



Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Алтайский экономико – юридический институт" (АЭЮИ)
(лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19.06.2014 г. регистрационный № 1028 серия 90Л01 № 0001100, свидетельство о государственной аккредитации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.02.2010 г. регистрационный № 0206 серия ВВ № 000208)
пр. Красноармейский, 108, г. Барнаул, Алтайский край, Россия, 656015, тел: (3852) 62-66-86, факс: (3852) 24-75-24
E-mail: institut@aeli.altai.ru <http://www.aeli.altai.ru>
ОКПО 36998907, ОГРН 1022200906012, ИНН/КПП 2224025929/222101001, ОКТМО 01701000001

Ректор Негосударственного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
"Алтайский экономико-юридический
институт"
Иванов
" 28 " _____ 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе (далее УМК) предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые на юридическом и экономическом факультетах Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский экономико-юридический институт».

1.2. УМК – совокупность учебных, учебно-методических, раздаточных, наглядных, аудио-, видео- и мультимедийных материалов по учебной дисциплине, способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в учебную программу дисциплины.

1.3. С помощью УМК дисциплин решаются следующие задачи:

- учебно-методическое обеспечение каждой дисциплины;
- оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, позволяющими улучшить качество подготовки специалистов;
- внедрение в учебный процесс последних достижений науки и практики;
- создание инструмента планирования и организации работ по совершенствованию Учебно-методической базы института;
- подготовка материалов обеспечения учебного процесса – учебников, учебных пособий, методических инструкций и др.

1.4. УМК разрабатываются в целях повышения качества преподавания и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, внедрения в учебный процесс последних достижений науки и практики.

2. Структура и состав УМК. Порядок оформления

2.1. Титульный лист УМК должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование кафедры;
- гриф утверждения;
- наименование дисциплины;
- код и наименование специальности/направления, форму обучения;
- год разработки.

Оборотная сторона титульного листа должна содержать сведения об авторе, а также информацию о рассмотрении представленного УМК на заседании кафедры.

2.2. Оглавление с указанием разделов и страниц

2.3. Выписка из государственного образовательного стандарта специальности/направления с указанием индекса (шифра) и содержания дисциплины федерального компонента.

2.4. Паспорт процесса преподавания дисциплины:

- Цель преподавания дисциплины, её основное содержание;
- Требования к уровню знаний, умений, навыков, необходимых для изучения дисциплины;
- Квалификационные характеристики студента, завершившего изучение дисциплины.

2.5. Рабочая программа учебной дисциплины.

Рабочая программа – основной рабочий документ преподавателя, в котором определяются содержание, объем и порядок изучения учебной дисциплины, а также формы (виды) контроля знаний студентов по этой дисциплине (промежуточный, текущий, итоговый: реферат, контрольная работа, тест, зачет, экзамен).

Рабочая программа дисциплины включает:

- Содержание дисциплины (краткий конспект лекций)
- Учебно-тематический план курса с указанием лекционных часов и самостоятельной работы студентов (темы и часы)
- Указание на форму итогового контроля

2.6. Учебно-методические материалы:

• Методические рекомендации и указания по изучению курса дисциплины, подготовке к практическим и семинарским занятиям (в т.ч. руководство по решению типовых задач), выполнению курсовых, выпускных квалификационных и дипломных работ, самостоятельной работе студентов.

Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

Содержание методических рекомендаций может включать: советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины, рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса, рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену/зачёту, разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и т.д.

- Примеры решения задач (пошаговое решение с комментариями)
- Список необходимых для изучения дисциплины основной и дополнительной учебной литературы, нормативных правовых актов.

2.7. Практические материалы:

- Планы семинарских занятий
- Задачи, тесты, иные практические задания.
- Список основной (не более трёх источников) и дополнительной (не более пяти источников) литературы, необходимой для подготовки к семинарским и практическим занятиям.
- Электронные обучающие средства, пакеты прикладных программ.

2.8. Критерии оценки результатов обучения. Дифференциация оценки знаний по бально-рейтинговой системе.

2.9. Материалы для промежуточной и итоговой аттестации:

- Вопросы для самоконтроля
- Задания для самостоятельных и контрольных работ
- Вопросы для зачета/экзамена, итогового государственного экзамена.
- Тесты для текущего и промежуточного контроля
- Тематика рефератов, докладов, курсовых, выпускных квалификационных и дипломных работ.

2.10. Справочные и дополнительные материалы:

- Список используемых сокращений
- Словари терминов
- Схемы, таблицы и т.д.
- Ссылки в сети Internet на источники информации.

2.11. УМК оформляется в редакторе WinWord.

Формат: размер листа А 4.

Поля: верхнее – 15 мм; правое – 10-15 мм; нижнее – 20 мм; левое – 25-30 мм. Шрифт Times New Roman Cyr 14 пт.

Межстрочный интервал: одинарный.

Выравнивание: по ширине.

Абзацный отступ – 5-10 мм

Нумерация страниц: положение - вверху страницы, выравнивание – по центру.

3. Порядок разработки УМК

3.1. УМК разрабатывается преподавателем либо коллективом преподавателей кафедры, обеспечивающей чтение дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальностям (направлениям).

3.2. Кафедра-разработчик УМК является ответственной за качество подготовки УМК, соответствие требованиям ГОС по специальности/направлению, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

3.3. Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны 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.

3.4. Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

- Разработка рабочей программы по дисциплине, входящей в учебный план подготовки студентов по соответствующей специальности (направлению);
- Разработка конспекта лекций, методики проведения практических (семинарских) занятий, самостоятельной работы студентов, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ;
- Оформление документации по УМК;
- Апробация материалов УМК в учебном процессе;
- Корректировка материалов УМК.

4. Организация контроля содержания и качества разработки УМК

4.1. Контроль содержания и качества разработки УМК возлагается на кафедру разработчика.

4.2. На этапе подготовки УМК:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей дисциплине, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку учебно-методических материалов комплекса;
- рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМК;
- разрабатывается и утверждается план издания учебников, учебных пособий и учебно-методических разработок;
- обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы для библиотеки Института;
- регулярно оценивается готовность УМК к использованию в учебном процессе.

4.3. В состав УМК по мере необходимости вносятся изменения и дополнения и ежегодно проводится его утверждение на следующий учебный год.

5. Порядок рассмотрения и утверждения УМК

5.1. Разработанный УМК рассматривается на заседании кафедры, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

5.2. После утверждения УМК на заседании соответствующей кафедры, УМК утверждается ректором института.

6. Порядок обеспечения доступа к УМК

6.1. После утверждения ректором УМК в брошюрованном виде передается на кафедру, обеспечивающую чтение соответствующей дисциплины, а также в читальный зал библиотеки института. Также УМК может быть представлен в электронном виде.

6.2. Электронная версия УМК предназначена в основном для самостоятельной работы студентов. Технические возможности новых информационных систем способствуют:

- активизации учебного процесса
- индивидуализации учебного процесса
- повышению наглядности в предъявлении учебного материала
- смещению акцентов от теоретических знаний к практическим
- повышению интереса студентов к обучению.

Настоящее положение принято на заседании Ученого совета

"28" ~~сентября~~ 2013 г.

Протокол № 07