

Федеральное агентство связи
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
(ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»)
Уральский технический институт связи и информатики (филиал) в г.
Екатеринбурге
(УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»)

Одобрено ученым
советом УрТИСИ ФГОБУ ВПО
«СибГУТИ»
протокол № 2 от «30» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
_____ Е.А. Субботин
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ,
РЕАЛИЗУЕМОЙ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ
В АСПИРАНТУРЕ

г. Екатеринбург
2015

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Порядок разработки учебно-методического комплекса дисциплины	4
6	Структура учебно-методического комплекса дисциплины	5
7	Оформление и хранение учебно-методического комплекса дисциплины	6
	Приложения	7

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует состав, структуру, требования к содержанию и оформлению учебно-методического комплекса дисциплин (УМКД) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по уровню подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке данного Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 ноября 2013 г. № 1259 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре).

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ОП – образовательная программа;

УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ» - Уральский технический институт связи и информатики (филиал) Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Екатеринбурге;

УМКД - учебно-методический комплекс дисциплины;

СР – самостоятельная работа.

В «Положении об учебно-методическом комплексе дисциплины» используются термины и определения в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также с международными документами в сфере высшего образования:

- Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

- Компетенция – способность и готовность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.
- Учебно-методический комплекс дисциплины – это совокупность нормативно-методических документов, обеспечивающих реализацию дисциплины в учебном процессе и ее взаимодействие с другими дисциплинами и компонентами образовательной программы.
- Зачетная единица – мера трудоемкости образовательной программы.
- Результаты обучения – усвоенные знания, умения и освоенные компетенции.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1 Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (УМКД) предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы в соответствии с требованиями ФГОС, реализуемых в УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ» по всем формам обучения по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

4.2 УМКД разрабатывается ведущим преподавателем по поручению заведующего (заместителя заведующего) кафедрой, при этом учитываются специфические особенности (и/или дополнительные материалы) конкретной дисциплины.

4.3 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 обучения, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

4.4 УМКД обновляется ежегодно. Все изменения в УМКД фиксируются в листе регистрации изменений.

4.5 Ответственным за содержание и подготовку УМКД является заведующий (заместитель заведующего) кафедрой.

4.6 Основными пользователями УМКД являются профессорско-преподавательский состав, аспиранты всех форм обучения.

4.7 УМКД является интеллектуальной собственностью института.

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ.

5.1 УМКД разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающим преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по ОП.

Преподаватель или группа преподавателей – разработчиков УМКД назначается заведующим (заместителем заведующего) кафедрой, работа

включается в индивидуальный план работы преподавателя, утверждается на заседании кафедры, фиксируется протоколом заседания кафедры.

5.2 Кафедра, на которой закреплена данная дисциплина, является ответственной за качественную разработку УМКД, соответствие требованиям ФГОС по направлению подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины.

5.3 Алгоритм разработки УМКД:

- Разработка и утверждение заведующим (зам. зав.) кафедрой плана подготовки учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам кафедры, определение сроков и ответственных за разработку УМКД;

- Разработка УМКД преподавателем (коллективом) преподавателей кафедры, обеспечивающим преподавание дисциплины;

- Рецензирование рабочей учебной программы дисциплины. Организацию рецензирования рабочей учебной программы дисциплины осуществляет заведующий (зам. зав.) кафедрой. Форма рецензии представлена в Приложении 1;

- Обсуждение, коррекция УМКД;

- Утверждение УМКД на заседании кафедры;

- Согласование УМКД у заместителя директора по учебно-методической работе и утверждение УМКД руководителем института;

- Передача УМКД в Учебно-методический отдел в бумажном виде для хранения в архиве и электронном виде в отдельном файле (на диске или flash-носителе) для хранения на кафедре. Электронная версия УМКД размещается в Единой научно-образовательной электронной среде института (Е-НОЭС) в формате pdf (www.aup.uisi.ru, вкладка «Обучение»).

5.4 Сотрудник УМО (методист РИО) передает учебно-методические комплексы дисциплины по соответствующей ОП в электронном виде в библиотеку вместе с заявлением. Форма заявления представлена в Приложении 2.

6. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Структура УМКД (Приложение 3):

- Титульный лист УМКД;
- Рабочая учебная программа по дисциплине;
- Приложение №1 к рабочей учебной программе «Тематический план лекций», «Тематический план практических занятий»;
- Приложение №2 к рабочей учебной программе «Методические рекомендации для преподавателей по дисциплине»;
- Приложение №3 к рабочей учебной программе «Методические рекомендации для аспирантов по дисциплине»;
- Приложение №4 к рабочей учебной программе «Фонд оценочных средств»;
- Лист регистрации изменений.

7. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1 УМКД должен быть напечатан на листах бумаги формата А5 (148*210 мм). Размер полей должен составлять левого 30 мм, правого 10 мм, верхнего и нижнего по 20 мм. Текст УМКД должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word. Шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14, междустрочный интервал – 1. Шрифт принтера должен быть четким, черного цвета. Выравнивание заголовков – по центру. Выравнивание основного текста – по ширине поля.

7.2 УМКД в печатном и электронном виде хранятся на кафедрах, обеспечивающих их преподавание и должны быть доступны для всех аспирантов, желающих с ними ознакомиться.

7.3 В учебно-методическом отделе хранятся бумажные версии (оригинал с отметками об утверждении на заседании кафедры, подписанный руководителем после согласования с зам. директора по УМР и зав. (зам. зав.) кафедрой) по всем учебным дисциплинам каждой реализуемой ОП.

7.4 По распоряжению зам. директора по УМР предоставляются лицам, осуществляющим организационно-методический и иные виды контроля.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР
Начальник УМО
Ст. методист

Е.А. Минина
М.П. Карачарова
Т.Л. Скрябина

Федеральное агентство связи
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
(ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»)
Уральский технический институт связи и информатики (филиал) в г.
Екатеринбурге
(УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»)

**РЕЦЕНЗИЯ НА РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ _____**

Направление подготовки _____

Кафедра _____

Разработчик программы _____

1. Соответствие содержания рабочей учебной программы требованиям
ФГОС _____

2. Соответствие содержания поставленной цели, современному уровню и
тенденциям развития науки и
производства _____

3. Оптимальность содержания разделов _____

4. Целесообразность деления по видам занятий и трудоемкости в
часах _____

5. Предложения по улучшению
программы _____

6. Заключение о возможности использования рабочей учебной программы в
учебном процессе _____

Рецензент _____
(Фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

Приложение 2 (обязательное)
Директору УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»

Зав. библиотекой

ФИО

Заявление

Прошу принять в фонд научной библиотеки учебно-методические комплексы дисциплин по Образовательной программе

Перечень УМКД:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

УМК дисциплин приложены к настоящему заявлению в электронном виде на CD диске. Каждый УМК размещен на отдельном файле.

Настоящим гарантируем качество передаваемой информации и разрешаем ее размещение в локальной сети института и библиотеки для авторизованных пользователей.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 3 (обязательное)

Федеральное агентство связи
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
(ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»)
Уральский технический институт связи и информатики (филиал) в г.
Екатеринбурге
(УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»)

Кафедра _____
(название кафедры)

Учебно-методический комплекс по дисциплине

название

Образовательная программа _____
(название ОП)

Утверждено на заседании
кафедры:
Протокол № ____
«__» _____ 20__ г.
Зав. кафедрой _____

Автор-составитель:

ФИО, ученая степень, ученое звание, должность

Федеральное агентство связи
ФГОБУ ВПО «Сибирский государственный университет
телекоммуникаций и информатики»

Уральский технический институт связи и информатики (филиал)



Согласовано

Зам. директора по УМР

_____ Е.А. Минина

« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю

И.о. директора

_____ Е.А. Субботин

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине _____

По направлению подготовки _____

Профиль _____

Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) _____

Кафедра _____

Трудоемкость дисциплины ____ (час)/ ____ (з.е.)

Екатеринбург, 20 ____

Оборотная сторона титула

Рабочая программа составлена на основании требований _____

Указывается федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки, год утверждения и введения в действие.

Разработчик (и):

_____ (место работы) _____ (должность) _____ (инициалы, фамилия)

Эксперты (рецензенты):

_____ (место работы) _____ (должность) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (место работы) _____ (должность) _____ (инициалы, фамилия)

Рабочая учебная программа обсуждена на заседании кафедры:

Протокол №__ «__» _____20__ г.

Заведующий кафедрой _____

Протокол №__ «__» _____20__ г.

Заведующий кафедрой _____

Протокол №__ «__» _____20__ г.

Заведующий кафедрой _____

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Указываются цель и задачи освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями ОП ВО.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки _____

Указывается цикл (раздел) ОП, к которому относится данная дисциплина. (Указываются те дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее).

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

Коды формируемых компетенций	Компетенции
ОК - №	Общекультурные компетенции
ОПК - №	Общепрофессиональные компетенции
ПК - №	Профессиональные компетенции

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-
-
-

Уметь:

-
-
-

Владеть:

-
-
-

4. Объем дисциплины и виды учебной работы:

Общая трудоемкость дисциплины составляет ___ зачетных единиц

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
--------------------	-------------	---------

Объем работы в часах всего		
Аудиторные занятия (всего)		
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)		
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (СРС) (всего)		
В том числе:		
Курсовой проект (работа) (КП, КР)		
Расчетно-графические работы (РГР)		
Реферат (Р)		
<i>Другие виды самостоятельной работы:</i>		
Домашняя работа (ДР)		
Контрольная работа (КoP)		
Подготовка к зачету, экзамену		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		
Общая трудоемкость (час.)		
(з. е.)		

5. Содержание дисциплины:

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	2	3

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
		1	2	3	4	5	6	7	8	...	

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	Всего час.

1	2	3	4	5	6	7	8

6. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудо-емкость (час.)
1	2	3	4

7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1	2	3	4

8. Примерная тематика курсовых проектов (работ) _____

9. **Интерактивные формы проведения занятий** (не являются обязательными):

В соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги).

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Интерактивные формы проведения занятий	Длительность (час.)
Итого (час.)			
Итого (% от аудиторных занятий)			

10. **Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (бакалавра, магистранта, аспиранта)**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды самостоятельной работы	Формы контроля

11. Формы контроля:

11.1 Формы текущего контроля

- устные (собеседование, доклад, коллоквиум, защита проектов, круглый стол, дискуссия, дебаты, деловая и/или ролевая игра);
- письменные (проверка тестов, контрольных работ, курсовых работ, эссе, рефератов, конспектов, решение задач, творческое задание, кейсы, портфолио).

11.2 Формы промежуточной аттестации (зачет, экзамен)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Приводится учебно-методическая, учебная и научная литература, на всю дисциплину в целом. Список учебной литературы к изучению курса состоит из двух частей: основной и дополнительной.

12.1 Основная литература

В список основной литературы (не более 5 наименований) следует включать базовые издания: учебники, учебные пособия и тексты лекций, имеющиеся в библиотеке УрГИСИ в достаточном для обеспечения учебного процесса количестве экземпляров в соответствии с нормативами обеспеченности (по ФГОС).

Основная литература для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла должна быть издана за последние 5 лет, для дисциплин остальных циклов – за последние 10 лет.

12.2 Дополнительная литература

В список дополнительной литературы (не более 10 наименований) включается прочая учебная, справочная и научная литература для углубленного изучения курса.

Список литературы может также включать дополнительно рекомендуемую литературу для углубленного изучения и самостоятельного поиска в городских библиотеках, а также для приобретения в личную библиотеку:

- справочно-информационные издания (словари, справочники, энциклопедии, библиографические сборники и т.д.);
- официальная литература (сборники нормативно-правовых документов, законодательных актов, кодексов);
- первоисточники (исторические документы и тексты, литература на иностранных языках);
- научная и научно-популярная литература (монографии, статьи, диссертации, научно-реферативные журналы, сборники научных трудов, ежегодники и т.д.);
- периодические издания (профессиональные газеты и журналы);

- коллекцию книг электронно-библиотечной системы Ibooks; и т.д.

В список литературы не следует включать материалы, не опубликованные в широкой печати, а также труднодоступные и устаревшие издания.

Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Указываются также название, вид учебной литературы, наименование издательства, год издания.

12.3 Законодательные акты и нормативные документы, необходимые для выполнения практических и самостоятельных работ.

13. Программное обеспечение и Интернет ресурсы

Указываются стандартные приложения MS Office, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Приводится перечень:

- оборудованных аудиторий (указывается используемое оборудование);
- аудиовизуальных, технических и компьютерных средств обучения (указываются используемые средства);
- наглядных пособий (указываются конкретные наглядные пособия);
- другое используемое оборудование.