрой)		
7.4	Тестовые задания:		
7.4.1	Тесты входящего контроля знаний		
7.4.2	Тесты текущего контроля знаний		
7.4.3	Тесты итогового контроля знаний		



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД).
Требования к содержанию и оформлению

СМК-СТО-7.5.02-2013

1	2	3	4
7.5	Варианты индивидуальных расчетных заданий и методические указания по их выполнению (при наличии)		
8	Вспомогательные средства для изучения дисциплины:		
8.1	Прикладные компьютерные программы, методические указания по использованию прикладных компьютерных программ		
8.2	Мультимедиа-презентации, видеоматериалы, аудиоматериалы		
8.3	Электронные учебные пособия, в том числе разработчиков УМКД		
8.4	Наличие ЭУМКД		
9	Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов		
10	Программа учебной практики		
11	Методические указания к прохождению учебной практики		

« _____ » _____ 201__ г.

(Ф.И.О. разработчика)



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД).
Требования к содержанию и оформлению

СМК-СТО-7.5.02-2013

Приложение Б

Программа учебной практики

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
(руководитель
ООП)

_____ 201__ г.

Программа учебной практики

(Наименование учебной практики)

Направление подготовки

Профиль подготовки

Квалификация (степень) выпускника -
Бакалавр

Одобрена
на заседании МС «__» _____ 201__ г.
Протокол № _____
Председатель МС _____

Рассмотрена
на заседании кафедры _____
«__» _____ 201__ г.
Протокол № _____
Зав. кафедрой _____

г. Благовещенск
201__ г.

**1. Цели учебной практики**

Целями учебной практики _____ являются

(Указываются цели учебной практики, соотнесенные с общими целями ООП ВПО, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности).

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики _____ являются

(Указываются конкретные задачи учебной практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности)

3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

(Указывается циклы (разделы) ООП, предметы, курсы, дисциплины, учебные практики, на освоении которых базируется данная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими частями ООП. Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики. Указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее).

4. Формы проведения учебной практики

(Указываются формы проведения практики. Например, полевая, лабораторная, архивная и т.д.).

5. Место и время проведения учебной практики

(Указываются место проведения практики, объект, организация и т.д. Указывается время проведения практики).

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

(Указываются практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции, приобретаемые на данной практике)

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет _____ зачетных единиц _____ часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
	<i>(Указываются разделы (этапы) учебной практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике. Разделом учебной практики может являться научно исследовательская или иная работа студентов).</i>					



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД).
Требования к содержанию и оформлению

СМК-СТО-7.5.02-2013

1						
2						

Примечание: к видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

(Указываются образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

(Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно).

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

(Указываются формы отчетности по итогам практики (составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации. Указывается время проведения аттестации)

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

б) дополнительная литература:

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

(Указывается необходимое для проведения учебной практики материально-техническое обеспечение. Например: полигоны, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требования техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и с учетом рекомендаций ПрООП ВПО по направлению и профилю подготовки _____.

Автор (ы) _____

Рецензент (ы) _____



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД).
Требования к содержанию и оформлению

СМК-СТО-7.5.02-2013

Приложение В

Образец оформления экзаменационных (зачетных) билетов

ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Кафедра _____

Дисциплина _____

Экзаменационный билет № _____


1. Текст

2. Текст

3. Текст

Преподаватель _____

Зав. кафедрой _____

	ФГБОУ ВПО ДальГАУ
	Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД). Требования к содержанию и оформлению
	СМК-СТО-7.5.02-2013

Приложение Г

План подготовки УМКД на 201_ /201_ учебный год*

Кафедра _____

Наименование дисциплины	Структурный элемент УМКД	Срок подготовки	Ответственный за подготовку структурного элемента УМКД


Зав. кафедрой _____

подпись

Ф.И.О.



« ____ » _____ 201_ г.

* Примечание – В течение учебного года должен осуществляться текущий контроль выполнения плана. В случае отставаний от него, необходимо разработать план корректирующих мероприятий и отследить его исполнение. Ответственный – зав. кафедрой разработчика УМКД. В конце каждого учебного года на заседании кафедры должны подводиться итоги работы преподавателей по разработке УМКД и заполняться документ «Фактическая деятельность по разработке УМК» (таблица аналогична, только в ней не планируются данные, а фактически достигнутые).

	ФГБОУ ВПО ДальГАУ
	Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД). Требования к содержанию и оформлению
	СМК-СТО-7.5.02-2013

Приложение Д

Форма оформления титульного листа УМК дисциплины

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	«Дальневосточный государственный аграрный университет»	

УТВЕРЖДАЮ
начальник учебно-методического управления

Регистрационный номер _____ Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 201__ г.

Кафедра _____

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

Дисциплина _____
шифр и название по учебному плану

Направление подготовки _____
шифр в соответствии с ОКСО и наименование

Профиль подготовки (специализация) _____
шифр в соответствии с ОКСО и наименование

Благовещенск 201__



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД).
Требования к содержанию и оформлению

СМК-СТО-7.5.02-2013

Приложение Е

Оборотная сторона титульного листа
(Образец листа согласования)

Разработчик(и) УМКД _____
степень, звание, фамилия, имя, отчество

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой разработчика УМКД _____ / _____ /
подпись фамилия, имя, отчество

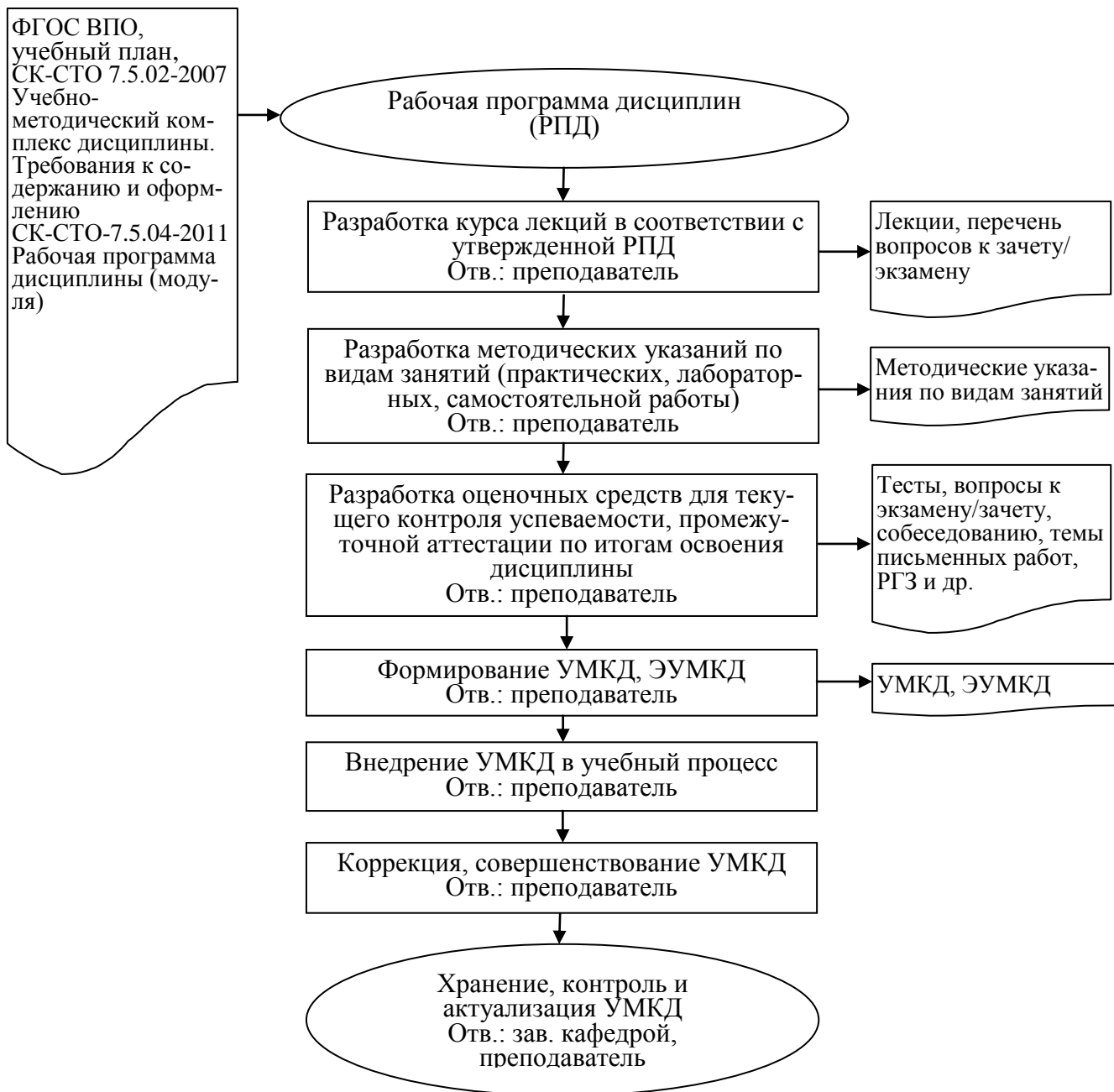
Протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 201__ г.

Председатель методического совета факультета _____ / _____ /
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания методического совета _____ факультета
№ _____ от « _____ » _____ 201__ г.



Приложение Ж
Процесс разработки
учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД)





ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД).
Требования к содержанию и оформлению

СМК-СТО-7.5.02-2013

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник
учебно-методического управления

Е.Ю. Григорьянц

Ведущий специалист
по информационным технологиям
учебно-методического отдела

Т.П. Колесникова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной и воспитательной работе

С.В. Щитов

Нормоконтролер
Руководитель
Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД).
Требования к содержанию и оформлению

СМК-СТО-7.5.02-2013

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
1	3,4	Закон РФ от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании»; Федеральный закон РФ от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»; Федеральный закон от 24.10.2007г. №232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования)» – утратили силу	Вступление в силу Федерального закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»		Колесникова Т.П.	09.09.2013
2	4	«ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования» читать в следующей редакции – «ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования»	Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.12.2011 г. № 1575-ст (Межгосударственный стандарт ГОСТ ISO 9001-2011 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 января 2013 г.)		Колесникова Т.П.	09.09.2013



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД).

Требования к содержанию и оформлению

СМК-СТО-7.5.02-2013


3	4	Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации (Рособрнадзор) от 05.09.2011. № 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования» - утратил силу	Приказ Рособрнадзора от 09.09.2014 № 1455		Колесникова Т.П.	10.09.2014
4	4	Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.10.2011 № 2267 «Об утверждении критериев показателей, необходимых для определения типа и вида образовательного учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования» - утратил силу	Приказ Рособрнадзора от 09.09.2014 № 1455		Колесникова Т.П.	10.09.2014



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД).
Требования к содержанию и оформлению

СМК-СТО-7.5.02-2013

5	1-33	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», (ФГБОУ ВПО ДальГАУ) читать, как федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», (ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)	Приказ от 23.06.2015 № 261-о «О переименовании университета»		Колесникова Т.П.	02.07.2015
---	------	--	--	---	------------------	------------