МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

П Р И К А З

«28» марта 2016 г. № 45

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Стандарт ДГТУ «Учебно-методический комплекс (дисциплины, модуля, практики, ГИА). Общие требования к содержанию и оформлению» (СТО ДГТУ 1.1.02-2016)» в действие

В целях актуализации учебно-методического обеспечения образовательного процесса в университете п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ – «Стандарт ДГТУ «Учебно-методический комплекс (дисциплины, модуля, практики, ГИА). Общие требования к содержанию и оформлению» (СТО ДГТУ 1.1.02-2016)» (редакция 2) (далее – Стандарт).
2. Определить место хранения оригинальной версии Стандарта - общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Стандарт до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение Стандарта работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Признать утратившими силу «Стандарт ДГТУ «Учебно-методический комплекс (дисциплины, модуля, практики). Общие требования к содержанию и оформлению» (СТО ДГТУ1.1.02.-2011)» (редакция 1), утвержденный 09.12.2011г.
6. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Стандарт на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор Б.Ч. Месхи

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

СТАНДАРТ СТО ДГТУ 1.1.02-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____Б.Ч. Месхи

«__» _____ 2016г.

Введен в действие приказом ректора

от _____ № 45

Учебно-методический комплекс

(дисциплины, модуля, практики, ГИА)

Общие требования к содержанию и оформлению

Ростов-на-Дону

2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

Учебно-методический комплекс (дисциплины, модуля, практики, ГИА) Общие требования к содержанию и оформлению

РАЗРАБОТАНО
Центром научно-методического обеспечения образовательных программ
Руководитель разработки
Проректор по методической работе _____ Н.Н. Шумская
«10» 03 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе _____ Ю.И. Бабенков
«11» 03 2016 г.

Проректор по учебной работе
и непрерывному образованию _____ С.Б. Кудряшев
«14» 03 2016 г.

Проректор по НИР и ИД _____ А.И. Сухинов
«15» 03 2016 г.

Проректор по взаимодействию
с филиалами _____ В.Г. Ильин
«15» 03 2016 г.

Руководитель Центра
менеджмента качества _____ И.М. Чукарина
«14» 03 2016 г.

Начальник общего отдела _____ И.А. Королева
«16» марта 2016 г.

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ 09.12.2011г.
РЕДАКЦИЯ 2

Ростов-на-Дону
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения 4

2 Нормативные документы 4

3 Общие положения 5

4 Структура учебно-методического комплекса (дисциплины, модуля, практики, ГИА) 6

5 Порядок разработки УМК 13

6 Организация контроля содержания и качества разработки УМК 14

7 Дополнения и изменения к УМК 16

8 Порядок хранения и обращения УМК 16

9 Ответственность 17

Приложение А – Форма титульного листа УМК 18

Приложение Б – Форма листа согласования УМК 19

Приложение В – Дополнения и изменения в УМК 20

Приложение Г – Макет рабочей программы дисциплины, модуля 21

Приложение Д – Макет рабочей программы практики 27

Приложение Е – Макет программы ГЭ 32

Лист регистрации изменений 35

Лист ознакомления 36

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает единые требования к структуре, содержанию и оформлению учебно-методических комплексов дисциплин (модулей, практик, государственной итоговой аттестации) основных профессиональных образовательных программ высшего образования, разработанных в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования направлений подготовки, реализуемых ДГТУ, а также порядок их разработки и утверждения.

1.2 Положения стандарта обязательны для всех научно-педагогических работников университета и филиалов.

1.3 Ознакомление научно-педагогических работников университета и филиалов с данным стандартом является обязательным.

2 Нормативные документы

2.1 Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

2.3 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по образовательным программам – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета (ФГОС ВПО – в случае отсутствия актуализированных редакций).

2.4 Примерные образовательные программы, прошедшие экспертизу и включенные в реестр примерных основных образовательных программ высшего образования, являющийся государственной информационной системой.

2.5 Профессиональные стандарты, утвержденные приказами Минтруда и социальной защиты РФ.

2.6 Приказы Министерства образования и науки РФ в части федеральных государственных образовательных стандартов и осуществления образовательной деятельности по программам ВО.

2.7 «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», утвержденный приказом от 09.01.2014г. № 2 Министерства образования и науки РФ.

2.8 Локальные акты университета:

2.8.1 Устав университета, утвержденный в установленном порядке.

2.8.2 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». Введен в действие приказом ректора Донского государственного технического университета 29.12.2014г. № 264.

2.8.3 «Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры)». Введено в действие приказом ректора Донского государственного технического университета от 30.12.2015г. №228.

3 Общие положения

3.1 Учебно-методический комплекс (УМК) – совокупность учебной документации и методических материалов, способствующий эффективному освоению обучающимися учебного материала ОПОП, формированию и развитию умений и ком-

петенций, объективной оценке и самооценке достигнутых результатов обучения, успешному прохождению текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

3.2 УМК формируются по основным компонентам учебного плана ОПОП – дисциплинам (Д), модулям (М), практикам (Пр.), научно-исследовательской работе (НИР), государственной итоговой аттестации (ГИА) Приложение А.

3.3 Структура и содержание УМК НИР определяется отдельным положением.

3.4 Рабочая программа (РП) дисциплины, модуля, практики – документ, определяющий их цели и задачи, структуру и содержание направленные на формирование знаний, умений и компетенций, место в учебном плане, формы и методы оценки результатов освоения, взаимосвязь с другими дисциплинами (модулями, практиками) учебного плана, образовательные технологии, используемые при обучении, рекомендуемые методические материалы, материальное и программно-информационное обеспечение.

3.5 Методические материалы (ММ) по дисциплине (модулю, практике) – комплекс методических материалов, сформированный в соответствии со структурой и содержанием дисциплины (модуля, практики), используемыми образовательными технологиями и формами организации образовательного процесса.

3.6 Для оценки результатов обучения (знаний, сформированности умений и компетенций) самим обучающимся (самооценка) и/или научно-педагогическими работниками в составе УМК (Д, М, ПР.) формируется фонд оценочных средств (ФОС).

3.7 Общая оценка знаний, сформированности умений и компетенций по ОПОП осуществляется в ходе прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации. ФОС в целом по ОПОП входит в комплект учебно-методических материалов к государственному экзамену и выпускной квалификационной работе (ВКР).

4 Структура учебно-методического комплекса (дисциплины, модуля, практики, ГИА)

4.1 Учебно-методический комплекс (Д, М, ПР., ГИА) включает следующие общие для всех видов УМК разделы:

4.1.1 Содержание УМК.

4.1.2 Аннотация.

4.1.3 Рабочая программа (утвержденная и сканированная версия). Макеты рабочих программ – Приложения Г, Д, Е.

При наличии возможности в рабочих программах формировать раздел 6 «Учебно-методические материалы и программно-информационное обеспечение» из базы данных научно-технической библиотеки автоматически, используется макет рабочей программы из модуля «РПД» пакета прикладных программ «Plany».

4.1.4 Методические материалы.

Методические материалы подразделяются на организационно-методические материалы (рекомендации) (ОММ) и учебно-методические материалы (УММ).

Организационно-методические материалы (рекомендации), позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс освоения учебного материала. Содержание этих материалов касается планирования и организации:

- времени, необходимого для освоения учебного материала, выполнения курсовой работы(проекта), выпускной квалификационной работы;

- использования учебно-методического материала УМК;

- работы с литературой, электронными ресурсами;

- работы с материалами для подготовки к текущему, промежуточному и итоговому контролю (экзамену, зачету).

Учебно-методические материалы направлены на усвоение обучающимися содержания дисциплины (модуля, практики, ГИА); проверку и соответствующую оценку сформированности знаний и/или умений и/или компетенций на различных этапах освоения учебного материала.

Используемые учебно-методические материалы могут быть в печатном и электронном виде. В качестве учебных изданий могут быть указаны: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, практикум, задачник, учебная программа.

Учебные издания должны быть соотнесены к видам учебной литературы (основная, дополнительная) и включать не более 3-5 наименований, имеющихся в научно- технической библиотеке(НТБ) университета. Электронно- библиотечные системы (ЭБС) указываются только те, с правообладателями которых университетом заключен договор или лицензионное соглашение.

Учебно-методические материалы формируются по видам занятий.

Аудиторные занятия:

Лекции (в т.ч. обзорные к государственному экзамену) – форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов изучаемой дисциплины в логически выдержанной последовательности, а также их практического применения.

В состав УММ лекционного курса включаются:

- учебники, учебные и учебно-методические пособия, конспекты лекций (в электронном виде), презентационные материалы.

Учебники, учебные и учебно-методические пособия, не являющиеся разработками университета, представляются только указанием в разделе 6 рабочей программы на их наличие в НТБ университета. Разработки учебных изданий, конспекты лекций и презентационные материалы, являющиеся авторскими разработками НПР университета, представляются в электронном виде в составе УМК.

Практические занятия – одна из форм группового аудиторного учебного занятия под руководством преподавателя, направленная на углубление, расширение и детализацию теоретических знаний, заложенных в обобщенных формах на лекциях, приобретение умений по применению теоретических знаний в решении практиче-

ских задач, содействие развитию навыков самостоятельной работы студентов, выработке навыков профессиональной деятельности.

Семинары – интерактивная групповая форма учебно-практических аудиторных занятий, предполагающая интенсивную самостоятельную работу каждого студента, активное обсуждение учебных и/или научных исследований. Форма, при которой учащиеся обсуждают проекты, сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель является координатором семинара. Цель семинара - закрепление обсуждаемого материала, формирование навыков профессиональной полемики и принятия решения.

УММ практических/семинарских занятий включают:

- перечень тем занятий с краткими методическими указаниями, позволяющими студенту ознакомиться с сущностью учебного(научного) материала, выносимого на занятия, набор практических заданий (рабочие тетради), задачники с типовыми решениями, темы докладов, рефератов и т.п.;

- список литературы с указанием конкретных разделов, необходимых для подготовки студента к практическому занятию/семинару.

Лабораторные работы (практикумы) – одна из форм аудиторных занятий, связанная с проведением и анализом определенного исследования, результаты которого получены опытным путем с использованием специального оборудования.

К УММ лабораторных работ (практикума) относятся:

- лабораторные практикумы - методические руководства по выполнению лабораторных работ (практикума) (в печатном и/или электронном виде);

- учебно-методические пособия по дисциплине.

Самостоятельная работа (СР) студентов подразделяется на СР, выполняемую под руководством преподавателя и без руководства.

К самостоятельной работе под руководством преподавателя относится выполнение курсовых работ (проектов).

УММ по выполнению курсовых работ/проектов включают:

- методические указания по выполнению курсовых проектов/работ (в печатном и электронном виде);

- справочные материалы, программные продукты и другие, необходимые для его выполнения информационные ресурсы.

Самостоятельная работа обучающихся без участия преподавателя это:

- самостоятельное изучение теоретического материала;

- подготовка к практическим, лабораторным и семинарским и др. занятиям;

- написание реферата, эссе, выполнение графорасчетных и типовых расчетов, домашних заданий, контрольных работ и др.;

- выполнение индивидуального творческого задания;

- подготовка к текущему, промежуточному и итоговому контролю (экзамену, зачету), самоконтроль.

УММ для всех видов самостоятельной работы для всех форм обучения должны содержать рекомендации, макеты и/или примеры их выполнения, критерии оценивания этих работ и выставляемые оценки или начисляемые баллы.

4.1.5 Оценочные средства для самооценки, текущего контроля уровня освоения учебного материала, промежуточной аттестации и самостоятельной работы студентов.

Приводятся оценочные средства для проведения текущего контроля по итогам освоения разделов дисциплины (модуля, практики) как преподавателем, так и для самоконтроля, нацеленные на возможность обучающегося самостоятельно оценить степень освоения дисциплины (модуля, практики), а также оценить сформированные компетенции (или часть компетенции). К оценочным средствам относятся - перечень контрольных вопросов, набор проектных заданий, типовых задач, контрольно-измерительные материалы (тесты), перечень контрольных вопросов и тестовых заданий для проверки готовности студентов к выполнению лабораторных работ (практикума) и оценки приобретенных им в процессе выполнения работы знаний и

навыков и др. На основании оценочных средств формируются экзаменационные билеты или вопросы к зачету, защите отчета по практике и др. Совокупность оценочных средств по видам занятий составляет фонд оценочных средств (ФОС).

Экзаменационный билет, как правило, содержит три вопроса. Два вопроса направлены на выявления и оценку теоретических знаний, третий на умение применять теоретические знания к решению практических задач. Конкретное содержание билета зависит от предметной области дисциплины. Единая форма экзаменационного билета на текущий учебный год до первого сентября размещается на сайте Центра научно-методического обеспечения образовательных программ (далее Центр) по адресу http://cme.dstu.edu.ru/

Экзаменационные билеты подлежат ежегодной актуализации. При изменении содержания дисциплины и контрольных вопросов, формируется новый комплект билетов. В случае, если при ежегодном пересмотре, содержание билетов признано актуальным, на бланке билета проставляется соответствующая отметка в виде даты актуализации и подписи зав. кафедрой. Срок актуальности комплекта билетов – не более 4 лет.

Билеты хранятся на кафедре отдельно от УМК в папке, свободный доступ к которой ограничен.

4.2 Особенности УМК по видам компонент учебного плана

4.2.1 Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД)

УМКД состоит из всех вышеперечисленных элементов и формируется по всем дисциплинам учебного плана.

4.2.2 Учебно-методический комплекс модуля (УМКМ)

Междисциплинарный модуль может быть сформирован из двух или более дисциплин, участвующих в формировании одной или одинакового набора компетенций и, как правило, для оценки их сформированности выполняется междисциплинарный проект или работа.

В состав УМКМ входят:

- аннотация модуля, включающая перечень формируемых умений и компетенций, цели и задачи модуля, перечень дисциплин и практик, участвующих в формировании указанных компетенций, краткое описание структуры и содержания междисциплинарного курсового проекта;

- УМК дисциплин, входящих в междисциплинарный модуль;

- УММ по выполнению междисциплинарного курсового проекта.

4.2.3 Учебно-методический комплекс практики (УМКПр.):

- рабочая программа практики;

- методические указания по прохождению практики и составлению отчета;

- контрольные вопросы к защите отчета по практике;

- макет отчета о практике.

На основании раздела 6 рабочей программы практики «Структура и содержание практики» каждому обучающемуся руководителем практики от кафедры выдается индивидуальное задание на практику и составляется программа практики.

4.2.4 Учебно-методический комплекс ГИА

- аннотация – определяющая состав ГИА, цели и задачи;

- программа государственного экзамена (ГЭ);

- УММ по ГЭ;

- положение о выпускной квалификационной работе (ВКР);

- методические материалы (рекомендации) по выполнению ВКР.

Билеты по государственному экзамену (междисциплинарному или экзамену по отдельным дисциплинам, указанным во ФГОС ВО) составляются и утверждаются выпускающей кафедрой и подлежат ежегодному обновлению. Хранятся билеты к ГЭ в установленном порядке.

4.3 Совокупность рабочей программы и методических материалов, составляет документацию УМК (Д, М, Пр., ГИА), по соответствующей ОПОП которая является интеллектуальной собственностью университета.

5 Порядок разработки УМК

5.1 УМК разрабатывается преподавателем (или коллективом преподавателей) кафедры. за которой закреплена данная дисциплина, практика в соответствии с учебным планом по направлению подготовки (специальности) имеющим базовое образование по профилю дисциплины и право читать лекции и разрабатывать учебные материалы (в соответствии с квалификационным справочником). Кафедра-разработчик УМК является ответственной за качество УМК, методическое и техническое обеспечение дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса современной учебной, учебно-методической, справочной литературой и периодическими изданиями, программно-информационными продуктами.

Учебно-методические материалы, включаемые в состав УМК, должны отражать современный уровень науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных образовательных технологий и технических средств, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

УМКМ, состоящий из дисциплин, закрепленных за разными кафедрами формируется выпускающей кафедрой.

5.2 Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

- разработка аннотации (дисциплины, модуля, практики, ГИА)

- разработка рабочей программы по дисциплине (дисциплинам модуля), практике входящих в учебный план по соответствующему направлению (специальности);

- разработка УММ и оценочных средств;

- разработка методики проведения практических/семинарских и лабораторных занятий, практики;

- утверждение документации по УМК;

- апробация материалов УМК в учебном процессе;

- актуализация и корректировка материалов УМК.

5.3 УМК, как составная часть ОПОП должен быть разработан и утвержден в установленном порядке до начала реализации соответствующей ОПОП. Срок разработки УМК устанавливается кафедрой-разработчиком, фиксируется протоколом заседания кафедры, включается в индивидуальный план работы преподавателя.

5.4 Апробация материалов УМК проводится на первом потоке студентов, осваивающих данную дисциплину, модуль, проходящих практику. Основная задача апробации – оценка достаточности ММ для формирования соответствующих знаний и умений, компетенций, оценка степени освоения учебного материала студентами, соответствия плана проведения всех видов учебных занятий их фактическим срокам, обоснование количества видов и объема самостоятельной работы обучающегося, оценка реальных трудозатрат на их выполнение, качества подготовки учебного материала, обоснованности заявленных образовательных методик и технологий.

Необходимая корректировка материалов, входящих в состав УМК оформляется дополнениями и изменениями к УМК.

Методические материалы, прошедшие апробацию и/или являющиеся авторскими программами, могут быть изданы через РИЦ университета, и/или быть зарегистрированными, как инициативные НИР в соответствии с регламентом, утвержденным ректором университета.

5.5 Порядок размещения УМК на сайте университета регламентируется отдельным положением.

6 Организация контроля содержания и качества разработки УМК

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

- разрабатывается и утверждается план-график подготовки УМК, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку ММ комплекса;

- своевременно рассматривается, рецензируется и утверждается в установленном порядке соответствующая рабочая программа;

- рассматриваются ММ, представляемые разработчиком УМК;

- обеспечивается своевременный заказ учебной, учебно-методической и периодической литературы, программно-информационного и материального обеспечения;

- проводится анкетирование обучающихся с целью оценки качества содержания рабочих программ дисциплин, модулей, практик и соответствующего учебного материала, условий реализации;

- результаты анкетирования обсуждаются на методическом совете кафедре, результаты обсуждения являются основой для внесения изменений и/или дополнений в соответствующие УМК.

6.2 На этапе актуализации материалов УМК заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методик и технологий реализации учебного процесса.

6.3 Научно-методический совет по укрупненной группе направлений (специальностей) (НМС по УГН(С)) осуществляет:

- контроль содержания и качества подготовки рабочих программ, входящих в УМК;

- контроль содержания и качества ММ УМК;

- анализ вида, объема и содержания самостоятельной работы студента с целью определения фактических трудозатрат на их выполнение;

- контроль апробации УМК в учебном процессе;

- анализирует результаты освоения учебного материала по результатам промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине (модулю, практике, ГИА).

С этой целью:

- в повестку дня заседаний Совета вносятся вопросы по обсуждению УМК, прошедшим апробацию в учебном процессе;

- по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК, его публикации и т.д., решение оформляется протоколом.

7 Дополнения и изменения в УМК

Дополнения и изменения в УМК вносятся перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении В. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры в следующих случаях:

- наличие изменений и дополнений в рабочей программе;

- предложения НМС УГН(С) по содержанию, качеству ММ и т.д. или заведующего кафедрой по результатам контроля проводимых занятий и анализа УМК, обсуждения их на заседании или методическом семинаре кафедры.

8 Порядок хранения и обращения УМК

8.1 Подлинник УМК хранится на кафедре разработчике УМК (в бумажном и электронном виде). Обеспечивающая кафедра, разработчик УМК, обязана представить его электронную копию на выпускающую кафедру (с отсканированными титульным листом и листом согласования). Лист согласования УМК представлен в приложении Б.

8.2 Форма титульного листа УМК представлена в приложении А.

8.3 УМК считается введенным в образовательный процесс только после регистрации в Центре научно-методического обеспечения образовательных программ (учебно-методических подразделениях филиала) и утверждения проректором по МР (в филиалах – лицом, установленным директором).

8.4 Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с УМК.

8.5 УМК дисциплин, модулей, практик исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве кафедры. Срок хранения 10 лет.

9 Ответственность

9.1 Подписи заведующего кафедрой разработчика УМК и председателя НМС по УГН(С) свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности за гарантии соответствия содержания рабочей программы и УМК в целом требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и стандартов ДГТУ.

9.2 Наличие УМК ОПОП является обязательным условием возможности реализации образовательного процесса по направлению подготовки. Не представление УМК реализуемых ОПОП в установленном порядке является дисциплинарным нарушением.

9.3 Ответственность за обеспеченность реализуемых образовательных программ УМК несут заведующие обеспечивающих и выпускающей кафедрами и председатель НМС по УГН(С) (в филиалах заведующий выпускающей кафедрой, член НМС по УГН(С)).

Приложение А
Форма титульного листа УМК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по МР

_____ _____
личная подпись инициалы, фамилия
«___» _____ 201__ г

Рег. № _____

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

(дисциплины, модуля, практики, ГИА)

Наименование _____
(дисциплины, модуля, практики)
ОПОП _____
(наименование)
Направление (специальность) _____
(код, наименование)
Кафедра _____
(наименование)
Курс_____

Семестр____

Адреса электронной версии УМК_____

Ростов-на-Дону
201__

Приложение Б
Лист согласования УМК

Учебно – методический комплекс

_____

(наименование дисциплины, модуля, практики)

РАЗРАБОТАН

_____ _____ _____

подразделение, должность разработчика (ов) личная подпись инициалы, фамилия

«___» _____201__г

Заведующий кафедрой (разработчик УМК) _____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

«___» _____201__г

Председатель Научно-методического совета по укрупненной группе направления (специальности)

_____

наименование совета

_____ _____

личная подпись инициалы, фамилия

«___» _____201__г

Ростов-на-Дону
201__

Приложение В

Дополнения и изменения в УМК (дисциплины, модуля, практики, ГИА)

На _____/_____ учебный год

в УМК _____
(наименование дисциплины, модуля, практики)

ОПОП _____
(наименование)

направления (специальности) _____
(код, наименование)

Рег. № _____

вносятся следующие дополнения и изменения: (указываются составляющие УМК (Д,М,Пр., ГИА) в которые вносятся изменения и перечисляются вносимые в них изменения либо делается отметка – изменения не вносятся):

1. Рабочая программа: …….

2. ММ практических занятий и т.д.

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

«____» _____201__г протокол №_____

Заведующий кафедрой _____
ФИО

Приложение Г
Макет рабочей программы дисциплины, модуля

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

Заведующий кафедрой

_____ _____
личная подпись инициалы, фамилия
«___»_____201__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине _____
(наименование дисциплины)

ОПОП _____
(наименование)

Направление (специальность) _____
(код, наименование без кавычек)

Кафедра _____
(наименование)

Форма освоения ООП: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость – _____ (з.е.)

Всего учебных часов – _____ час.

Курсовая работа (проект) _____ семестр

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	СЕМЕСТР	
	очная	заочная
Экзамен		
Зачет		

Адреса электронной версии программы_____

Ростов-на-Дону
201__ г.

Лист согласования

Рабочая программа по дисциплине _____
(наименование)
составлена в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, сформированной на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности)
_____,
(код направления (специальности), наименование)
ОПОП _____
(наименование)
Вид программы _____
(академическая, прикладная)

Рабочая программа составлена (коллективом авторов)
_____
(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

рассмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

протокол № ___ от «___» _____ 201__ г

Одобрена Научно-методическим советом по укрупненной группе направления (специальности)
_____
(наименование)

Председатель совета _____ _____
личная подпись инициалы, фамилия
«___» _____201__г

Структура и содержание рабочей программы

1. Общие положения

1.1 Цели и задачи дисциплины.

Целями освоения дисциплины _____ являются:
(цели освоения дисциплины должны быть соотнесенные с общими целями ОПОП ВО)

1.2 Связь с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями, практиками, научно-исследовательской работой (НИР) в соответствии с ОПОП.

Дается описание логической и содержательно - методической взаимосвязи с другими частями ОПОП (дисциплинами, модулями, практиками, НИР, ГИА). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей), а также те дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее.

2. Компетенции обучающегося,
формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения.

Студенты, завершившие изучение дисциплины _____, должны обладать следующими компетенциями:

Приводится перечень компетенций (ОК, ОПК, ПК) из Таблицы соответствия компетенций, составных частей и оценочных средств[1] ОПОП).

Приводится четкое описание того, что должен знать, понимать и уметь продемонстрировать обучающийся. Если дисциплина формирует часть компетенции или входит в модуль, отмечается ее принадлежность к модулю и указывается та составляющая компетенции(й), на формирование которой(ых) она направлена.

3. Структура и содержание дисциплины

Приводится развернутое содержание дисциплины с указанием разделов, тем и их содержания, рекомендуемой литературой[2].

3.1 Тематический план дисциплины

№ п/п	Раздел (название)	Номер и название темы, литература	Содержание
1		1.1 ..... [.,.,.][2]	
		1.2 ..... [.,.,.]	
2		2.1 .... [.,.,.]	
3		3.1. ..... [.,.,.]	

3.2 Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

№ темы	Виды аудиторной работы						Самостоятельная работа	
	лекции		практические		лабораторные			
	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная

К видам СРС относятся:
- разделы дисциплины из тематического плана выносимые на самостоятельное освоение;
- подготовка к практическим, лабораторным и семинарским занятиям;
- реферат, графорасчетная работа, типовой расчет и др.;

[1] Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования.
[2] в соответствии с шифрами «Карты методического обеспечения дисциплины»

- курсовая работа (проект);
- индивидуальное творческое задание;
- подготовка к текущему, промежуточному и итоговому контролю.

Приводятся наименования типовых расчетов, контрольных работ, эссе, рефератов и др. или указываются разделы тематического плана дисциплины, по которым эти работы выполняются.

Введение в учебный процесс видов самостоятельной работы, не указанных в рабочей программе, не допускается.

При наличии курсовой работы (проекта), приводится ее (его) характеристика (цели и задачи), примерная тематика

3.3 Распределение балов за текущую работу

В данном разделе должны быть указаны все виды текущей учебной работы обучающегося в семестре (ах) и количество балов по каждому виду. Суммарное количество баллов в каждом рубежном контроле определяется в соответствии с Положением о системе «Контроль успеваемости и рейтинг студентов» (КУРС).

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
1 семестр	
Тестовый контроль	
Выполнение и защита лабораторной работы	
Решение задач	
Написание рефератов	
и др.	
Итого за семестр:	50
2 семестр	
…	
Итого за семестр:	50

4. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО, с целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся необходимо использовать инновационные образовательные технологии при реализации различных видов аудиторной работы в сочетании с внеаудиторной. Используемые образовательные технологии и методы должны быть направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активацию и реализацию личностного потенциала. В данном разделе необходимо привести перечень используемых технологий, но и указать удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах (методы проблемного и проектного обучения, компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, тренинги, исследовательские и кейс-методы и т.д.), на предприятиях-партнерах, с привлечением ведущих специалистов по профилю ОПОП и (или) дисциплины. Дается методика проведения занятий по используемым образовательным технологиям и другие организационно-методические материалы(ОММ).

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины.

Приводится перечень видов оценочных средств (ОС) для проведения текущего контроля по итогам освоения разделов дисциплины и в целом, в том числе и для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины со стороны преподавателя и для самоконтроля, нацеленные на возможность обучающего оценить самостоятельно степень освоения дисциплины (контрольно-измерительные материалы; перечень контрольных вопросов, на основа-

нии которых формируются экзаменационные билеты или вопросы к зачету и др.). Полный комплект ОС по видам приводится в УМКД.

Также должны быть определены уровни освоения дисциплины (базовый, повышенный) и сформулированы соответствующие уровню критерии для оценки достижений результатов освоения дисциплины в целом и по каждому виду работ. Четко излагаются конкретные условия, на которых, исходя из степени соответствия обучаемого этим условиям, выставляется оценка (рейтинговый балл, присваивается кредит). Критерии выполнения заданий (оценочных средств) должны быть приведены в форме таблицы.

5.1 Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

Уровни		Критерии выполнения заданий ОС	Итоговый семестровый балл[1]	Итоговая оценка
Недостаточный		Имеет представление о содержании дисциплины, но не знает основные положения (темы, раздела, закона и т.д.), к которому относится задание, не способен выполнить задание с очевидным решением, не владеет навыками …	Менее 41	Неудовлетворительно (не зачет)
Базовый		Знает и воспроизводит основные положения дисциплины в соответствии с заданием, применяет их для выполнения типового задания в котором очевиден способ решения	41 -60	Удовлетворительно (зачет)
Повышенный	ПУ 1	Знает, понимает основные положения дисциплины, демонстрирует навыки и умение применять их для выполнения задания, в котором нет явно указанных способов решения. Анализирует элементы, устанавливает связи между ними	61 -80	Хорошо
	ПУ 2	Знает, понимает основные положения дисциплины, демонстрирует навыки и умение применять их для выполнения задания, в котором нет явно указанных способов решения. Анализирует элементы, устанавливает связи между ними, сводит их в единую систему, способен выдвинуть идею, спроектировать и презентовать свой проект (решение)	81 - 100	Отлично

[3] итоговый семестровый бал балл, определяемый в соответствии с «Положением о системе «Контроль успеваемости и рейтинг студентов» (КУРС)

6. Учебно-методические материалы и программно-информационное обеспечение

Ссылка	Автор	Название	Издатель-ство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библио-теке	Адрес элек-тронного ре-сурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1 Основная литература								
6.1.1								
6.2 Дополнительная литература								
6.2.1								
6.3 Периодические издания								
6.3.1								
6.4 Программно-информационное обеспечение, ЭБС (в том числе электронные ресурсы свободного доступа)								
6.4.1								

(Учебники, учебно-методические пособия должны включать не более 3-5 наименований, имеющихся в НТБ университета. ЭБС указываются только те, с правообладателями которых заключен договор на период реализации практики)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (аудитории, приборы, установки, стенды и т.д.)

Аудитория (№ и наименование при наличии) указывается в случае проведения занятий в специализированных классах, лабораториях.

Приложение Д
Макет рабочей программы практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

Заведующий кафедрой

_____ _____
личная подпись инициалы, фамилия

«___» _____201__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по_____практике
(наименование практики по учебному плану)

ОПОП _____
(наименование)

Направление (специальность) подготовки _____
(код, наименование)

Кафедра _____
(наименование)

Форма и срок освоения ОП: _____
(очная, очно-заочная, заочная,)

Общая трудоемкость – _____ (з.е.)

Продолжительность – _____ (нед)

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Зачет с оценкой – _____ (семестр)

Ростов-на-Дону
201__ г.

Лист согласования

Рабочая программа по _____ практике
(наименование)
составлена в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, сформированной на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности)

_____,
(код направления (специальности), наименование)

ОПОП _____
(наименование)

Вид программы _____
(академическая, прикладная)

Рабочая программа составлена (коллективом авторов)

_____
(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

рассмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

протокол № ___ от «___» _____ 201__ г

Одобрена Научно-методическим советом по укрупненной группе направления (специальности)

_____
(наименование)

Председатель совета _____ _____
личная подпись инициалы, фамилия
«___» _____201__г

Рецензент(ы) _____ _____
(Представитель (и) работодателя (лей)) личная подпись инициалы, фамилия
«___» _____201__г

1. Цели и задачи практики

Целями _____ практики являются

наименование в соответствии с учебным планом

(Указываются цели практики, соотнесенные с общими целями ОПОП ВО (введение в профессию[1], практическое закрепление знаний, освоение умений и навыков и т.п.)

2. Задачи практики

Задачами практики являются

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

3. Место практики в структуре ОП

(Указывается связь с дисциплинами, модулями, научно-исследовательской работой (НИР) ОПОП. Определяются те теоретические дисциплины, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее.)

4. Базы проведения практики

(Указывается перечень предприятий-партнеров[2] (бизнес, социальных структур) региона по профилю ОПОП. Учебная практика может организовываться на кафедрах, в Центрах и лабораториях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом и отвечающие целям и задачам практики. В этом случае указываются наименования кафедр, Центров, лабораторий.)

5. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

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

[1] При реализации нескольких профилей в рамках одного направления подготовки, учебную практику проводит кафедра, определенная учебным планом. Учебная практика должна быть направлена на практическое закрепление знаний, освоение умений и навыков по дисциплинам, предшествующим практике, формирование у обучающихся понимания видов и объектов профессиональной деятельности, с целью выбора профиля ОПОП.

[2] предприятия партнеры – предприятия (структуры), с которыми заключены рамочные договора о сотрудничестве, договора о практике или являющиеся партнерами по реализации сетевой формы реализации образовательных программ (корпоративные кафедры)

6. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)[1]	Формы текущего контроля
1	2	3	4
	Указываются разделы (этапы) практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экскурсии на предприятия (учебная практика); экспериментальный этап; подготовка отчета по практике или иные этапы, характерные для соответствующего направления подготовки.		
1			

(В соответствии с содержанием таблицы раздела 6 каждому обучающемуся формируется индивидуальное задание на практику и составляется программа практики.)

7. Формы отчетности и аттестации по итогам практики

(Указываются формы отчетности по итогам практики (составление и защита отчета, собеседование, тестовый контроль и т.д. Приводятся оценочные средства (контрольные вопросы, задания и т.д.) для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики и защите отчета, в том числе и для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам практик. Формулируются критерии для оценки достижений результатов прохождения практик.)

Критерии итоговой оценки результатов практики

№ п/п	Критерии итоговой оценки результатов практики	Оценка
		удовлетворительно
		хорошо
		отлично

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении практики

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

[1] к видам учебной работы на 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 (виды учебной деятельности должны отражать специфику конкретных направлений подготовки)

9. Учебно-методические материалы и программно-информационное обеспечение практики

Ссылка	Автор	Название	Вид издания	Изда-тельство	Год издания	Кол-во в библио-теке	Адрес элек-тронно-го ре-сурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1 Основная литература								
9.1.1								
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1								
9.3 Периодические издания								
9.3.1								
9.4 Программно-информационное обеспечение, ЭБС (в том числе, электронные ресурсы свободного доступа)								
9.4.1								

(Учебники, учебно-методические пособия должны включать не более 3-5 наименований, имеющихся в НТБ университета. ЭБС указываются только те, с правообладателями которых заключен договор на период реализации практики)

10. Материально-техническое обеспечение практики

(Указывается используемое при проведении практики материально-техническое обеспечение. Например, полигоны, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства и т.д.)

Приложение Е
Макет программы ГЭ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

Заведующий кафедрой

_____ _____
личная подпись инициалы, фамилия
«___»_____201__ г

ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

ОПОП _____
(наименование)
Направление (специальность) _____
(код, наименование без кавычек)
Кафедра _____
(наименование)
Форма освоения ООП: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Адреса электронной версии программы_____

Ростов-на-Дону
201__ г.

Лист согласования

Программа государственного экзамена составлена в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, сформированной на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности)

_____,
(код направления (специальности), наименование)

ОПОП _____
(наименование)

Вид программы _____
(академическая, прикладная)

Программа составлена (коллективом авторов)

_____
(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

рассмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

протокол № ___ от «___» _____ 201__ г

Одобрена Научно-методическим советом по укрупненной группе направления (специальности)

_____
(наименование)

Председатель совета _____ _____
личная подпись инициалы, фамилия
«___» _____201__г

Рецензент(ы) _____ _____
(Представитель (и) работодателя (лей)) личная подпись инициалы, фамилия
«___» _____201__г

Структура и содержание программы

1. Цели и задачи государственного экзамена

2. Компетенции обучающегося,
оцениваемые в ходе государственного экзамена

Приводится перечень компетенций из Таблицы соответствия компетенций, составных частей и оценочных средств[1] ОПОП.

Приводится четкое описание того, что должен знать, понимать и уметь продемонстрировать обучающийся.

3. Структура и содержание государственного экзамена

В программу государственного экзамена включены следующие темы дисциплины учебного плана (в случае междисциплинарного характера ГЭ перечисляются все дисциплины, включенные в ГЭ и соответствующие темы):

№ п/п	Название дисциплины	Наименование темы

4. Перечень вопросов государственного экзамена

Приводится перечень теоретических и (или) практических вопросов и заданий, выносимых на государственный экзамен. Вопросы должны формироваться в соответствии с представленными в разделе 3 темами по дисциплинам, входящим в состав ГЭ.

5. Критерии итоговой оценки результатов ГЭ

Уровни		Критерии выполнения	Итоговая оценка
Недостаточный			Неудовлетворительно
Базовый			Удовлетворительно
Повышенный	ПУ 1		Хорошо
	ПУ 2		Отлично

6. Учебно-методические материалы и программно-информационное обеспечение (в случае междисциплинарного экзамена информация приводится по каждой дисциплине отдельно)

Ссылка	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1 Основная литература								
6.1.1								
6.2 Дополнительная литература								
6.2.1								
6.3 Периодические издания								
6.3.1								
6.4 Программно-информационное обеспечение, ЭБС (в том числе электронные ресурсы свободного доступа)								
6.4.1								

[1] Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМНЕНИЙ

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись