

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ УМК.....	5
7. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ УМК.....	7
8. НАЗНАЧЕНИЕ И ОПИСАНИЕ КОМПОНЕНТОВ УМК.....	8
9. КОНТРОЛЬ, АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И РЕГИСТРАЦИЯ УМК.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Образец оформления титульного листа учебно-методического комплекса	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Образец оборотной стороны титульного листа учебно-методического комплекса учебной дисциплины	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Информационная справка	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма документа о состоянии УМК и дисциплины	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Карта обеспеченности учебной и учебно-методической литературой дисциплины	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Лист периодических проверок УМК.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Лист изменений учебно-методического комплекса.....	17

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает состав учебно-методического комплекса дисциплины (УМК) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет), порядок его разработки и совершенствования.

Положение предназначено для профессорско-преподавательского состава, участвующего в проведении учебного процесса в Университете, а также руководства Университета, деканов факультетов и работников подразделений, осуществляющих организацию и контроль качества образовательной деятельности.

Данное положение позволяет сформировать комплексы для разных дисциплин на основе компетенций как единообразные информационные модели организации и методического обеспечения учебного процесса. При этом путем анализа УМК, например, при внутривузовских проверках будут получены оценки качества предоставляемых образовательных услуг по конкретной дисциплине.

2. Нормативные ссылки

Настоящий нормативный документ разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ГОСТ Р ИСО 9001 – 2008. Система менеджмента качества. Требования,
- Приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2005 №91 «О внесении изменений в Перечень направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.01.2005 г. №4»;
- Условиями освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки, введенными в действие приказом Минобрнауки России от 13 мая 2002г. №1725;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности);
- Приказом Рособрнадзора №1938 от 30.09.2005 г. «Об утверждении показателей деятельности и критериев государственной аккредитации высших учебных заведений»;
- Приказом Минобрнауки России №137 от 06.05.2005 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
- Письмом Рособрнадзора от 17.04.2006 г. №02-55-77 ин/ак «О новых критериях показателя государственной аккредитации высших учебных заведений» (Учебно-методические комплексы);
- Уставом Университета.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем нормативном документе применены следующие термины, определения и сокращения:

ВГАУ – Воронежский государственный аграрный университет

ФГОС ВПО – Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

ОП – образовательная программа (ОПОП – основная профессиональная образовательная программа или ООП – основная образовательная программа)

РИС – редакционно-издательский совет

Модуль – часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания.

Программа дисциплины – программа, соответствующая требованиям ГОС ВПО и учитывающая специфику подготовки студентов по избранному направлению или специальности.

Учебник – печатное или электронное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник – основное средство обучения и он является центральной частью учебного комплекса и содержит материал, подлежащий обязательному усвоению.

Учебное пособие – учебное издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично заменяющее или дополняющее учебник. Учебные пособия предназначены для расширения, углубления и улучшения усвоения знаний, предусмотренных программами и изложенных в учебнике. Кроме того, учебные пособия выпускают по вновь создаваемым курсам или курсам по выбору.

Конспект лекций – освещает содержание дисциплины в наиболее обобщенной, компактной форме, предоставляя студентам лишь самую существенную информацию. Обычно готовится по новой дисциплине или в дополнение к учебнику. Как правило, в нем рассматривают новые проблемы, раскрывают альтернативные решения, характеризуют оригинальные направления развития отрасли, конкретных объектов техники или разделов науки.

Курс лекций – это материал, подготовленный с целью организации самостоятельной работы студентов. В нем на основе преподавательского конспекта лекций полностью рассмотрено содержание дисциплины. Курс лекций обычно является авторской работой, в которой возможно рассмотрение конкретных проблем, спорных вопросов с позиций автора.

Глоссарий – вспомогательное средство, объясняющее специальные термины, содержание которых требует пояснения. Термины могут привязываться к темам и/или располагаться в алфавитном порядке.

Оценочные средства – инструмент доказательства достижения заявленных результатов образования (компетенции).

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

Учебно-методический комплекс (УМК) – совокупность учебно-методических материалов в печатном и/или электронном виде, способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в учебную программу дисциплины (блока дисциплин) ФГОС ВО/ГОС ВПО по конкретной специальности (направлению).

Фонд оценочных средств по дисциплине – совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения

4. Общие положения

4.1. Учебно-методический комплекс учебной дисциплины основной образовательной программы – это совокупность взаимосвязанных в рамках одной дисциплины учебно-

методических документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС ВО (ГОС ВПО) и учебного плана.

4.2. Основным назначением УМК является методическое обеспечение эффективной учебной работы студентов, в том числе самостоятельной, сохранение преемственности и обеспечение единых требований дисциплин.

4.3. УМК формируется по всем дисциплинам учебного плана в обязательном порядке.

4.4. УМК дисциплины составляет преподаватель (или группа преподавателей) в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

Разработка УМК является одним из видов учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава.

УМК является отчётным документом по учебно-методической работе преподавателя при прохождении по конкурсу на замещение вакантной должности.

4.5. Если дисциплина входит в учебные планы сразу нескольких ОП с одинаковыми требованиями ФГОС ВО/ГОС ВПО и учебных планов, то УМК разрабатывается один по направлениям (специальностям). При разработке УМК следует учитывать специфические особенности конкретной дисциплины.

4.6. Для очной и заочной форм обучения одного и того же направления (специальности) составляется единый УМК дисциплины.

4.7. Компоненты УМК готовятся для использования на бумажных и электронных носителях информации (книги, брошюры, CD-ROM и др.).

4.8. УМК обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет. Для этого предусматривается ведение документа о состоянии УМК дисциплин на каждой кафедре. Ответственным за разработку УМК является заведующий кафедрой.

4.9. УМК являются служебными произведениями.

4.10. Исключительные права на использование служебного произведения принадлежат лицу, с которым автор состоит в трудовых отношениях (работодателю), если в договоре между ним и автором не предусмотрено иное.

5. Порядок разработки, оформления и хранения УМК

5.1. Разработка УМК осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры. Материалы, входящие в комплекс, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой, а затем обсуждаются на методической комиссии факультета, на котором читается дисциплина.

5.2. Деятельность конкретной кафедры Университета по организации и методическому обеспечению учебного процесса по закреплённой за ней дисциплине рассматривается как совокупность следующих процессов:

- разработка программы дисциплины для определенного учебного плана и ее регулярная корректировка в установленном порядке;
- постановка соответствующего курса лекций;
- организация и методическое обеспечение практических (семинарских) занятий;
- организация и методическое обеспечение лабораторных работ;
- организация и методическое обеспечение самостоятельной работы студентов;

- методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по дисциплине;
- обеспечение студентов учебниками, учебными пособиями и учебно-методической литературой по дисциплине;
- обеспечение студентов электронными учебными материалами по дисциплине;
- обеспечение учебного процесса лабораторным оборудованием и компьютерной техникой;
- методическое обеспечение применяемых инновационных методов и технологий;
- контроль и организация методического обеспечения по дисциплине.

5.3. 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.

5.4. Кафедры по мере необходимости осуществляют пополнение новыми и обновление устаревших материалов комплексов.

5.5. Кафедра организует апробацию материалов УМК. Основная задача апробации – оценка усвоения учебного материала студентами, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала. При апробации допускается использование неполного комплекта учебно-методических материалов, но являющегося достаточным минимумом для усвоения дисциплины обучающимися. По результатам апробации материалов УМК разработчики критически оценивают качество реализации дисциплины, завершают подготовку полного комплекта документации УМК.

В течение года после апробации дисциплины в учебном процессе кафедра-разработчик УМК корректирует и утверждает документацию УМК, включает в план изданий кафедры учебные пособия и методические указания, подготовленные авторами УМК и прошедшие апробацию в учебном процессе, а также оценивает качество проведения дисциплины и подготовки материалов УМК.

5.6. Компоненты УМК формируются в папку, на которую наклеивается титульный лист (приложение 1) и оборот титульного листа с подписями заведующего кафедрой и председателя методической комиссии (приложение 2).

В папку обязательно вкладывается информационная справка (приложение 3) и документ о состоянии УМК дисциплины, подписанный составителем(ями) и заведующим кафедрой (приложение 4).

Обязательным компонентом УМК является карта обеспеченности литературой, которая подписывается заведующим отделом обслуживания. В карте указывается название дисциплины, название кафедры и далее в таблице расписывается направление (специальность), номер семестра, библиографическое описание издания, количество экземпляров в библиотеке, контингент студентов, основной лектор (приложение 5).

5.7. УМК хранится на кафедре и должен быть доступным в любое время для преподавателей этой же кафедры, в случае замещения занятий, а также для внутренних проверок вуза.

5.8. Рабочие программы дисциплин и практик доступны для обучающихся на официальном сайте Университета.

6. Структура и примерный состав УМК

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

6.2. Исходя из назначения УМК, в его состав должны входить материалы, необходимые и достаточные для обеспечения проработки обучающимся материала дисциплины, в том числе самостоятельные работы под руководством преподавателя.

Кроме того, УМК должен включать материалы, обеспечивающие стабильное и единообразное качество преподавания дисциплины всеми преподавателями, ведущими по ней занятия. УМК должен состоять из методического, обучающего (содержательного) и контролирующего разделов (таблица 6.1).

Таблица 6.1. Структура и примерный состав УМК

Раздел	Материалы	Документы	
		для обучающегося	для преподавателя
1. Методический	Учебно-методические	1.1. Информационная справка по дисциплине*; 1.2. Документ о состоянии УМК*; 1.3. Рабочая программа учебной дисциплины*; 1.4. Методические рекомендации и указания: - методические рекомендации по изучению дисциплины (курса); - методические указания по выполнению лабораторных работ; - методические указания по проведению семинаров; - методические указания по выполнению курсовых работ; - методические указания по выполнению контрольных работ; - методические указания по выполнению домашних заданий, по производственной практике; - рабочая тетрадь по дисциплине; - методические рекомендации для преподавателя; 1.4. Карта обеспеченности литературой*.	
			2.2. Презентация лекционного курса (слайды, видео- и анимационные фрагменты). 2.3. Технические средства обучения, наглядные пособия, макеты, раздаточный материал. 2.4. Электронные обучающие средства, пакеты прикладных программ.
2. Обучающий	Учебные	2.1. Учебник, учебное пособие*, курс лекций или конспект лекций	
	Справочные и дополнительные	2.5. Нормативы, справочники, словари (с учетом конкретной дисциплины). 2.6. Атласы (альбомы чертежей, схем и т.п.). 2.7. Ссылки в сети Internet на источники информации. 2.8. Материалы для углубленного изучения.	

3. Контролирующий	Фонд оценочных средств	3.1. Задания для самостоятельных и контрольных работ. 3.2. Тесты для текущего контроля*. 3.3. Вопросы для экзамена/зачета*. 3.4. Экзаменационные билеты, 3.5. Перечень тем рефератов, курсовых работ, проектов. 3.6. Тесты для итогового контроля*. 3.7. Деловая/ролевая игра; 3.8. Кейс-задание; 3.9. Коллоквиум; 3.10. Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты; 3.11. Портфолио; 3.12. Проект; 3.13. Рабочая тетрадь; 3.14. Решение комплектов задач; 3.15. Эссе.
--------------------------	-------------------------------	---

* - обязательные компоненты УМК.

7. Назначение и описание компонентов УМК

7.1. Методический раздел.

7.1.1. Информационная справка по дисциплине включает в себя следующую информацию:

- название кафедры разработчика УМК;
- ФИО преподавателей, разработавших УМК;
- объем в часах (зач.ед.), отводимый на изучение дисциплины, по всем формам обучения в соответствии с учебным планом по данному направлению (специальности);
- перечень разделов дисциплины;
- список основной и дополнительной литературы, рекомендуемой для изучения данной дисциплины.

Форма информационной справки приведена в приложении 3.

7.1.2. Документ о состоянии УМК (приводится перечень материалов УМК и планируемое их обновление или разработка) (приложение 4).

7.1.3. Рабочая программа дисциплины определяет содержание, объем и порядок изучения учебной дисциплины, составляется на основе учебного плана и ФГОС ВО (ГОС ВПО).

7.1.4. Методические рекомендации и указания.

Содержат доступные как для преподавателя, так и для обучающегося методические рекомендации и указания ко всем видам учебных занятий, предусмотренных программой дисциплины:

– методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины (курса) представляют собой указания и разъяснения, позволяющие студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса изучается обучающимся самостоятельно.

- методические указания по выполнению лабораторных работ;
- методические указания по проведению семинаров;
- методические указания по выполнению курсовых работ;
- методические указания по выполнению контрольных работ;
- методические рекомендации для преподавателя: должны указывать на средства и методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых наиболее эффективно для освоения тех или иных разделов и тем рабочей программы. Методические рекомендации для преподавателя могут быть представлены в электронном виде.

7.1.5. Карта обеспеченности учебной и учебно-методической литературой дисциплины (приложение 5).

7.1.6. Перечень учебного лабораторного оборудования и компьютерной техники.

7.2. Обучающий раздел

7.2.1. Учебник или иное учебное издание (учебное пособие, курс лекций, конспект лекций) должен содержать необходимый и достаточный объем материала по дисциплине. Материал учебного издания должен обеспечивать возможность оперативного самоконтроля обучающихся.

Учебные материалы могут быть изданы через центральные издательства, издательство Университета или представлены в электронном виде.

В УМК включают учебники и учебное пособие, курс лекций или конспект лекций.

7.2.2. Справочные и дополнительные материалы включаются в УМК при необходимости, формируются разработчиком комплекса в соответствии с особенностями дисциплины. Эти материалы могут входить в состав учебного пособия или оформляться отдельным приложением.

7.2.3. Презентация лекционного курса (слайды, видео- и анимационные фрагменты), электронные обучающие средства, пакеты прикладных программ включаются в УМК по мере их разработки и формирования соответствующих организационно-технических условий.

7.2.4. Доступные для студентов источники информации для освоения дисциплины и программные средства учебного назначения, в частности, учебные материалы, базы данных на CD, DVD, автоматизированные обучающие системы и компьютерные системы тестирования знаний студентов, применяемые в Университете. Перечень адресов порталов и сайтов в Интернет, содержащих учебную информацию по дисциплине.

7.3. Контролирующий раздел

УМК включает фонд оценочных средств (ФОС), который формируется из оценочных средств, разработанных ППС Университета.

При формировании ФОС по дисциплине должно быть обеспечено его соответствие:

- ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;
- ОП и учебному плану направления подготовки;
- рабочей программе дисциплины;

Назначение оценочного средства определяет его использование для измерения уровня достижений студента в результате обучения по одной теме (разделу) и/или совокупности тем (разделов), дисциплине в целом (модулю).

Структурными элементами ФОС по дисциплине являются:

- а) титульный лист;
- б) паспорт ФОС;

в) зачетно-экзаменационные материалы, содержащие комплект утвержденных по установленной форме экзаменационных билетов и/или вопросов, заданий для зачета и другие материалы;

г) фонд тестовых заданий, разрабатываемый в обязательном порядке по дисциплинам базовых частей всех циклов учебного плана;

д) комплекты оценочных средств, примерный перечень и краткая характеристика.

ФОС разрабатывается по каждой дисциплине, закрепленной за кафедрой.

Целесообразность разработки единого ФОС по одноименной дисциплине для различных направлений подготовки определяется решением кафедры, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

ФОС рассматривается и утверждается на заседании кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины.

ФОС формируется на бумажном и электронном носителях и хранится на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

Решение об актуализации, изменении, аннулировании, включении новых оценочных средств в ФОС принимается составителем и отражается в листе регистрации изменений в УМК.

8. Контроль, анализ состояния и регистрация УМК

8.1. Контроль за выполнением требований данного положения и проведение проверок УМК осуществляют заведующие кафедрами, деканы факультетов, учебное управление и проректор по учебной работе, а также отдел управления качеством при проведении внутривузовских проверок качества образовательного процесса (приложение 6).

8.2. Состояние документации УМК по всем дисциплинам кафедры должно быть предметом рассмотрения и анализа на заседаниях кафедры не реже одного раза в год.

8.3. При проведении проверок, анализе состояния и оценке качества УМК по конкретной дисциплине рекомендуется использовать следующие показатели:

- соответствие структуры УМК требованиям данного положения, наличие в нем всех обязательных материалов;
- полнота и соответствие учебно-методических материалов, включенных в состав УМК, рабочей программе дисциплины;
- регулярность корректировки и обновления УМК;
- применение современных УМК и инновационных методов и технологий обучения.

8.4. Результаты контроля и анализа состояния УМК должны рассматриваться при оценке деятельности преподавателя, ответственного за дисциплину (по итогам работы за год, при конкурсном отборе и т.п.).

8.5. Предусмотрен следующий типовой порядок утверждения и согласования УМК дисциплины:

- рассмотрение на заседании кафедры;
- согласование с методической комиссией факультета, на которой читается дисциплина.

8.6. Срок действия утвержденного УМК дисциплины определяется сроком действия ФГОС ВО(ГОС ВПО) направления (специальности) и обновляется по мере необходимости. Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в указанном выше порядке. Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие с 1 сентября нового учебного года (приложение 7).

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Е.В.НЕДИКОВА

**Приложение 1
(обязательное)
Образец оформления титульного листа учебно-методического комплекса**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

Кафедра *(название кафедры)*

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

по дисциплине для направления (шифр и название – академический/
прикладной бакалавриат, магистратура)

квалификация (степень) выпускника _____ (бакалавр, магистр, специалист)

Факультет _____
(указывается, для какого факультета предназначен учебно-методический комплекс)

Воронеж
20__

Приложение 2
(обязательное)
Образец оборотной стороны титульного листа учебно-методического комплекса
учебной дисциплины

Составитель(и): *(должность, Ф.И.О.)*

Учебно-методический комплекс по дисциплине *(название дисциплины)* рассмотрен и рекомендован к использованию в учебном процессе на заседании кафедры _____ (протокол №__ от _____ 20__ г.).

Заведующий кафедрой _____ (Ф.И.О.)

Учебно-методический комплекс по дисциплине *(название дисциплины)* рассмотрен и рекомендован к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии факультета _____ (протокол №__ от _____ 20__ г.).

Председатель методической комиссии _____ (Ф.И.О.)

**Приложение 3
(обязательное)
ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА**

по дисциплине «_____» для студентов ____ курса, обучающихся по
(указывается дисциплина)
направлению (профилю), специальности
_____ «_____»
(код направления (профиля), специальности (название направления (профиля) специальности))

I. Общие сведения

Кафедра _____

Ведущий преподаватель: _____

(должность, Ф.И.О.)

Форма обучения	Курс	Семестр	Объём часов в учебном плане					Зачет	Экзамен	
			Всего часов/ зач.ед.	Аудиторные занятия			Курсовая работа (семестр)			Самост. работа (часы по уч. плану)
				Лекции (часы по уч. плану)	Практические занятия	Лабораторные занятия				
очная										
заочная										

II. Перечень разделов

1. _____
2. _____
3. _____

и т.д.

III. Рекомендуемая литература

Основная:

1. _____
2. _____
3. _____

Дополнительная:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

и т.д.

Другие источники: можно указать ссылки на интернет-сайты и др.

БОЛЕЕ ПОДРОБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ о содержании дисциплины, объёмные требования, перечень тем рефератов и контрольных работ, перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы обучающихся и другая уточняющая информация содержится в рабочей программе дисциплины «_____» (20__г). _____
(число, месяц, год)

Ведущий преподаватель _____
(должность, Ф.И.О.)

Зав. кафедрой _____
(Ф.И.О.)

Приложение 4 (обязательное)

Форма документа о состоянии УМК дисциплины

Факультет _____

Кафедра _____

Учебная дисциплина _____

(наименование учебной дисциплины по учебному плану)

по направлению (профилю) специальности _____

(код и наименование направления (профиля) специальности)

Наименование элемента УМК	Наличие (есть, нет)	Потребность в разра- ботке (есть, нет)
1. Рабочая программа дисциплины		
2. Программа учебной практики по дисциплине		
3. Учебники, учебные пособия, курс лекций		
4. Конспект лекций, подготовленный лектором		
5. Методические рекомендации по изучению дисциплины для обучающихся		
6. Методические указания по выполнению лабораторных работ		
7. Методические рекомендации по выполнению рефератов, контрольных, курсовых работ (проектов) по дисциплине		
8. Рабочая тетрадь по дисциплине		
9. Методические рекомендации по организации обучения по дисциплине (методические указания для преподавателя)		
10. Фонд оценочных средств:		
- перечень вопросов, выносимых на зачет		
- экзаменационные вопросы		
- оригиналы экзаменационных билетов		
- другие виды оценочных средств		
11. Перечень технических средств программного обеспечения и электронных обучающих материалов:		
o лекции с мультимедийным представлением		
o - электронные учебники		
o - прикладные компьютерные программы		
o - методические указания по использованию прикладных компьютерных программ и электронных учебников		
o - видеоматериалы		
o -аудиоматериалы		
12. Справочные и дополнительные материалы		

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол № _____ от
«___» _____ 20__ г.)

Зав. кафедрой _____ (Ф.И.О)

Приложение 5
(обязательное)**Карта обеспеченности учебной и учебно-методической литературой дисциплины**
*(указывается название дисциплины по учебному плану)*Кафедра _____
(указывается название кафедры)

Форма обучения	Направление/специальность	Номер семестра	Библиографическое описание издания	Количество экземпляров в библиотеке ВГАУ	Контингент студентов

при необходимости, возможно, добавить столбцы (профиль, тип рекомендации и др.).

Лектор _____ (Ф.И.О)

Зав. отделом обслуживания _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

