

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»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ» -
проректор ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»

Е.А. Субботин

20/4 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ
ДИСЦИПЛИН МАГИСТРАТУРЫ**

Екатеринбург
2014

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Общие положения | 3 |
| Структура и содержание УМКД | 4 |
| Рабочая программа учебной дисциплины | 5 |
| Учебно-методические материалы | 11 |
| Порядок разработки и хранения УМКД | 12 |
| Хранение и оформление УМКД | 13 |
| Организация контроля содержания и качества разработки УМКД | 14 |
| Требования к оформлению УМКД | 14 |
| Приложения | |

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки магистров, другими нормативными актами РФ, а также в соответствии с распоряжением УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ» №1-3 от 16.01.2009г. «Об организации выполнения решения Ученого совета УрТИСИ ГОУ ВПО «СибГУТИ» № 4, и предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению дисциплин, входящих в учебные планы основных образовательных программ, реализуемых в Уральском техническом институте связи и информатики (филиале) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Екатеринбурге (далее УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ») по всем формам обучения.

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

1.3 УМКД является частью основной образовательной программы (ООП) и представляет собой совокупность учебных, учебно-методических, дидактических и других материалов, необходимых для организации и осуществления учебного процесса по конкретной учебной дисциплине. УМК формируется по всем дисциплинам учебного плана.

1.4 УМКД разрабатываются преподавателями кафедры по каждой учебной дисциплине в целях организации образовательного процесса согласно требованиям ООП и федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС).

1.5 Требования настоящего Положения являются едиными в образовательной деятельности УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ» и соблюдаются всеми кафедрами.

2. Структура и содержание УМКД

Учебно-методический комплекс дисциплины является частью основной образовательной программы высшего учебного заведения, разрабатываемой по каждому направлению или специальности подготовки и представляет собой совокупность учебно-методических материалов, необходимых и достаточных для организации образовательного процесса по дисциплине и способствующих их эффективному освоению студентами.

Структура УМКД включает в себя:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) Рабочая учебная программа дисциплины, содержащая:
 - цели изучения дисциплины, соотношенные с общими целями основной образовательной программы, в том числе имеющие междисциплинарный характер или связанные с задачами воспитания;
 - содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов;
 - учебно-методическое обеспечение дисциплины, включая перечень основной и дополнительной литературы, методические рекомендации (материалы) преподавателю и методические указания студентам;
 - требования к уровню освоения программы и формы текущего промежуточного и итогового контроля. Рабочие программы составляются преподавателями кафедры по всем дисциплинам рабочих учебных планов (далее РУП) в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС.

3) Конспект лекций, демонстрационные материалы для учебных мультимедийных занятий с методическими указаниями.

Структура лекции:

- Тема лекции;
- План лекции;
- Список рекомендуемой литературы;
- Текстовый материал лекции (тезисы).

Конспекты лекций могут дополняться презентацией изучаемых тем дисциплины (набор слайдов в формате Power Point или PDF).

4) Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения (лабораторные, практические занятия, самостоятельная работа, домашняя контрольная работа) представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

5) Методические рекомендации по выполнению курсовых работ (проектов).

6) Методические рекомендации по выполнению дипломных проектов (работ).

7) Рабочие программы учебной, производственной, преддипломной, педагогической и других видов практик в соответствии с рабочим учебным планом.

8) Программы итоговой государственной аттестации.

9) Содержание текущих и промежуточных аттестаций (тесты, расчетно-графические работы, вопросы к экзамену и/или зачету):

3. Рабочая программа учебной дисциплины

Программа дисциплины должна соответствовать требованиям, установленным федеральным государственным образовательным стандартом по соответствующему направлению (специальности), и содержать методы, организационные формы и средства обучения, междисциплинарные связи. При составлении программы необходимо учитывать последние достижения науки в конкретной области знания и инновационные подходы преподавания дисциплины. Программа должна быть обеспечена учебно-методическими материалами.

В программе содержание дисциплины должно быть структурировано по видам учебных занятий с указанием их объемов, структуры и содержания учебной нагрузки студента в ходе изучения данной дисциплины.

3.1 Структура и содержание программы, разрабатываемой в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ГОС ВПО)

1) Аннотация.

Аннотация – это краткая характеристика данной дисциплины, содержащая:

- требования ГОС ВПО к содержанию данной дисциплины;
- перечень курсов (разделов курсов), на которых базируется данная дисциплина и к изучению которых студент будет подготовлен после её изучения, и междисциплинарные связи (названия перечисляемых курсов должны точно соответствовать их наименованиям в учебном плане направления (специальности));
- методы обучения (в т.ч. интерактивные и инновационные);
- требования к студентам: исходный уровень знаний и умений, которыми должен обладать студент, приступая к изучению данной дисциплины;
- виды контроля и формы работ студентов: семинарские, лабораторные или практические занятия, курсовые работы, рефераты и др.;
- методику формирования результирующей оценки;
- другие пояснения автора.

2) Цели и задачи дисциплины.

3) Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Необходимо указать знания, умения, навыки.

4) Объем дисциплины и виды учебной работы.

Необходимо оформить в следующем виде:

1. Курс (наименование дисциплины);
2. Специальность (код и наименование специальности в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей и направлений подготовки);
3. Форма обучения (очная на базе среднего (полного) общего образования; заочная на базе среднего (полного) общего образования (нормативная); заочная на базе среднего профессионального образования (сокращенная));
4. Факультет ;
5. Кафедра;
6. Курс / семестр;
7. Объем в часах:

- лекции;
 - самостоятельная работа;
 - практических (семинарских);
 - лабораторных занятий.
8. Форма контроля с указанием семестра (зачет, экзамен);
9. Курсовой проект (работа) с указанием семестра;
10. Коллоквиум с указанием семестра.

5) *Разделы (темы) дисциплины*

| Наименование раздела и тем | Расчет часов | | | | | |
|----------------------------|--------------|------------|--------|-------------|-----------|-----------|
| | Всего | Аудиторных | | | | Сам. раб. |
| | | Всего | Лекции | Практ. зан. | Лаб. раб. | |

Названия разделов указываются в соответствии с обязательным минимумом содержания, изложенным в ГОС ВПО. По каждому разделу (теме) приводятся содержание учебного материала и виды занятий (в соответствующих графах проставляется количество часов).

Если предусмотрено проведение практических занятий (семинаров), лабораторных работ, необходимо заполнить таблицы:

6) *Практические занятия*

| Номер темы, наименование практического занятия | Кол-во часов |
|--|--------------|
| | |
| ... | |
| Всего | |

7) *Лабораторные работы*

| Номер темы, наименование лабораторной работы | Кол-во часов |
|--|--------------|
| | |
| ... | |
| Всего | |

8) *Самостоятельная работа студента*

| Тема и содержание работы | Кол-во часов | Формы контроля |
|--------------------------|--------------|----------------|
| | | |
| ... | | |
| Всего | | |

Семинары, лабораторные работы и практические занятия должны быть «привязаны» к соответствующим «блокам» лекционного курса.

9) Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Данный раздел программы включает в себя:

- перечень основной и дополнительной литературы;
- перечень программного обеспечения и Интернет-ресурсов (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы).

В качестве основной литературы указываются основные учебники с точки зрения необходимости, доступности, новизны, наличия в библиотеке вуза. В качестве основной литературы может быть рекомендована только та литература, которая имеется в библиотеке вуза.

Перечень основной литературы должен содержать не более 5 источников, имеющих гриф учебников и учебных пособий, год издания которых по дисциплинам общегуманитарного и социально - экономического профиля - 5 лет, по естественнонаучным и математическим дисциплинам - 10 лет, по общепрофессиональным дисциплинам - 10 лет, по специальным - 5 лет. Исключением могут служить фундаментальные учебные издания, выдержавшие несколько переизданий. Основной базовый учебник по данной дисциплине должен быть в достаточном количестве в библиотеке вуза.

В качестве дополнительной литературы указывается литература, содержащая дополнительный материал к основным разделам программы, необходимый для постановки научных исследований и углубленного изучения дисциплины (монографии, сборники статей, журналы и др.)

10) Формы контроля и оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Необходимо указать перечень контрольных вопросов и заданий, тем эссе, рефератов, курсовых работ (проектов) и др. для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

11). Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Указываются рекомендуемые модули внутри дисциплины или междисциплинарные модули, в состав которых она может входить, образовательные технологии, а также примеры оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

3.2 Структура и содержание программы, разрабатываемой в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО)

1) Цели освоения дисциплины.

Необходимо указать цели освоения дисциплины (или модуля), соотнесенные с общими целями ООП ВО.

2) Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата (магистратуры).

Необходимо указать (описать):

- цикл (раздел) ООП, к которому относится данная дисциплина (модуль);
- логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими частями ООП (дисциплинами, модулями, практиками) по таблице;

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 | ... |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |

– требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студентов, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей);

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

3) *Общекультурные и профессиональные компетенции студента*, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).

В результате освоения дисциплины студент должен:

– Знать: _____

– Уметь: _____

– Владеть _____

или: «Демонстрировать способность и готовность...».

4) Структура и содержание дисциплины (модуля) оформляется в таблице: _____.

Общая трудоемкость дисциплины составляет _____ зачетных единиц _____ часов.

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | | |
|-----------------------------------|-------------|----------|---|---|-----|
| | | 1 | 2 | 3 | ... |
| Аудиторные занятия (всего) | | | | | |
| В том числе: | | | | | |
| Лекции | | | | | |
| Практические занятия (ПЗ) | | | | | |
| Семинары (С) | | | | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | | | | | |
| ... | | | | | |
| Самостоятельная работа | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| (всего) | | | | | |
| В том числе: | | | | | |
| Курсовой проект (работа) | | | | | |
| Расчетно-графические работы | | | | | |
| Реферат (эссе) | | | | | |
| Подготовка к практическим занятиям | | | | | |
| Подготовка к лабораторным работам | | | | | |
| Подготовка к сдаче экзамена | | | | | |
| <i>Другие виды самостоятельной работы</i> | | | | | |
| ... | | | | | |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) | | | | | |
| Общая трудоемкость дисциплины - час. - зач. ед. | | | | | |

5) *Разделы (темы) дисциплины*

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Л | ПЗ (С) | ЛР | СРС | Всего час. |
|-------|---------------------------------|---|--------|----|-----|------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| | | | | | | |

Названия разделов указываются в соответствии с обязательным минимумом содержания, изложенным в ФГОС ВО. По каждому разделу (теме) приводятся содержание учебного материала (дидактические единицы) и виды занятий (в соответствующих графах проставляется количество часов).

Если предусмотрено проведение практических занятий (семинаров), лабораторных работ, необходимо заполнить таблицы:

б). *Практические занятия (семинары)*

| № п/п | № раздела дисциплины | Тематика практических занятий (семинаров) | Трудоемкость (час.) |
|-------|----------------------|---|---------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| ... | | | |

7). *Лабораторный практикум*

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

Содержание учебной дисциплины (модулей) должно быть представлено в сети Интернет или локальной сети вуза.

8) *Образовательные технологии.*

Необходимо указать образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы. Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в соответствии с ФГОС ВО. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет ___% аудиторных занятий (минимальное значение определяется требованиями ФГОС ВО).

9) *Формы контроля и оценочные средства* для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Необходимо указать перечень контрольных вопросов и заданий, тем эссе, рефератов, курсовых работ (проектов) и др. для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

10) *Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины* (модуля) (см. п. «9» п. 3.1)

- а) основная литература;
- б) дополнительная литература;
- в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

11) *Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).*

Необходимо указать специализированные лаборатории и классы, основные приборы, установки, стенды или указывается «не предусмотрено».

3.3 Порядок утверждения (переутверждения) программы дисциплины.

1) Программа дисциплины (далее – программа) разрабатывается автором - преподавателем кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом, и обсуждается на заседании кафедры.

2) Программа должна быть согласована с заведующим кафедрой.

3) В целях получения экспертной оценки качества и соответствия программы образовательным стандартам (ГОС ВПО, ФГОС ВО) программа подлежит рецензированию ведущими специалистами научно-исследовательских и других

организаций, учреждений, предприятий по профилю дисциплины либо профессорами (доцентами) аналогичных по профилю кафедр.

4) Программа согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»-проректором ФГОБУ ВПО «СибГУТИ» не позднее первого месяца начала учебного процесса по дисциплине.

5) Программы всех дисциплин ежегодно к началу учебного процесса по дисциплине должны обсуждаться и пересматриваться (обновляться) на заседаниях кафедр, обеспечивающих преподавание дисциплин в соответствии с учебным планом. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве и достижений науки. Дополнения и изменения в программе на учебный год рассматриваются на заседании кафедры и должны быть согласованы и утверждены не позднее первого месяца начала учебного процесса по дисциплине. Лист изменений и дополнений к программе, а также тексты изменений на отдельных листах подшиваются к программе. При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу должна разрабатываться новая редакция программы, которая подвергается процедуре утверждения, рецензирования, как и при рассмотрении первой редакции.

3.4 Оформление программы дисциплины

Программа дисциплины должна быть оформлена в соответствии с приложениями к настоящему Положению:

1) титульный лист (для программы, подготовленной в соответствии с ГОС ВПО) – приложение № 3;

2) титульный лист (для программы, подготовленной в соответствии с ФГОС ВО) – приложение № 4;

4. Учебно-методические материалы

4.1. Учебно-методические материалы для студентов.

Учебно-методические материалы для студентов оформляются в виде методических рекомендаций (указаний), в которых необходимо кратко изложить:

– рекомендуемый режим и характер выполнения учебной работы, особенно в части выполнения домашних заданий;

– рекомендации по работе с литературой и другими источниками, дополнительный учебный материал, отражающий новейшие научно - технические достижения в области изучаемых вопросов, не нашедших должного отражения в литературе, рекомендованной программой, или восполняющих ее пробелы;

– рекомендации по организации работы для выполнения и защиты курсовых работ (проектов) и др.

В качестве учебно-методических материалов для лекционного курса могут быть представлены учебные издания, разработанные преподавателями кафедры, конспекты (тексты, схемы) лекций в печатном и (или) электронном виде и другие материалы.

Методические рекомендации (указания) по подготовке и выполнению практических (семинарских) занятий и лабораторных работ должны содержать разъяснения, необходимые для выполнения указанных работ (с примерами), а также по работе с тестовыми заданиями по курсу, тематику всех видов работ, вопросы, выносимые на обсуждение, тексты заданий, задач, рекомендуемый список литературы и Интернет-ресурсов, и т.п.

Если учебным планом предусмотрено выполнение курсовых работ по дисциплинам кафедры, преподавателями должны быть разработаны методические рекомендации (указания) по выполнению и защите курсовых работ (проектов). Требования к методическим рекомендациям (указаниям) кафедр предусмотрены положением о выполнении курсовых работ (проектов).

4.2. Методические рекомендации (материалы) для преподавателя.

Методические рекомендации (материалы) для преподавателя позволяют оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины и должны указывать на средства, способы и методы обучения, применение которых наиболее эффективно для освоения тех или иных разделов и тем программы дисциплины. Могут включать:

- списки текстов и материалов, используемых в процессе реализации дисциплины (курса);
- перечень справочных и хрестоматийных изданий, мультимедиа и наглядных пособий;
- образцы иллюстрационных материалов к лекциям и др.

4.3 Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций.

К материалам, устанавливающим содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций, относятся:

- варианты контрольных работ, тесты (материалы представляют собой набор заданий, позволяющих определить освоение отдельных тем учебной программы);
- примерный перечень вопросов для подготовки к семинару (коллоквиуму, зачету);
- билеты для проведения экзамена (зачета), включая комплект практических заданий, задач (при наличии практической части экзамена (зачета));
- вопросы для самоконтроля и др.

5. Порядок разработки и хранения УМКД

5.1 Разработка УМКД осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры, обеспечивающей чтение дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по направлениям (специальностям). Срок разработки материалов УМКД устанавливается учебно-методическим управлением и кафедрой-разработчиком по соответствующей дисциплине в плане подготовки УМКД и фиксируется в протоколе заседания кафедры. Подготовка материалов УМКД должна быть включена в индивидуальный план (раздел «Учебно-методическая работа») преподавателя.

5.2 Заведующий кафедрой на основании плана работы кафедры и индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава кафедры:

– организует разработку УМКД по закрепленным за кафедрой дисциплинам (спецкурсам) и утверждает план подготовки УМКД по соответствующей дисциплине, в котором должны быть определены сроки и ответственные за подготовку компонентов УМКД;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков разработки и качеством подготовленных компонентов УМКД;

– организует рассмотрение и утверждение в установленном порядке входящих в УМКД материалов, представляемых разработчиками УМКД;

– обеспечивает своевременный заказ в библиотеку вуза учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы.

5.3 Порядок разработки УМК включает несколько этапов:

1) разработка календарного плана и программы дисциплины;

2) разработка учебно-методических материалов;

3) оформление и утверждение компонентов УМКД;

4) апробация материалов УМКД в учебном процессе:

– проводится на первом потоке студентов, осваивающих соответствующую дисциплину;

– после апробации в течение учебного года кафедра-разработчик УМКД корректирует документацию УМКД, включает в план изданий кафедры учебные и учебно-методические пособия, подготовленные авторами УМКД и прошедшие апробацию в учебном процессе;

– внесение материалов УМКД в АИС кафедр и Е-НОЭС института.

5.4 Материалы, входящие в УМКД, обсуждаются на заседании кафедры и согласовываются с заместителем директора по УМР, выпускающей кафедрой, директором библиотеки.

Заведующим кафедрой должны быть утверждены:

– календарно-тематический план;

– экзаменационные билеты;

– тематика курсовых проектов и работ.

5.5 Заведующий кафедрой является ответственным за качество подготовки УМКД, соответствие требованиям образовательного стандарта, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

6. Хранение и оформление УМКД

6.1 УМКД реализуется в двух формах – традиционной (на бумажном носителе) и электронной. В бумажном виде должны быть представлены следующие компоненты УМКД (формируются в отдельную для каждой учебной дисциплины папку-накопитель):

– рабочая программа дисциплины (в том числе изменения);

– календарный план;

- экзаменационные билеты;
- методические рекомендации (указания) ППС кафедр по выполнению и оформлению курсовых работ (проектов).

Все остальные компоненты УМКД могут быть представлены в электронном виде. Бумажная и электронная формы УМКД хранятся:

- в деканате факультета;
- на кафедре, разработавшей УМКД;
- в учебно-методическом отделе.

6.2 Кафедрами могут быть разработаны сетевые варианты электронных изданий УМКД (ЭУМКД). Электронная версия УМКД размещается в АИС кафедр института и в Единой научно-образовательной электронной среде (Е-НОЭС) УрТИСИ. Основными пользователями УМКД являются профессорско-преподавательский состав, студенты всех форм обучения. По распоряжению заместителя директора по учебно-методической работе УМКД предоставляются лицам, осуществляющим как организационно-методический, так и иные виды контроля.

7. Организация контроля содержания и качества разработки УМКД

7.1 Контроль содержания и качества разработки осуществляют:

- автор - разработчик УМКД;
- заведующие кафедрами;
- заведующие выпускающими кафедрами;
- учебно-методический отдел;
- зам. директора по УМР;
- директор библиотеки.

Сотрудники кафедр обязаны обеспечить указанным должностным лицам и сотрудникам доступ к необходимым материалам для выполнения контролирующих функций.

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

7.3 Заведующий кафедрой контролирует своевременное пополнение папки – накопителя и сохранность компонентов УМКД (ЭУМКД).

8. Требования к оформлению УМКД

Текст УМКД предоставляется в двух формах:

- в печатном виде на листах формата А5 с двух сторон;
- в электронном виде в текстовом редакторе WORD.

Требования к оформлению УМКД:

- ✓ поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм.
- ✓ стандартный шрифт – Times New Roman;
- ✓ размер кегля – 14,
- ✓ межстрочный интервал – 1,5.
- ✓ выравнивание по ширине строки;
- ✓ абзац - отступ первой строки (10 мм);

- ✓ таблицы, рисунки и схемы должны быть вписаны в формат страницы, пронумерованы и подписаны заголовки;
- ✓ для нумерации страниц использовать положение внизу страницы, от центра;
- ✓ сноски оформляются сплошной нумерацией по тексту в квадратных скобках - [1], [2] и т.д.

Приложение № 1
к Положению об учебно-
методическом комплексе
дисциплины

Состав УМКД

1. Выписка из образовательного стандарта (ГОС ВПО, ФГОС ВПО) по соответствующему направлению подготовки (специальности).
 2. Рабочая программа дисциплины.
 3. Рабочие программы учебной, производственной, преддипломной, педагогической и других видов практик в соответствии с рабочим учебным планом.
 4. Программы итоговой государственной аттестации.
 3. Календарно-тематический план.
 4. Учебно-методические материалы для студентов:
 - методические рекомендации (указания) по выполнению практических (семинарских) занятий и лабораторных работ;
 - методические рекомендации (указания) по выполнению и защите курсовых работ (проектов);
 - методические рекомендации (указания) по выполнению выпускной квалификационной работы;
 - методические рекомендации (указания) по выполнению домашней контрольной работы;
 - материалы и рекомендации по отдельным темам или видам занятий (в том числе материалы по организации самостоятельной работы и самоконтролю знаний и умений студентов) и другие;
 - методические рекомендации по выполнению дипломных проектов (работ);
 5. Методические рекомендации (материалы) для преподавателя.
 6. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций (п. 4.3. Положения).
 7. Разработанные на кафедре учебные издания по данной дисциплине.
 8. Перечень видеофильмов и комплекты наглядных (демонстрационных) материалов (карты, таблицы, схемы, слайды), в том числе аудио-, видео-, мультимедиа (комплекты мультимедийного сопровождения лекций и так далее), материалы Интернета.
 9. Перечень программного обеспечения (контрольные, обучающие и программные средства).
 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (специализированные лаборатории и классы, основные приборы, установки, методические рекомендации по выполнению лабораторных работ).
 11. Раздаточный материал по темам дисциплины.
 12. Электронный адрес сайта Интернета или локальной сети, где имеется электронная версия учебно-методического комплекса.
- По решению заведующего кафедрой УМКД может быть дополнен материалами, не предусмотренными настоящим Положением (гlossарий (словарь терминов), образцы текста лекций и др.).

Титульный лист

Федеральное агентство связи
ФГОБУ ВПО «Сибирский государственный университет
телекоммуникаций и информатики»
Уральский технический институт связи и информатики (филиал)

Кафедра _____

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
« _____ »

Для направления _____

код и наименование направления

Екатеринбург
год

Приложение № 3
к Положению об учебно-методическом комплексе
дисциплины

Федеральное агентство связи
ФГОБУ ВПО «Сибирский государственный университет
телекоммуникаций и информатики»
Уральский технический институт связи и информатики (филиал)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ» -
проректор ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»
_____ Е.А. Субботин
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по курсу _____
(наименование дисциплины)
для специальности _____
(код и наименование специальности)
форма обучения _____
факультет _____
кафедра _____
курс _____ семестр _____
Объём в часах:
лекции _____ самостоятельная работа _____
практических (семинарских) _____ Форма контроля:
занятий _____ Экзамен _____
(семестр)
лабораторных занятий _____
ВСЕГО: _____ Зачёт _____
(семестр)
Курсовой проект
(работа) _____ Коллоквиум _____
(семестр) (семестр)

Екатеринбург
год

(оборотная сторона титульного листа программы дисциплины)

Программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (код и наименование ГОС ВПО, год утверждения) и учебным планом по направлению подготовки (специальности) (код и наименование направления подготовки (специальности)).

Разработчик ФИО, ученое звание, кафедра

Рецензент (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О., место работы, должность)

Программа рассмотрена на заседании кафедры _____
(название кафедры)

Протокол заседания № _____ от «____» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(ученое звание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Протокол заседания № _____ от «____» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(ученое звание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Протокол заседания № _____ от «____» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(ученое звание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

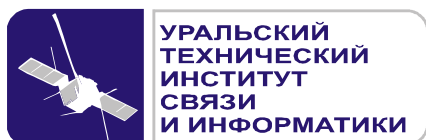
СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР _____ / _____ /
(ученое звание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

«____» _____ 20____ г.

Приложение № 4
к Положению об учебно-
методическом комплексе
дисциплины

Федеральное агентство связи
ФГОБУ ВПО «Сибирский государственный университет
телекоммуникаций и информатики»
Уральский технический институт связи и информатики (филиал)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор УрТИСИ ФГОБУ ВПО «СибГУТИ» -
проректор ФГОБУ ВПО «СибГУТИ»
_____/Е.А. Субботин/
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«_____»
Кафедра «_____»

Рекомендуется для направления подготовки
«_____»
по профилю «_____»

Квалификация (степень) выпускника «_____»

Екатеринбург
Год

(оборотная сторона титульного листа программы дисциплины)

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки (код и наименование ФГОС ВПО, год утверждения) (квалификация (степень) «магистр»).

Разработчик:

_____ (место работы, занимаемая должность, ученая степень, ученое звание Ф.И.О.)

_____ (место работы, занимаемая должность, ученая степень, ученое звание Ф.И.О.)

Эксперты (рецензенты):

_____ (место работы, занимаемая должность, ученая степень, ученое звание Ф.И.О.)

_____ (место работы, занимаемая должность, ученая степень, ученое звание Ф.И.О.)

Программа рассмотрена на заседании кафедры _____
(название кафедры)

Протокол заседания № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(ученое звание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Протокол заседания № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(ученое звание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Протокол заседания № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(ученое звание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР _____ / _____ /
(ученое звание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.