

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Российский государственный гуманитарный
университет» (РГГУ)

Утверждено
первым проректором-
проректором по учебной
работе 17.11.2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Москва

Об учебно-методическом
комплексе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к структуре и содержанию учебно-методического комплекса (далее – УМК) по учебной дисциплине (модулю) основной образовательной программы высшего профессионального образования (далее – ООП ВПО), устанавливает порядок его разработки (переработки) и утверждения.

1.2. УМК – совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному формированию компетенций обучающегося в рамках учебной дисциплины (модуля).

1.3. В состав УМК входят учебно-методические документы, обеспечивающие все виды занятий, самостоятельную работу обучающихся, учебные и производственные практики, реализацию образовательных технологий, текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

1.4. Типовая структура УМК по дисциплине (модулю) включает: рабочую программу дисциплины (модуля); планы семинарских занятий; планы лабораторных (практических) занятий и методические указания по их проведению; методические рекомендации обучающемуся по организации самостоятельной работы.

1.5. В случае проведения практики по дисциплине (модулю), программа практики включается в состав УМК. Отдельно разрабатываются и не включаются в УМК программы практик междисциплинарного характера.

1.6. В УМК также могут включаться методические материалы, обеспечивающие учебный процесс и самостоятельную работу обучающегося: рабочая тетрадь студента (РТС), методические рекомендации по подготовке письменных работ, конспект-

организатор, тексты ситуаций для анализа, сценарии деловых и ролевых игр, ридеры, словари терминов и персоналий, презентации и т.п.

1.7. Разработка и использование УМК в учебном процессе нацелено на реализацию компетентностной модели выпускника.

1.8. Основные задачи УМК:

- четкое определение места и роли дисциплины (модуля) в ООП ВПО;
- фиксация и конкретизация на этой основе учебных целей и задач дисциплины (модуля);
- отражение современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с формированием соответствующих компетенций;
- последовательная реализация внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранения дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами (модулями) ООП ВПО;
- рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий;
- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой обучающихся;
- внедрение передовых образовательных технологий в учебный процесс;
- планирование и организация самостоятельной работы обучающихся с учетом рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу;
- определение круга источников, учебной, методической, научной и иной литературы, необходимых для освоения дисциплины (модуля), и формирования библиографического списка;
- определение оптимальной системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.9. Нормативно-методической базой разработки УМК являются:

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 22 августа 1996 года № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 24 декабря 2007 года № 232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования)»;

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки;

Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;

Примерные ООП ВПО и примерные программы дисциплин, разработанные Учебно-методическими объединениями вузов (далее - УМО);

Устав РГГУ;

Положение об основной образовательной программе высшего профессионального образования;

Положение о системе контроля качества освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования;

Положение о системе зачетных единиц и рейтинге образовательных достижений студентов;

Положение об организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов;
настоящее Положение.

1.10. УМК разрабатывается и оформляется в соответствии с Рекомендациями по методическому обеспечению основной образовательной программы высшего профессионального образования и Рекомендациями по использованию в учебном процессе образовательных технологий.

2. Требования к содержанию УМК

2.1. Рабочая программа дисциплины (модуля)¹

2.1.1. Аннотация

Аннотация дисциплины предназначена для ознакомления абитуриентов, студентов и преподавателей со спецификой учебного курса. В аннотации указывается статус дисциплины (модуля), ее адресат, сведения о факультете и кафедре, подготовившей рабочую программу, предметная область дисциплины, компетенции, сформированные в ходе ее изучения, виды и формы контроля, организационные формы изучения, ее общая трудоемкость.

2.1.2. Пояснительная записка

¹ При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) используется примерная программа дисциплины, разработанная соответствующим УМО (при наличии такой программы по данной дисциплине)

В пояснительной записке формулируются:

- цель и задачи курса;
- место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).
- особенности программы: новизна, оригинальность авторского подхода к преподаванию курса, повторность составления и внесенные изменения, аспекты освещения и рассмотрения предмета учебной дисциплины, хронологические рамки и др.

2.1.3. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (тематический план) включает в себя все темы курса и количество часов, отведенных учебным планом на их изучение, с разбивкой по видам занятий (лекции, семинары, лабораторные (практические) занятия, консультации, самостоятельная работа и пр.), формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

2.1.4. Содержание дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины (модуля) должно состоять из разделов, подразделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствуют достижению цели курса и реализации поставленных задач. Содержание дисциплины указывается в дидактических единицах.

Автор программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения разделов, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с концепцией изучения курса.

2.1.5. Образовательные технологии.

Образовательные технологии направлены на формирование общекультурных и профессиональных компетенций. Это предполагает сочетание традиционных лекционно-семинарских форм учебной деятельности с широким использованием активных и интерактивных способов проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов и др.). Соотношение различных форм занятий определяется целью основной образовательной программы, содержанием дисциплины (модуля) в соответствии с ФГОС ВПО.

2.1.6. Система текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов по учебной дисциплине (модулю)

Система контроля знаний обучающихся по учебной дисциплине (модулю) выстраивается в соответствии с учебным планом ООП ВПО, определяющим виды и формы текущего (контрольная работа, реферат, тестирование, коллоквиум и т.п.) и промежуточного (зачет, экзамен) контроля, и принятым в РГГУ Положением о системе контроля качества освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования.

Система контроля, закрепляет виды и формы текущего контроля знаний, сроки проведения, требования, критерии оценки, а также виды промежуточного контроля знаний по дисциплине (модулю), его сроки и формы проведения (устный зачет/экзамен, письменный зачет/экзамен и т.п.) и критерии оценки.

Виды, формы и график проведения контроля определяются руководителем ООП ВПО и разрабатываются кафедрой, обеспечивающей преподавание дисциплины, и доводятся до сведения студентов на первом занятии по дисциплине (для студентов заочной формы обучения – на установочных лекциях).

2.1.7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачет, экзамен) и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Оценочные средства включают контрольные задания и вопросы, тематику курсовых работ, рефератов, докладов и т.п. Совокупность оценочных средств по дисциплине (модулю) должна позволять выявить уровень сформированности заявленных компетенций.

2.1.8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение дисциплины (модуля) содержит список, состоящий из следующих разделов:

- источники (основные, дополнительные);
- литература (основная, дополнительная);
- справочные и информационные издания;
- программное обеспечение;
- ресурсы Интернет.

Рекомендуемые в списке учебники, учебные пособия и научная литература должны соответствовать изданиям и электронным ресурсам, имеющимся в наличии в фонде Научной библиотеки РГГУ, постоянно пополняющемся в соответствии с заявками кафедр. В списках основной литературы указываются страницы для изучения.

Списки основной учебной литературы по дисциплинам базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла должны содержать

печатные/электронные издания за последние 5 лет, по дисциплинам базовой части других циклов и вариативной части всех циклов – за последние 10 лет².

2.1.9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) могут указываться необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы; требования к аудиториям – компьютерные классы, специально оборудованные аудитории и лаборатории и т.д.

2.2. План семинарских занятий

Тематические разделы плана семинарских занятий включают название темы и количество часов на ее изучение, вопросы для изучения и обсуждения, контрольные вопросы, список источников и литературы, обязательных для изучения (с указанием страниц), и дополнительных. Все перечисленные названия должны соответствовать общему списку источников и литературы по дисциплине. Количество вопросов плана семинарского занятия зависит от определенного тематическим планом курса времени на изучение данной темы.

При проведении семинарских занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, диспут, дебаты, ток-шоу и т.п.) разрабатываются их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, ролей, функций и схемы взаимодействия участников, системы оценки.

2.3. План лабораторных (практических) занятий и методические указания по их выполнению

Тематические разделы плана включают названия тем лабораторных (практических) занятий, количество часов на их выполнение, указания по выполнению заданий, контрольные вопросы для определения степени усвоения учебного материала, список источников и литературы по темам занятий с указанием страниц для изучения, соответствующий списку рабочей программы дисциплины.

Указания по выполнению заданий должны характеризовать последовательность действий студента, обращать его к ранее полученным теоретическим знаниям, концентрировать внимание на наиболее важных и сложных моментах. При проведении занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, диспут, дебаты, ток-шоу и т.п.) разрабатываются их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, ролей, функций и схемы взаимодействия участников, системы оценки.

2.4. Методические рекомендации обучающемуся по организации самостоятельной работы

² В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки (специальности).

Методические рекомендации предназначены для рационального распределения времени обучающегося по разделам дисциплины (модуля) и по видам самостоятельной работы. Они составляются на основе сведений о трудоемкости дисциплины (модуля), ее структуре, содержании и видах работы по ее изучению, а также учебно-методического и информационного обеспечения. В разделе «Рекомендации» могут быть указаны: материалы, необходимые, для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т.д.), ссылки на планы семинарских занятий и лабораторных работ, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы по формированию заявленных компетенций. Методические рекомендации могут быть представлены как в текстовой, так и в табличной форме.

2.5. Программа практики

Программа практики предназначена для методического обеспечения ее проведения, выработки единообразных требований к прохождению практики и форм отчетности.

Программа практики включает следующие разделы:

2.5.1. Пояснительная записка

Пояснительная записка к программе практики включает:

- цель и задачи практики;
- место практики в структуре ООП ВПО;
- формы проведения практики;
- место и время проведения практики;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.

2.5.2. Структура и содержание практики

Структура и содержание практики включает в себя все темы практики и количество часов, отведенных на их изучение, с разбивкой по видам занятий (лекции, лабораторные (практические) занятия, самостоятельная работа и пр.), формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

К видам учебной работы относятся ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, выполнение практических заданий под руководством преподавателя и самостоятельно.

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

Указываются технологии, используемые при выполнении различных видов работ на практике.

2.5.4. Система текущего и промежуточного контроля прохождения практики

Указываются формы отчетности (собеседование, заполнение дневника практики, составление и защита отчета, дифференцированный зачет и др. формы аттестации), критерии оценивания.

2.5.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по этапам практики, осваиваемой студентами самостоятельно.

2.5.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Список состоит из следующих разделов:

- источники (основные, дополнительные);
- литература (основная, дополнительная);
- справочные и информационные издания;
- программное обеспечение;
- ресурсы Интернет.

2.5.7. Материально-техническое обеспечение практики

Указывается необходимое для проведения практики материально-техническое, аудиторное обеспечение (специально оборудованное помещение, лаборатория, кабинет), измерительные и вычислительные комплексы, организационная техника и т.п.

3. Разработка УМК

3.1. УМК разрабатывается по каждой дисциплине (модулю) учебного плана по соответствующему направлению подготовки (специальности).

3.2. Допускается разработка одного УМК по дисциплине для нескольких направлений подготовки (профилей подготовки), специальностей (специализаций) при условии совпадения названия дисциплины в учебных планах, содержания общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций и содержания курса.

3.3. Ответственность за разработку УМК возлагается на кафедру или учебно-научный центр (далее – кафедра), за которыми закреплено преподавание дисциплины (модуля). Ответственным исполнителем разработки УМК является заведующий кафедрой или руководитель учебно-научного центра (далее – заведующий кафедрой).

3.4. Непосредственный исполнитель разработки УМК назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры. УМК может разрабатываться коллективом преподавателей.

3.5. Для разработки УМК руководитель ООП ВПО направляет на кафедру, разрабатывающую УМК, проектное задание, в котором отражаются сведения о месте дисциплины (модуля) в структуре учебного плана, перечень компетенций, формируемых в ходе изучения дисциплины (модуля), количество часов и зачётных единиц в соответствии с учебным планом.

3.6. Работы, связанные с разработкой УМК, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

4. Утверждение УМК

4.1. Утверждение УМК осуществляется при его первичной разработке и в случае единовременного внесения в него существенных изменений.

4.2. УМК утверждается кафедрой и руководителем ООП ВПО.

4.3. УМК визируется автором-составителем (при разработке коллективом преподавателей – руководителем этого коллектива).

4.4. УМК с визой автора-составителя (руководителя коллектива) передается на рассмотрение и утверждение кафедры. В ходе рассмотрения оценивается содержание УМК, а также соответствие требованиям ФГОС ВПО и ООП ВПО. При отсутствии замечаний УМК утверждается кафедрой. При наличии замечаний УМК возвращается на доработку.

4.5. Утвержденный кафедрой УМК передается для утверждения руководителю ООП ВПО, в рамках которой реализуется данная дисциплина. Руководитель ООП ВПО оценивает УМК с точки зрения соответствия проектному заданию, в том числе отражения в нем сведений о месте дисциплины (модуля) в структуре учебного плана, перечня компетенций, формируемых в ходе изучения дисциплины (модуля), количества часов и зачётных единиц в соответствии с учебным планом и т.п. При отсутствии замечаний руководитель ООП ВПО утверждает УМК. При наличии замечаний УМК возвращается на кафедру.

4.6. Утвержденный УМК включается в состав документов ООП ВПО и является ее неотъемлемой частью.

5. Изменение УМК

5.1. Изменение входящих в состав УМК учебно-методических материалов осуществляется по мере необходимости.

5.2. Обновление списков источников и литературы осуществляется ежегодно.

5.3. Основаниями для внесения изменений являются:

- изменение ФГОС ВПО по данному направлению подготовки (специальности) и иных документов нормативного характера;

- обновление ООП ВПО по данному направлению подготовки (специальности), в т.ч. корректировка учебного плана;

- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- приобретение и издание новой литературы;
- иные основания.

5.4. Изменения оформляются в Листе изменений (приложение № 1), который является неотъемлемой частью УМК. Утверждение изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке УМК.

6. Доступность УМК

6.1. УМК хранится на бумажном и электронном носителях у руководителя ООП ВПО в документах ООП ВПО и на кафедре, за которой закреплено преподавание данной дисциплины (модуля), а также в учебно-методическом кабинете.

6.2. Электронная версия УМК размещается руководителем ООП ВПО в общеуниверситетской базе данных «Компас».

6.3. Руководитель ООП ВПО, заведующий кафедрой, заведующий учебно-методическим кабинетом обеспечивают доступность УМК обучающимся и профессорско-преподавательскому составу и обучающимся.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП ВПО

(название)

(подпись, ф.и.о.)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в учебно-методическом комплексе по дисциплине _____
(название дисциплины)
по направлению подготовки (специальности) _____
на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент УМК)
1.1.;
1.2.;
...
1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент УМК)
2.1.;
2.2.;
...
2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент УМК)
3.1.;
3.2.;
...
3.9.

Автор-составитель УМК
(руководитель коллектива)

(личная подпись)

(ф.и.о.)