

	<p align="center">МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ</p>
	<p align="center">СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p>

«ОДОБРЕНО»

Учебно-методическим советом

ДА МИД КР

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Да МИД КР им. К. Дикамбаева

_____ Ч.Адамкулова

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом комплексе дисциплины

Дипломатической академии МИД КР

им. К. Дикамбаева

(программы бакалавриата)

Бишкек, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дипломатическая академия МИД КР им. К. Дикамбаева» (далее ДА), оснащению образовательного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.

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

1.3. Учебно-методический комплекс дисциплины является обязательной составной частью основной образовательной программы, составляется по каждой учебной дисциплине и представляет собой комплект учебной и методической документации, используемой в процессе преподавания учебной дисциплины в вузе.

1.4. Требования Положения являются едиными в образовательном пространстве ДА, и должны соблюдаться всеми кафедрами.

1.5. За разработку УМК по дисциплине отвечает кафедра.

1.6. Ответственность за содержание и оформление УМК по дисциплине несут заведующие кафедрами ДА.

2. Решаемые задачи

2.1. Совершенствование учебно-методического обеспечения дисциплин основных образовательных программ (ООП), преподаваемых в академии, на основе формирования учебно-методических комплексов по всем дисциплинам.

2.2. Информационная поддержка учебного процесса учебно-методическими, информационно-справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.

2.3. Обеспечение каждого студента учебными и учебно-методическими материалами.

2.4. Создание банка данных учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, учебно-методических пособий.

2.5. Создание условий для оптимизации процесса освоения студентами учебной дисциплины, позволяющих эффективно организовывать и обеспечивать самостоятельную работу студентов, сохранять преемственность в преподавании учебных дисциплин.

2.6. Формирование и развитие практических умений, навыков и творческих способностей, ускоренное накопление профессионального опыта.

2.7. Совершенствование системы контроля знаний студентов. Введение критериев, позволяющих стандартизировать процесс оценки усвоения студентами ключевых положений учебной дисциплины.

2.8. Формирование информационно-образовательной среды, насыщенной учебными материалами в рамках существующих учебных планов.

3. Структура учебно-методического комплекса

3.1. Учебно-методический комплекс (УМК) – совокупность учебно-методических материалов **в печатном и электронном виде**, способствующих эффективному усвоению и реализации студентами учебного материала дисциплины, входящего в основную образовательную программу по одной из специальностей (направлению).

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

3.3. Печатный учебно-методический комплекс – издание, представляющее собой структурированную целостную совокупность единичных учебных изданий, необходимых для проведения всех видов занятий по определенной дисциплине, издаваемое с целью наиболее полной реализации образовательных и воспитательных задач, сформулированных соответствующей учебной программой.

3.3.1. Учебно-методический комплекс учебной дисциплины, подготовленный в печатном виде, должен иметь следующую **структуру** (Приложение):

- Титульный лист.
- Содержание учебно-методического комплекса (оглавление).
- Типовая, учебная программа дисциплины, при ее отсутствии - выписка из ГОС ВПО по специальности «Требования к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы» по дисциплине (для дисциплин государственного и вузовского компонента);

- Раздел 1. Рабочая программа дисциплины
- Раздел 2. Силлабус (Syllabus)
- Раздел 3. Глоссарий
- Раздел 4. Структура и содержание занятий
- Раздел 5. Методические указания для практических занятий
- Раздел 6. Методические инструкции по СРС
- Раздел 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

3.4. Современный электронный учебно-методический комплекс (электронный учебный курс, далее ЭУМК) является электронной версией систематизированного гипертекстового учебного материала, размещаемого на учебном портале ДА, а также логичным развитием традиционных учебно-методических комплексов, обогащенных использованием современных информационных технологий, он рассчитан на открытую систему образования.

3.4.1. Каждый ЭУМК предназначен для оказания помощи в изучении и систематизации теоретических знаний, формирования практических навыков работы, как в предметной области, так и в системе дистанционного образования или в традиционной образовательной системе с использованием информационных технологий. ЭУМК содержит не только теоретический материал, но и практические задания, тесты, дающие возможность осуществления самоконтроля, и т.п. Создание ЭУМК имеет особое значение, так как позволяет комплексно подходить к решению основных дидактических задач.

3.4.2. Педагогические цели использования информационных технологий обучения:

- развитие конструктивного, алгоритмического мышления за счет особенностей общения с компьютером;
- развитие творческого мышления за счет уменьшения доли репродуктивной деятельности;
- развитие коммуникативных способностей на основе выполнения совместных проектов;
- формирование информационной культуры, умений осуществлять обработку информации;
- подготовка студентов средствами педагогических и информационных технологий к самостоятельной познавательной деятельности;
- выявление и использование стимулов активизации познавательной деятельности студентов;

3.4.3. ЭУМК публикуется на электронных носителях (дискеты, компакт-диски, Internet-проекты, электронная компьютерная сеть) в целях поддержки и развития, как основного учебного процесса, так и дистанционных технологий непрерывного образования ДА.

3.5. Совокупность всех учебных и учебно-методических материалов, входящих в УМК по соответствующей дисциплине, составляет документацию УМК. Документация УМК является интеллектуальной собственностью кафедры, разработавшей УМК.

4. Содержательные требования к элементам УМК

4.1. Титульный лист. На обложке печатного УМК должны быть указаны (прил. 1):

- наименование учредителя, вуза;
- гриф утверждения заведующим кафедрой и согласования с Учебно-методическим советом (УМС) академии;
- наименование дисциплины;
- указания по принадлежности рабочей программы дисциплины специальности;
- наименование кафедры;
- сведения об авторе;
- год разработки.

4.2. Содержание УМК – его оглавление с указанием страниц по разделам. Необходимое требование: каждый раздел начинать с новой страницы.

4.3. Программы по дисциплинам учебного плана

4.3.1. **Типовая (базовая)** программа. Типовая учебная программа по дисциплине разрабатывается и утверждается в установленном порядке Министерством образования и науки КР и действует до появления нового её варианта.

4.3.2. **Учебная программа** курса разрабатывается сроком на пять лет, спецкурса, факультатива разрабатывается сроком на три года. Учебная программа курса разрабатывается на кафедре, за которой закреплена данная дисциплина.

4.4. Рабочая программа должна соответствовать государственным требованиям к минимуму содержания, зафиксированному в Государственном образовательном стандарте (ГОС) высшего профессионального образования по данному направлению (специальности). Рабочая программа дисциплины является основным методическим документом, определяющим содержание и структуру дисциплины, а также ее место и значение в системе подготовки специалиста.

- 4.4.1. В связи с внедрением модульно-рейтинговой системы оценки знаний студентов, рекомендуется структуру рабочей программы предоставлять по блочно-модульному принципу, позволяющему наиболее полно выявить потенциальные методические возможности преподавания, текущего контроля и оценки знаний студентов. Вводятся новые понятия; модуль и весомость вида занятий (или модуля).
- 4.4.2. Рабочая программа дисциплины – документ оперативного планирования, дающий возможность корректировать учебный процесс и своевременно вносить в него необходимые изменения. Корректировка программы должна осуществляться ежегодно.
- 4.4.3. Рабочая программа должна раскрывать содержание материала с такой степенью полноты и достаточности, которая позволила бы студенту самостоятельно изучить данную дисциплину (независимо от формы обучения: очная, заочная, дистанционная). Рекомендуется составлять максимально подробную программу в расчете на самостоятельное освоение предмета студентом. Разные формы обучения при этом потребуют лишь составления различных тематических планов и различных методических рекомендации по самостоятельной работе. При этом, чем больше часов отводится на самостоятельную работу студента, тем более подробными должны быть методические рекомендации.

4.4.4. Содержание рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины включает:

- титульный лист рабочей программы.
- наименование учредителя, вуза;
- гриф утверждения заведующим кафедрой и согласования с Учебно-методическим советом академии;
- наименование дисциплины;
- указания по принадлежности рабочей программы дисциплины направления;
- наименование кафедры;
- указание курса, семестра и формы обучения;
- общая трудоемкость по видам занятий;
- форма контроля;
- сведения об авторе;
- год разработки.

Пояснительная записка (или организационно-методический раздел):

- аннотация или краткое описание дисциплины (актуальность и необходимость изучения дисциплины);
- цель и задачи дисциплины;
- место дисциплины в учебном процессе, т.е. связь данной дисциплины с другими дисциплинами;
- что должен знать и уметь студент после окончания изучения данной дисциплины.

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Объем дисциплины и виды учебной работы по ней представляются в табличной форме в соответствии с учебным планом. При этом указываются объемы аудиторных занятий (лекций, практических и лабораторных занятий) и самостоятельной учебной работы студента (общие и по семестрам, в которых изучается дисциплина), а также виды итогового контроля знаний и умений студента.

Таблица 1

№ темы	Наименование тем и разделов по дисциплине	Вид контроля	Трудоемкость	
			Лекции	Практ.
	1 модуль	Текущий контроль		
1.	Раздел I.	<i>Ice-breaking, Работа в малых группах</i>	2	
2.	Раздел II. Тема 2.	<i>Фронтальный опрос. Работа в малых группах</i>	2	1
	Семестровый (итоговый) контроль		20	12

Тематический план изучения дисциплины (по семестрам).

Тематический план изучения дисциплины отражает структуру курса:

– раскрывает последовательность изучения разделов и тем программы. Структурная схема курса позволяет студенту усматривать некоторую логику в изучении предмета, ориентироваться на основное в курсе, а не воспринимать его как набор отдельных тем, вопросов, законов и правил;

– оформляется в виде таблицы и информирует о распределении объема часов по темам и формам учебной работы (лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа студентов). Особое внимание при составлении тематического плана следует уделять строгому соответствию видов занятий и часовых нормативов рабочему учебному плану конкретной

специальности. Не допускается произвольное изменение часовой нагрузки и изменение соотношения между различными видами учебной работы.

Таблица 2

№ п/п	Порядковый номер темы дисциплины (Тема №)	Количество академических часов		
		лекции	практ.	срс
1.	Раздел I			
2.	Раздел II			
3.	Раздел III			
4.	Раздел IV			
Общий объем учебной нагрузки (в часах)				

Содержание дисциплины.

Содержание дисциплины образует ее основную часть. Изложение строится по темам с выделением разделов. По каждой учебной теме приводятся:

- наименование темы в соответствии с тематическим планом;
- цели и задачи по конкретной теме;
- темы теоретических занятий с раскрытием их содержания с полнотой, достаточной для ориентации студентов (лекции в тезисном виде);
- темы практических занятий/семинаров

Каждое из занятий должно сопровождаться списком рекомендуемой литературы по теме.

Практические (семинарские) занятия

Таблица 3

№ практ. занятия	Наименование и краткое содержание занятия	Характер и цель занятия, формируемые компетенции	Кол-во часов
1	<i>Раздел II.</i>	<i>Интерактивное занятие Формирование экономического образа мышления</i>	2

Тематика и объем самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов - особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студентов,

ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя.

Методически обеспечить самостоятельную работу студентов – значит составить перечень форм и тематику самостоятельных работ, сформулировать цели и задачи каждого из них, разработать инструкции или методические указания, подобрать учебную, справочную, методическую и научную литературу.

– Руководство выполнением самостоятельной работы студентов:

- Текущее собеседование и контроль
- Консультации
- Анализ, рецензирование, оценка, коррективы СРС
- Перекрестное рецензирование
- Дискуссия
- Подведение итогов и т. д.

– Дифференциация заданий:

- Обзор литературы; подбор литературы для практических работников, для научной работы
- Решение задач, ситуаций
- Научная работа студента

– Этапы и приемы СРС:

- подбор рекомендуемой литературы
- знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме
- определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу
- составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии.

Виды самостоятельной работы студентов:

- Конспектирование.
- Реферирование литературы.
- Аннотирование книг, статей.
- Выполнение заданий поисково-исследовательского характера.
- Углубленный анализ научно-методической литературы, проведение эксперимента.

Работа на лекции: составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Участие в работе семинара: подготовка конспектов выступлений на семинаре, рефератов, выполнение заданий.

УИРС и НИРС при выполнении самостоятельной, контрольной, курсовой и дипломной работ:

- Контрольная работа – письменное выполнение.
- Выполнение заданий по наблюдению и сбору материалов в процессе практики.

Преподавателю необходимо составить план использования отведенного рабочей программой времени на самостоятельную работу студентов, где следует указать тематику, формы и сроки отчетности о выполнении. План организации самостоятельной работы оформить в таблице:

Таблица 4

Название темы	Тема заданий для самостоятельной работы студентов	Виды работ	Кол-во часов	Методическое обеспечение	Форма отчетности	Количество часов для контроля преподавателем

Темы контрольных и курсовых работ (при их наличии в учебном плане), **темы квалификационных работ.**

Дидактические материалы для текущего, промежуточного и итогового контроля:

- вопросы для подготовки к модулю, к зачету, экзамену;
- тестовые задания.

Формы текущего, промежуточного и итогового контроля.

- тесты и задания по отдельным темам учебного курса (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;
- примерные темы рефератов (могут быть включены в программу учебной дисциплины);
- варианты контрольных работ (материалы представляют собой набор заданий, позволяющих определить освоение отдельных тем учебной программы);
- контрольные вопросы по каждой теме учебной программы и по всему курсу (перечень вопросов представляется в заданной последовательности в полном соответствии с образовательной программой);

- аттестационные педагогические измерительные материалы (срезы знаний);
- тесты на проверку остаточных знаний;
- вопросы к экзамену (зачету);
- итоговый тест по курсу.

Задания для текущего, промежуточного и итогового контроля (экзаменационные вопросы) рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры. Материалы для проведения промежуточных и итоговых аттестаций должны формироваться с учетом «Положения о рейтинговом контроле знаний студентов по дисциплине».

Критерии оценки:

Контроль за усвоением студентами каждой дисциплины осуществляется с помощью модульно-рейтинговой системы, предполагающей:

- учет работы студента в семестре: текущий, промежуточный контроль и СРС,
- итоговая аттестация.

Усвоение каждой изучаемой дисциплины по всем видам контроля оценивается по 20 - балльной системе, согласно шкале оценок академической успеваемости студентов, представленной в нижеприведенной таблице, по которой отрицательный результат оценивается от 0 до 10 баллов и кредиты по этим дисциплинам не начисляются, положительный – от 10 до 20 баллов - кредиты начисляются.

Система оценок академической успеваемости студентов

Таблица 5

Оценка по 20 – балльной системе	Оценка по традиционной 4-х балльной системе	Описание оценки
от 16 до 20	отлично, «5 »	«превосходный уровень» - допускается минимальная ошибка
от 12 до 16	хорошо, «4»	«хороший уровень» - допускается ряд незначительных ошибок

от 10 до 12	удовлетворительно, (3)	«достаточный уровень» - допускается ряд существенных ошибок
от 5 до 10	неудовлетворительно, «2+»	«низкий уровень» - допускается пересдача
от 0 до 5	неудовлетворительно, «2-»	«неудовлетворительный уровень» - пересдача не допускается, необходимо обязательное повторное изучение дисциплины

Промежуточный контроль проводится в устной форме.

Неявка студента на промежуточный контроль приводит к получению «0» баллов. Пересдача по промежуточному контролю не допускается.

Итоговая аттестация по дисциплине (устный зачет/экзамен) является заключительным этапом модульно-рейтинговой оценки знаний студента по дисциплине. К итоговой аттестации допускаются студенты, имеющие менее 50% пропусков аудиторных занятий в текущем семестре и без финансовой задолженности по оплате за обучение согласно Договора на оказание платных образовательных услуг по подготовке студента по магистерской, бакалаврской программе ДА.

Неявка студента на итоговую аттестацию приводит к получению «0» баллов.

Итоговая оценка знаний по каждой дисциплине формируется из оценок текущего, промежуточного контроля и итоговой аттестации.

Если дисциплина изучается в течение одного семестра, то итоговая оценка знаний студента состоит из:

- оценки текущего и промежуточного контроля, на которые отводится 50% от итоговой оценки;
- оценки итоговой аттестации, на которую отводится 50% от итоговой оценки.

Максимальное количество баллов по дисциплине - 20 баллов.

Если дисциплина изучается в течение учебного года, то итоговая оценка знаний студента состоит из:

- оценки текущего и промежуточного контроля в осеннем семестре, на которые отводится 20% от итоговой оценки;
- оценки итоговой аттестации зимней экзаменационной сессии, на которую отводится 30% от итоговой оценки;

- оценки текущего и промежуточного контроля в весеннем семестре, на которые отводится 20% от итоговой оценки;
- оценки итоговой аттестации летней экзаменационной сессии, на которую отводится 30% от итоговой оценки.

Итоговая оценка по дисциплине, изучаемой в течение одного учебного года, выводится только в конце учебного года.

Список рекомендуемой литературы (основной, дополнительной, Интернет)

В качестве основной литературы (базового учебника) могут быть использованы: учебник, учебное пособие, конспект лекций, выпущенные любым издательством с соответствующим грифом, содержащие все минимально необходимые сведения, достаточные, чтобы можно было освоить дисциплину в соответствии с государственным стандартом и имеющиеся в библиотеке ДА в количестве, отвечающем лицензионным и аккредитационным нормативам.

В случае, если в имеющихся в наличии изданиях отсутствуют сведения о некоторых разделах изучаемой дисциплины, то в качестве базового учебника могут быть предложены 2-3 издания, в совокупности, содержащие материал, отражающий все разделы дисциплины.

При оформлении библиографического списка необходимо соблюдать основные правила описания документов.

Список использованных и цитируемых источников формируется по алфавиту.

В список основной литературы включается только литература, имеющаяся в наличии в библиотеке ДА.

4.5. Учебно-методические материалы (УММ) – это методическое обеспечение дисциплины:

- Лекции, разработки семинарских, практических занятий, (включая раздаточные материалы), сборники упражнений, задач, текстов, контрольных или тестовых заданий, как в печатном, так и в электронном виде;
- Учебно-наглядные материалы: комплекты плакатов, фильмы, слайды;
- Учебно-справочные материалы: словари, справочники.

4.5.1. Лекции – форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Лекция должна иметь следующую структуру:

- цели, задачи;
- полные тексты лекций по каждой теме в печатном виде и электронном представлении;

- тесты для самоконтроля студентов;
- списки учебной литературы, рекомендуемой студентам в качестве основной и дополнительной по темам лекций (по соответствующей дисциплине);
- контрольные вопросы по теме;
- вопросы для обсуждения;
- задания по самостоятельной работе;
- методические рекомендации по изучению темы;
- учебники и учебные пособия, разработанные преподавателями кафедры (для электронного варианта).

4.5.2. Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков.

Практические занятия по отдельным дисциплинам рекомендуется проводить в форме семинаров, что позволяет студентам привить практические навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений.

УММ практических занятий, входящие в состав УМК, включают:

- план проведения занятий с указанием целей, задач, последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме;
- краткие теоретические и УММ по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых/изучаемых на практических/лабораторных семинарских занятиях, со ссылками на дополнительные УММ, которые позволяют изучить более глубоко рассматриваемые вопросы;
- вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы с указанием конкретных страниц, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);
- тексты ситуаций для анализа, заданий, задач и т.п., рассматриваемых на практических/лабораторных/семинарских занятиях. Практические занятия рекомендуется проводить и с использованием деловых ситуаций для анализа;
- методические указания, определяющие методику проведения занятий, порядок решения задач, предлагаемых студентам, варианты тем

рефератов и организацию их обсуждения, методику обсуждения деловых ситуаций для анализа,

- задания для самостоятельной работы.

4.6. Методические рекомендации для студентов.

4.6.1. Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса изучается студентами самостоятельно.

Содержание методических рекомендаций может включать:

- советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;
- описание последовательности действий студента или «сценарий», алгоритм изучения дисциплины, сложной темы;
- рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;
- рекомендации по работе с литературой;
- разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий;
- рекомендации по организации и проведению коллоквиума и др.

4.6.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов позволяют продуктивно организовать данный вид работы. В рекомендациях по выполнению плана самостоятельной, предусмотренной рабочей программой, следует прописать виды самостоятельной работы (конспектирование первоисточников, реферирование текста, подготовка доклада и пр.), рекомендации по подготовке к семинарскому, практическому занятию, модульному контролю и пр. (определяется «Методические рекомендации для студентов магистерских программ по организации самостоятельной работы»).

Комплекс средств обучения при самостоятельной работе студентов:

- дидактический раздаточный материал;
- обзорный конспект лекций, вопросы лекции;
- сборник задач, тесты (контрольные задания) и др.;
- электронный учебный курс.

Содержание рекомендаций может включать:

- указания по написанию рефератов, научных докладов и сообщений;

- алгоритмы подготовки творческих заданий, проектов;
- советы по конспектированию, рецензированию статей, первоисточников, другой литературы;
- рекомендации по составлению словарей (глоссария);
- советы по ведению дневников по различным видам практики;
- разъяснения по анализу и решению различных ситуаций;
- рекомендации по работе со словарем (с ведущими понятиями курса) и др;
- рекомендации по работе с электронным учебным курсом.

4.6.3. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса.

Содержание рекомендаций может включать:

- цели и план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материала, обсуждаемого на семинарском занятии;
- вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы (с указанием конкретных страниц), необходимой для целенаправленной работы студентов в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);
- краткие теоретические и учебно-методические материалы по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых на занятии; учебные,
- раздаточные материалы, необходимые для проведения семинаров.

4.6.4. Методические рекомендации, которые должны входить в состав УМК:

– Методические указания по выполнению курсовой/выпускной квалификационной работы в печатном виде и электронном варианте, содержащие УММ по тематике курсовой/выпускной квалификационной работы с указанием дополнительной литературы, использование которой позволяет более глубоко изучить отдельные вопросы, рассматриваемые в курсовой/выпускной квалификационной работе,

– Рекомендации по методике выполнения курсовой/выпускной квалификационной работы, включающей описание исходных данных по курсовой/выпускной квалификационной работе, порядок выполнения

расчетной части работы, анализ полученных результатов, порядок оформления пояснительной записки по курсовой/выпускной квалификационной работе,

– Рекомендации для преподавателей, руководящих курсовой/выпускной квалификационной работой, определяющие методику проведения занятий и консультаций, порядок защиты курсовой/выпускной квалификационной работы.

4.7. Глоссарий (словарь терминов) и персоналий

В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения. Для того, чтобы студент мог качественно изучить материал курса, он должен точно понимать и использовать термины, иметь краткие сведения о персоналиях, имеющих отношение к изучаемой дисциплине. В качестве вспомогательного средства в данном случае необходимо иметь толковый словарь терминов и персоналий - глоссарий. В данном словаре должны быть даны определения всех встречающихся в курсе терминов, относящихся именно к данному предмету. Термины могут привязываться к темам и/или располагаться в алфавитном порядке.

4.8. Хрестоматия.

Хрестоматия – это аннотированная подборка материалов из учебников, монографий, публикаций в периодической печати, фотогалерей и других материалов в соответствии с программой дисциплины.

На основании действия закона «Об авторском праве и смежных правах» в хрестоматию включаются извлечения, не превышающие 20% от объема источника заимствования с указанием выходных данных.

5. Дидактические требования к учебно-методическому комплексу

5.1. УМК должны отвечать стандартным дидактическим требованиям, предъявляемым к традиционным учебным изданиям:

- Требование научности – предполагает формирование у студентов научного мировоззрения на основе представлений об общих и специальных методах научного познания.
- Требование доступности – предполагает определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала сообразно возрастным и индивидуальным особенностям студентов.

- Требование наглядности – предполагает учет чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей и их личное наблюдение и изучение студентами.
- Требование обеспечения сознательности обучения – предполагает обеспечение самостоятельных действий студентов по извлечению учебной информации при четком понимании конечных целей и задач образовательной деятельности.
- Требование систематичности и последовательности обучения – означает обеспечение последовательности усвоения студентами определенной системы знаний в изучаемой предметной области.
- Требование прочности усвоения знаний – предполагает глубокое осмысление учебного материала и его рассредоточенное запоминание.
- Требование единства осуществления обучающихся, развивающих и воспитательных целей целостного образовательного процесса.

6. Порядок разработки учебно-методического комплекса

6.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по направлению подготовки. Кафедра является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствие требованиям ГОС ВПО по подготовке студентов по направлению, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины.

6.2. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки по его использованию на практике.

6.3. Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

6.3.1. Разработка и утверждение кафедрой плана подготовки УМК по соответствующей дисциплине, определение сроков и ответственных за подготовку УМК;

6.3.2. Разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по направлению;

6.3.3. Рецензирование, обсуждение, коррекция и утверждение документации УМК на заседании соответствующей кафедры;

- 6.3.4. Рассмотрение и утверждение УМК дисциплины на заседании кафедры, согласование с УМС ДА;
- 6.3.5. Включение в план изданий кафедры учебных пособий и методических указаний, подготовленных авторами УМК и прошедших апробацию в учебном процессе.
- 6.3.6. Регулярное оценивание готовности УМК к использованию в учебном процессе и принятие оперативных мер по устранению отставания от плана разработки.
- 6.4.** Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и в план изданий ДА.

7. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса

- 7.1.** Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется кафедрой, УМС ДА.
- 7.2.** При апробации УМК в учебном процессе заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех преподавателей кафедры.
- 7.3.** На этапе корректировки материалов УМК заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса.
- 7.4.** УМС ДА осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по направлению. С этой целью:
- в повестку дня заседаний УМС вносятся вопросы по обсуждению УМК по дисциплинам, прошедшим апробацию в учебном процессе;
 - по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по направлению, даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.
- 7.5.** УМС Академии осуществляет:

- контроль содержания и качества подготовки учебных программ по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов;
- контроль результатов апробации УМК в учебном процессе, соответствия содержания УМК учебной программы дисциплины;
- контроль содержания и качества подготовки документации УМК.

8. Требования к оформлению учебно-методического комплекса

8.1. Общие требования к настройке компьютера.

- Редактор MS Word.
- Формат страницы А4.