

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Московская область  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области  
Международный университет природы, общества и человека  
«Дубна»

**ПРИКАЗ**

«14» 10 2010 г.

№ 2220

Об утверждении Положения  
об учебно-методическом  
комплексе дисциплины

На основании решения ученого совета (протокол от 24.09.2010 № 1 ) и п. 6.10. устава университета «Дубна»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины во второй редакции (прилагается).

Приложение: Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины и приложения к нему, всего на 13 (тринадцать) л.

Ректор



Д.В. Фурсаев

Разослано: в дело, проректорам, филиалам, деканам факультетов, директору ИСАУ, кафедрам, отдел качества образования и инноваций в образовании

Проректор по учебной работе

С.В. Моржухина

Проректор по научной работе

М.С. Хозяинов

Проректор по экономике и финансам

Т.Г. Складнова

Проректор по информатизации и инновационной деятельности

Ю.А. Крюков



СК-ДП-УД/ПУМК-2010.2	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 1 из 8	Документированная процедура
	Управление документацией
	Положение об УМК

**ПРИНЯТО**  
ученым советом  
университета «Дубна»  
24.09.2010  
протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
университета «Дубна»  
от 14.10.2010 г.  
№ 2222

## **Положение об учебно – методическом комплексе дисциплины (вторая редакция)**

Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 06.05.2005 № 137, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «Об утверждении показателей деятельности и критериев государственной аккредитации высших учебных заведений» от 30.09.2005 № 1938, письмами Министерства образования Российской Федерации «О порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных образовательных стандартов» от 19.05.2000 № 14-52-357ин/13, Министерства образования и науки РФ от 23.03.2006 № 03-344, письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.04.2006 № 02-55-77 ин/ак, и другими нормативными актами РФ и Московской области, локальными нормативными актами университета «Дубна» на основе положения об учебно-методическом комплексе дисциплины, утвержденного приказом ректора от 23.06.2009 № 1134.

Настоящее положение устанавливает единые требования к содержанию, составлению и оформлению учебно-методических комплексов дисциплин, реализуемых в университете «Дубна» (далее - университет), включая филиалы, по всем формам обучения.

### **I. Общие положения**

1.1. Учебно-методический комплекс (УМК) 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.

1.2. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного процесса определены федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС ВПО), государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО).

### **II. Структура и содержание УМК дисциплины**

Структуру УМК составляют:

- 1) календарный план;
- 2) программа дисциплины;
- 3) учебно-методические материалы;
- 4) материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Содержание УМК дисциплины определяется содержанием утвержденной программы по соответствующей дисциплине.

#### **2.1. Программа дисциплины**

Программа дисциплины должна соответствовать требованиям, установленным образовательным стандартом по соответствующему направлению (специальности), и содержать

СК-ДП-УДИТУМК-2010.2	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 2 из 8	Документированная процедура
	Управление документацией
	Положение об УМК

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. Каждая программа дисциплины должна содержать учебно-методическое обеспечение дисциплины.

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

### 2.1.1. Структура и содержание программы, разрабатываемой в соответствии с ГОС ВПО:

#### 1) Выписка из ГОС ВПО (для программ, составленных по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО).

Например, Выписка из государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Специальность 013600 - Геоэкология. Квалификация - геоэколог. Регистрационный N 98 ЕН/СП (утв. Минобразованием РФ 10.03.2000).

Индекс	Наименование дисциплин и их основные разделы	Всего часов
ГСЭ.Ф.10	Философия	150
	Роль философии в жизни человека и общества; исторические типы философии; человек во Вселенной; философская, религиозная и естественнонаучная картина мира; природа человека и смысл его существования; познание, его возможности и границы; знание и вера; общество; многообразие культур, цивилизаций, форм социального опыта; человек в мире культуры; Запад, Восток, Россия в диалоге культур; личность; проблемы свободы и ответственности; человек в информационно-техническом мире; роль научной рациональности в развитии общества; проблемы и перспективы современной цивилизации; человечество перед лицом глобальных проблем	

#### 2) Аннотация.

Аннотация – это краткая характеристика данной дисциплины, содержащая:

- перечень курсов (разделов курсов), на которых базируется данная дисциплина и (или) 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. 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.

#### 3) Цели и задачи дисциплины.

#### 4) Требования к уровню освоения содержания дисциплины (необходимо указать в виде знаний, умений, навыков).

#### 5) Объем дисциплины и виды учебной работы (необходимо оформить в виде таблицы):

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	...
Общая трудоемкость дисциплины					
Аудиторные занятия					
Лекции					
Практические занятия					
Семинары					
Лабораторные работы					

СК-ДП-УД/ПУМК-2010.2	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 3 из 8	Документированная процедура
	Управление документацией
	Положение об УМК

...					
Самостоятельная работа					
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (эссе)					
...					
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)					

#### 6) Разделы (темы) дисциплины.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины, содержание	Л <sup>1</sup>	ПЗ (С)	ЛР	СР

Названия разделов указываются в соответствии с обязательным минимумом содержания, изложенным в ГОС ВПО. 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:

#### Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)

#### Лабораторные работы

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ

#### 7) Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Данный раздел программы включает в себя:

- перечень основной и дополнительной литературы;
- перечень программного обеспечения и Интернет-ресурсов.

В качестве основной литературы указываются основные учебники с точки зрения необходимости, доступности, новизны, наличия в библиотеке университета (филиала). В качестве основной литературы может быть рекомендована только та литература, которая имеется в библиотеке университета (филиала) и соответствует требованиям законодательства РФ к устареванию учебной литературы. Основной базовый учебник по дисциплине должен быть в достаточном количестве в библиотеке университета (филиала). Перечень основной литературы должен содержать не более 5 источников, имеющих гриф учебников и учебных пособий.

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.)

8) Материально-техническое обеспечение дисциплины (необходимо указать специализированные лаборатории и классы, основные приборы, установки, стенды или указывается «не предусмотрено»).

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).

<sup>1</sup> Виды занятий Л – лекции, ПЗ – практические занятия (С – семинары), ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа студентов.

СК-ДП-УД/ПУМК-2010.2	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 4 из 8	Документированная процедура Управление документацией Положение об УМК

## 2.1.2. Структура и содержание программы, разрабатываемой в соответствии с ФГОС ВПО:

### 1) Выписка из ФГОС ВПО (для программ, составленных по дисциплинам базовой части ФГОС ВПО).

Например, Выписка из федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 022000 Экология и природопользование (квалификация (степень) «бакалавр»). Утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2009 № 795.

Код УЦ ООП	Учебные циклы и проектируемые результаты их освоения	Трудо- емкость (зачетные единицы)	Перечень дисциплин для разработки примерных программ, а также учебников и учебных пособий	Коды формируемых компетенций
Б1	Гуманитарный цикл Базовая часть В результате изучения базовой части цикла студент должен: обладать знаниями отечественной истории, понимать причинно-следственные связи развития российского общества;		История России	

### 2) Цели освоения дисциплины (необходимо указать цели освоения дисциплины (или модуля<sup>2</sup>), соотношенные с общими целями ООП ВПО).

### 3) 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);
- 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.

### 4) Компетенции студента, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).

В результате освоения дисциплины студент должен:

- Знать: \_\_\_\_\_
- Уметь: \_\_\_\_\_
- Владеть \_\_\_\_\_

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

### 5) Структура и содержание дисциплины (модуля) \_\_\_\_\_.

Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_\_\_\_ зачетных единиц \_\_\_\_\_ часов.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1					
2					
3					

<sup>2</sup> Модуль – часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания.

СК-ДП-УД/ПУМК-2010.2	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 5 из 8	Документированная процедура
	Управление документацией
	Положение об УМК

По каждому разделу приводится содержание учебного материала. Содержание учебной дисциплины (модулей) должно быть представлено в сети Интернет или локальной сети университета.

6) 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 ВПО. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет \_\_\_\_% аудиторных занятий (минимальное значение определяется требованиями ФГОС ВПО).

7) 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).

8) Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) (см. пп. 7 п. 2.1.1.):

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

9) Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

#### 2.1.3. 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 выпускающей кафедрой (для общеобразовательных кафедр) и руководителем библиотечной системы (в целях проверки обеспеченности литературой, указанной в программе, и ее наличия в библиотечном фонде университета (филиала)).

3) В целях получения экспертной оценки качества и соответствия программы образовательным стандартам (ГОС ВПО, ФГОС ВПО) программа подлежит рецензированию ведущими специалистами научно-исследовательских и других организаций, учреждений, предприятий по профилю дисциплины либо профессорами (доцентами) аналогичных по профилю кафедр других вузов.

4) Программа утверждается проректором по учебной работе не позднее первого месяца начала учебного процесса по дисциплине.

5) Программы всех дисциплин ежегодно к началу учебного процесса по дисциплине должны обсуждаться и в случае необходимости 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.

#### 2.1.4. Оформление программы дисциплины:

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

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

СК-ДП-УД/ПУМК-2010.2	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 6 из 8	Документированная процедура
	Управление документацией
	Положение об УМК

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

лист изменений и дополнений к программе - приложение № 5<sup>3</sup>.

## 2.2. Учебно-методические материалы

### 2.2.1. 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).

### 2.2.2. 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.

## 2.3. 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;

<sup>3</sup> Форма листа изменений подходит к программе, подготовленной как в соответствии с ГОС ВПО, так и ФГОС ВПО.

СК-ДП-УД/ПУМК-2010.2	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 7 из 8	Документированная процедура
	Управление документацией
	Положение об УМК

- билеты для проведения экзамена (зачета), включая комплект практических заданий, задач (при наличии практической части экзамена (зачета));
- вопросы для самоконтроля и др.

### **III. Порядок разработки и хранения УМК**

#### **3.1. Разработка УМК**

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

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

- организует разработку УМК по закрепленным за кафедрой дисциплинам (спецкурсам) и утверждает план подготовки УМК по соответствующей дисциплине, в котором должны быть определены сроки и ответственные за подготовку компонентов УМК;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков разработки и качеством подготовленных компонентов УМК;
- организует рассмотрение и утверждение в установленном порядке входящих в УМК материалов, представляемых разработчиками УМК;
- обеспечивает своевременный заказ в библиотеку университета (филиала) учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы.

3.1.3. Порядок разработки УМК включает несколько этапов:

- 1) разработка календарного плана и программы дисциплины;
- 2) разработка учебно-методических материалов;
- 3) оформление и утверждение компонентов УМК;
- 4) апробация материалов УМК в учебном процессе:
  - проводится на первом потоке студентов, осваивающих соответствующую дисциплину;
  - после апробации в течение учебного года кафедра-разработчик УМК корректирует документацию УМК, включает в план изданий кафедры учебные и учебно-методические пособия, подготовленные авторами УМК и прошедшие апробацию в учебном процессе.

3.1.4. Материалы, входящие в УМК, обсуждаются на заседании кафедры и согласовываются с выпускающей кафедрой (для общеуниверситетских кафедр), деканом факультета или директором ИСАУ (для выпускающих кафедр), проректором по учебной работе.

Заведующим кафедрой должны быть утверждены:

- календарный план;
- экзаменационные билеты;
- тематика курсовых проектов и работ.

Проректором по учебной работе должны быть утверждены:

- календарный план,
- программа дисциплины и изменения в программу дисциплины.

3.1.5. Заведующий кафедрой является ответственным за качество подготовки УМК, соответствие требованиям образовательного стандарта, за учебно-методическое и техническое обеспечение

СК-ДП-УДПУМК-2010.2	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 8 из 8	Документированная процедура
	Управление документацией
	Положение об УМК

соответствующей дисциплины, в том числе за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

### **3.2. Хранение и оформление УМК**

3.2.1. Методист кафедры, разработавшей УМК, в соответствии с должностной инструкцией обеспечивает систематизацию, накопление и хранение материалов УМК, оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу кафедры в их подготовке и обновлении.

3.2.2. УМК реализуется в двух формах – традиционной (на бумажном носителе) и электронной. В бумажном виде<sup>4</sup> должны быть представлены следующие компоненты УМК (формируются в отдельную для каждой учебной дисциплины папку-накопитель):

- выписка из образовательного стандарта;
- программа дисциплины (в том числе изменения);
- календарный план;
- экзаменационные билеты;
- методические рекомендации (указания) кафедр по выполнению и оформлению курсовых работ (проектов).

Все остальные компоненты УМК могут быть представлены в электронном виде. Бумажная и электронная формы УМК хранятся на кафедре, разработавшей УМК.

3.2.3. Кафедрами могут быть разработаны сетевые варианты электронных изданий УМК (ЭУМК). Требования к оформлению и содержанию, организации распределенного доступа к ЭУМК, его внедрение, поддержка и сопровождение регулируется локальными актами университета.

## **IV. Организация контроля содержания и качества разработки УМК**

4.1. Проректор по учебной работе, заведующие кафедрами, отдел качества образования и инноваций в образовании осуществляют контроль содержания и качества разработки УМК. Сотрудники кафедр обязаны обеспечить указанным должностным лицам и сотрудникам доступ к необходимым материалам для выполнения контролирующих функций.

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

4.3. Заведующий кафедрой контролирует своевременное пополнение папки – накопителя и сохранность компонентов УМК (ЭУМК).

<sup>4</sup> При формировании УМК в бумажном виде необходимо оформить титульный лист УМК в соответствии с приложением № 2.

СК-Пр.1-ПУМК-2010.2	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 1 из 1	Приложения к документам
	Приложение 1 к положению об УМК
	Состав УМК

Приложение № 1  
к положению об учебно-методическом комплексе дисциплины

(приказ ректора  
от 14.10.2010 г.  
№ 2220 )

### Состав УМК

1. Календарный план.
2. Программа дисциплины.
3. 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);
  - 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.
4. Методические рекомендации (материалы) для преподавателя.
5. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций (п. 2.3. положения).
6. Разработанные на кафедре учебные издания по данной дисциплине.
7. 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.
8. Перечень программного обеспечения (контрольные, обучающие и программные средства).
9. Раздаточный материал по темам дисциплины.
10. Электронный адрес сайта Интернета или локальной сети, где имеется электронная версия учебно-методического комплекса.

По решению заведующего кафедрой УМК может быть дополнен материалами, не предусмотренными настоящим положением (словарь, образцы текста лекций и др.).

СК-Пр.№2-ПУМК-2010.1	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 1 из 2	Приложения к документам
	Приложение № 2 к положению об УМК
	Форма титульного листа УМК

Приложение № 2  
к положению об учебно-методическом комплексе дисциплины

(приказ ректора  
от 14.10.10г.  
№ 2220 )

**Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования Московской области  
«Международный университет природы, общества и человека «Дубна»  
(Университет «Дубна»)  
Факультет, ИСАУ  
Филиал**

Кафедра \_\_\_\_\_

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

« \_\_\_\_\_ »

Для направления (специальности) \_\_\_\_\_

(код и наименование направления (специальности))

Дубна, 20 \_\_\_\_ г.

СК-Пр. №2-ПУМК-2010.1	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 2 из 2	Приложения к документам
	Приложение № 2 к положению об УМК
	Форма титульного листа УМК

(оборотная сторона титульного листа УМК)

УМК разработан \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество разработчиков)

\_\_\_\_\_  
Протокол заседания кафедры (название кафедры) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой (подпись, ФИО) \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
Протокол заседания выпускающей<sup>1</sup> кафедры (название кафедры) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой (подпись, ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Декан факультета (директор ИСАУ) (подпись, ФИО)

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Проректор по учебной работе (подпись, ФИО)

дата \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Для общеобразовательных кафедр.

СК-Пр№3-ПУМК-2010.1	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 1 из 2	Приложения к документам
	Приложение № 3 к положению об УМК
	Форма титульного листа программы дисциплины (подготовленной в соответствии с ГОС ВПО)

Приложение № 3  
к положению об учебно-методическом комплексе дисциплины

(приказ ректора  
от 14.10.2010  
№ 2440)

**Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)**

Филiaal  
Факультет, ИСАУ  
Кафедра

**УТВЕРЖДАЮ**  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ С.В. Моржухина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

\_\_\_\_\_  
по направлению (специальности)

\_\_\_\_\_  
(№, наименование направления, специальности)

Форма обучения:

Уровень подготовки: специалист, бакалавр, магистр  
(выбрать нужное)

Курс (семестр):

СК-Пр/3-ПУМК-2010.1	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 2 из 2	Приложения к документам
	Приложение № 3 к положению об УМК
	Форма титульного листа программы дисциплины (подготовленной в соответствии с ГОС ВПО)

(оборотная сторона титульного листа программы дисциплины)

Автор программы:

ФИО, ученое звание, кафедра \_\_\_\_\_  
(подпись)

Программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и учебным планом по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки (специальности))

Программа рассмотрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(название кафедры)

Протокол заседания № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой (подпись, ФИО)

**СОГЛАСОВАНО**

заведующий выпускающей кафедрой<sup>1</sup> (подпись, ФИО)

дата \_\_\_\_\_

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

Руководитель библиотечной системы (подпись, ФИО)

<sup>1</sup> Для общеобразовательных кафедр.

СК-Пр.№ 4-ПУМК-2010.2	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 1 из 2	Приложения к документам
	Приложение № 4 к положению об УМК
	Форма титульного листа программы дисциплины (подготовленной в соответствии с ФГОС ВПО)

Приложение № 4  
к положению об учебно-методическом комплексе дисциплины

(приказ ректора  
от 14.10.2010  
№ 2220 )

**Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна»  
(университет «Дубна»)  
Филиал  
Факультет (ИСАУ)  
Кафедра**

**УТВЕРЖДАЮ**  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ С.В. Моржухина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Программа дисциплины (модуля)**

*(Наименование дисциплины (модуля))*

**Направление подготовки**

\_\_\_\_\_

**Профиль подготовки**

\_\_\_\_\_

**Квалификация (степень) выпускника**

*(Бакалавр, магистр)*

**Форма обучения**

*(очная, очно-заочная и др.)*

СК-Пр. № 4-ПУМК-2010.2	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 2 из 2	Приложения к документам
	Приложение № 4 к положению об УМК
	Форма титульного листа программы дисциплины (подготовленной в соответствии с ФГОС ВПО)

(Оборотная сторона титульного листа)

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

Программа рассмотрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(название кафедры)

Протокол заседания № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой (подпись, ФИО) \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

заведующий выпускающей кафедрой<sup>1</sup> (подпись, ФИО) \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

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

Руководитель библиотечной системы (подпись, ФИО) \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Для общеобразовательных кафедр.

СК-Пр№5-ПУМК-2010.2	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 1 из 1	Приложения к документам
	Приложение № 5 к положению об УМК
	Форма листа дополнений и изменений к программе дисциплины

Приложение № 5  
к положению об учебно-  
методическом комплексе  
дисциплины

(приказ ректора  
от 14.10.10г.  
№ 2220 )

### Дополнения и изменения в программе дисциплины на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год.

Внесенные изменения на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год

**УТВЕРЖДАЮ**  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ С.В. Моржухина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

В программу дисциплины \_\_\_\_\_ по направлению  
(специальности) \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

.....;  
.....;  
.....

Программа пересмотрена на заседании кафедры  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой (подпись, ФИО)






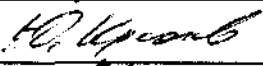

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий выпускающей кафедрой<sup>1</sup> (подпись, ФИО)

дата

<sup>1</sup> Для общеобразовательных кафедр.

**Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (вторая редакция)**

Документ разработан		
Начальник отдела качества образования и инноваций в образовании		О.В. Анисимова
Юрисконсульт отдела качества образования и инноваций в образовании		Н.В. Гладкова
Проректор по учебной работе		С.В. Моржухина
Документ согласован		
Проректор по научной работе		М.С. Хозяинов
Проректор по экономике и финансам		Т.Г. Складнова
Проректор по информатизации и инновационной деятельности		Ю.А. Крюков
Заведующая библиотечной системой		В.Г. Черепанова