

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического  
приборостроения»

---

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ГУАП

---

МЕТОДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ  
СОСТАВ, ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ И ВЕДЕНИЮ

МДО ГУАП. СМКО 2.80

Санкт-Петербург – 2010

МДО ГУАП. СМКО 2.80

РАЗРАБОТАН: Институтом управления качеством образования

Исполнитель: В.П. Ларин

ВНЕСЕН: Первым проректором ГУАП В.И. Хищенко

Утвержден и введен в действие распоряжением ГУАП № 06-44/10 от 08.12.2010 и решением Учёного Совета от 28 октября 2010 года, протокол № УС-09

Введен взамен МДО ГУАП. СМКО 2.80-07

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ГУАП

---

МЕТОДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

МДО ГУАП. СМКО 2.80  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКТ ДИСЦИПЛИНЫ.  
СОСТАВ, ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ И ВЕДЕНИЮ

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования – «Санкт-Петербургский Государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП) и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Института управления качеством образования ГУАП.

## 1 Нормативные ссылки

В настоящем методическом документе (далее МД) использованы ссылки на следующие стандарты и методические документы ГУАП:

**МДО ГУАП. СМКО 2.79. Ред. 2010** - Учебно-методический комплекс основной образовательной программы. Состав, порядок формирования, контроля и улучшения

**СТО ГУАП. СМКО 2.71. Ред 2010** - Порядок разработки основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГУАП

**СТО ГУАП. СМКО 2.70** - Общие положения по реализации образовательно-профессиональных программ высшего профессионального образования в ГУАП.

**СТО ГУАП 1.13** - Положение о нормативном документе ГУАП. Правила построения и порядок утверждения

**СТО ГУАП. СМКО 2.60** - Управление документацией

**СТО ГУАП. СМК 2.61** - Управление записями

**МДО ГУАП. СМК 2.74. Ред. 2010** - Программа учебной дисциплины. Структура, форма представления и порядок ведения

**МДО ГУАП. СМК 2.77** - Положение о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости в ГУАП

## 2 Термины и определения

В настоящем МД применены следующие термины и определения:

**ГУАП** – государственный университет аэрокосмического приборостроения;

**ФГОС ВПО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

**ООП** - основная образовательная программа;

**НД** - нормативный документ;

**МД** - методический документ;

**УМК ООП** - учебно-методический комплекс образовательной программы;

**УМКД** – учебно-методический комплект дисциплины

## 3 Область применения

3.1 Настоящим МД устанавливаются правила разработки и ведения учебно-методического комплекта дисциплины (УМКД) основной образовательной программы (ООП) по направлению (специальности), реализуемой в государственном университете аэрокосмического приборостроения (ГУАП).

3.2 Кафедры ГУАП в своей деятельности по разработке и методическому обеспечению закрепленных учебных дисциплин, руководствуются настоящим МД.

3.3 МД определяет состав комплекса, формы документов, правила разработки документов, входящих в комплекс, порядок утверждения, использования, контроля и улучшения.

3.4 УМКД является основным объектом анализа при аудите учебно-методической работы кафедр для оценки уровня и качества обеспеченности видов занятий по дисциплине и дисциплины в целом.

3.5 Регулярный контроль содержания и ведения УМКД с периодичностью не менее двух раз за учебный год осуществляет заведующий кафедрой или лицо, им назначенное.

3.6 Выпускающим кафедрам, ответственным за реализуемую ООП, обеспечивается возможность ознакомления с содержанием УМКД по дисциплинам ООП, закрепленным за другими кафедрами, для рекомендаций по улучшению.

3.6 Настоящий МД применяют совместно с МДО ГУАП. СМК 2.79. Ред. 2010.

#### 4 Общие положения

4.1 УМКД должен разрабатываться по каждой дисциплине учебного плана образовательной программы. Ответственной за разработку и ведение УМКД является кафедра, за которой закреплена данная дисциплина.

4.2 Для выпускающей кафедры каждый УМКД является составной частью учебно-методического комплекса (УМК) ООП.

4.3 Целью настоящего МД является конкретизация требований к составу и содержанию УМКД в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), компетентностным подходом к разработке ООП, модульным принципом построения учебной дисциплины и переходом на систему зачетных единиц.

4.4 УМКД определяется как совокупность учебно-методических документов учебной дисциплины, полностью обеспечивающих формирование у студентов всех компетенций, предусмотренных программой дисциплины. Перечень необходимых документов УМКД определяется видами занятий по дисциплине, предусмотренных учебным планом ООП и обязательными документами, входящими в каждый УМКД в соответствии с данным МД. В целом перечень всех документов определяет состав УМКД.

4.5 УМКД хранится на кафедре, ведущей данную дисциплину в виде отдельной папки, содержащей все материалы в распечатанном виде. Изданные учебные пособия и методические указания вкладываются в соответствующие разделы папки УМКД. Все материалы УМКД в электронной форме должны быть доступны студентам. Папка УМКД имеет титул (см. приложение А) и лист содержания (приложение Б).

4.6 УМКД в начале каждого учебного года подписывается преподавателем, ответственным за данную дисциплину на кафедре и проверяется заведующим кафедрой или его заместителем (до 15 сентября). Отметка о проведенной проверке делается в таблице на листе перечня состава материалов УМКД.

## 5 Состав учебно-методического комплекта дисциплины

5.1 В состав **каждого** УМКД входят следующие **обязательные** документы (группа А):

**А.1 Программа учебной дисциплины**

**А.2 Фонд оценочных средств по дисциплине**

**А.3 Учебно-методические материалы для самостоятельного изучения теоретических разделов программы дисциплины**

В состав УМКД могут входить следующие документы в зависимости от видов занятий по дисциплине, предусмотренных учебным планом (группа Б):

**Б.1 Материалы к лекциям**

**Б.2 Методические указания к лабораторному практикуму по дисциплине**

**Б.3 Методические указания к практическим или семинарским занятиям**

**Б.4 Методические указания к выполнению курсового проекта по дисциплине**

**Б.5 Перечень демонстрационных материалов и видео-материалов к занятиям**

**Б.6 Отчетные материалы студентов**

*Количество позиций содержания УМКД и их наименование определяются заведующим кафедрой в зависимости от видов занятий, предусмотренных по данной дисциплине учебным планом направления (специальности). УМКД может быть составлен на несколько родственных по наименованию дисциплин, а также по дисциплине для разных направлений (специальностей) с различным составом видов занятий. В этом случае необходимо указывать назначение материалов, например: «Контрольные задания для студентов специальности \_\_\_\_\_», «Вопросы к зачету по направлению \_\_\_\_\_», «Комплект экзаменационных билетов для направления \_\_\_\_\_».*

5.2 По каждому виду занятий, предусмотренному учебным планом ООП направления (специальности) наличие учебно-методических материалов обязательно, а их содержание определяется программой учебной дисциплины и настоящим МД.

5.3. По новым дисциплинам рекомендуется вводить раздел «Организационно – методические указания по освоению дисциплины», в котором лектором определяется порядок и правила проведения всех видов занятий и контрольных мероприятий.

## 6 Требования к содержанию составных частей УМКД и рекомендации по их разработке

### 6.1 Программа учебной дисциплины (раздел А.1)

Программа учебной дисциплины разрабатывается на основе единой унифицированной формы, приведенной в приложении Б документа МДО ГУАП. СМКО 2.74 - Программа учебной дисциплины. Структура и форма представления.

В УМКД должна находиться копия программы учебной дисциплины, подлинник которой хранится в учебно-методическом отделе института образовательных программ ГУАП. Копия программы должна иметь все предусмотренные подписи и отметки о корректировке на текущий учебный год.

### 6.2 Материалы к лекциям (раздел Б.1)

Эта часть УМКД состоит из учебных изданий, дополненных необходимыми новыми материалами, или полностью может быть выполнена в виде распечатки компьютерного конспекта лекций. Весь материал теоретической части курса должен иметь титульный лист, лист содержания (полный перечень тем модулей, тем лекций и разделов в соответствии программой лекционного курса, приведенной в программе учебной дисциплины)

Текст каждой лекции должен заканчиваться вопросами для самопроверки. В конце лекции, завершающей очередной модуль необходимо привести список рекомендуемой литературы для более подробного изучения материалов модуля.

Желательным является составление перечня принятых в конспекте сокращений.

Все перечисленные требования распространяются и на электронный вариант данного раздела УМКД.

### 6.3 Фонд оценочных средств по дисциплине (раздел А.2)

Этот раздел УМКД должен содержать фонд оценочных средств по дисциплине, предназначенных для проведения входного контроля (если это предусмотрено программой учебной дисциплины), промежуточного контроля (модульно-рейтингового контроля усвоения материала по дисциплине), итогового контроля (перечень вопросов, выносимых на зачет или экзамен по дисциплине).

Оценочные средства промежуточного контроля представляют собой банк тестов и(или) контрольных заданий по дисциплине и могут быть использованы для проведения самообследования при аттестации направления (специальности). Ответы на тестовые задания должны быть измеряемыми.

Вопросы итогового контроля должны позволять оценить знания и компетенции.

Структурное построение комплектов тестов или заданий должно соответствовать структурному построению теоретического курса, разбитого на модули, темы лекций и лекционные разделы в соответствии с программой.

Комплект оценочных средств имеет титульный лист, рассматривается и утверждается на заседании кафедры.

#### **6.4 Методические указания к лабораторному практикуму по дисциплине (раздел Б.2)**

Этот раздел УМКД может быть представлен одним из вариантов:

- изданными методическими указаниями к лабораторному практикуму по дисциплине;
- изданными методическими указаниями к отдельным лабораторным работам или циклам работ;
- распечатанными указаниями, которые имеются в виде файлов к компьютерным лабораторным работам. В этом случае необходим титульный лист раздела.

#### **6.5 Методические указания к практическим (семинарским) занятиям (раздел Б.3)**

Аналогично предыдущему разделу, материалы могут быть представлены одним из вариантов:

- изданными методическими указаниями к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине;
- изданными методическими указаниями к отдельным темам занятий;
- распечатанными указаниями, которые имеются в виде файлов к компьютерным упражнениям или задачам. В этом случае необходим титульный лист раздела.

#### **6.6 Методические указания к выполнению курсового проекта по дисциплине (раздел Б.4)**

Этот раздел УМКД может быть представлен одним из вариантов:

- изданными методическими указаниями к курсовому проекту (курсовой работе) по дисциплине;
- распечатанными указаниями, которые имеются в виде файла. В этом случае необходим титульный лист раздела.

#### **6.7 Учебно-методические материалы для самостоятельного изучения теоретических разделов программы дисциплины (раздел А.3)**

Раздел содержит текстовые материалы с необходимыми иллюстрациями к модулям и разделам программы, вынесенным на самостоятельное изучение, а также методические указания и рекомендации по изучению этих материалов с контрольными вопросами для самопроверки усвоения материалов тем.

## **6.8 Перечень демонстрационных материалов и видео-материалов к занятиям (раздел Б.5)**

В перечень включаются все демонстрационные материалы, сгруппированные по видам (плакаты, настенные стенды, планшеты, образцы, пленочные фолии, комплекты слайдов, клипы, фильмы и т.п.) с указанием номеров модуля и темы теоретического курса или практических занятий

## **6.9 Отчетные материалы студентов (раздел Б.6)**

В раздел включаются образцы выполненных отчетов за прошедший учебный год по видам работ, предусмотренных программой дисциплины.

## **7 Правила решения задач управления документацией УМК**

7.1 Проверка документов УМКД на адекватность до их выпуска осуществляется заведующим кафедрой или его заместителем с проведением предварительной внутрикафедральной экспертизы.

7.2 Анализ и актуализация по мере необходимости и переутверждение документов УМКД осуществляются по инициативе лица, ответственного за ведение УМКД. Процедура переутверждения аналогична утверждению нового документа.

7.3 Обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов УМКД осуществляется на основе документов МДО ГУАП. СМКО 2.74, СТО ГУАП. СМКО 2.60, СТО ГУАП. СМКО 2.61.

7.4 Обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми осуществляется на основе правил хранения и использования документов, установленных РДО ГУАП. СМКО 3.220 - 05, а также адресным хранением первоисточников документов.

7.5 Предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов осуществляется на основе правил архивирования и делопроизводства.

## **8 Информационное обеспечение**

8.1 Информационное обеспечение при разработке, использовании и управлении УМКД осуществляется на основе документационных баз кафедры, ведущей ООП.

8.2 Документационная база всех УМКД кафедры включается в документационный фонд кафедры и ведется в электронном виде.

8.3 В задачи информационного обеспечения УМКД входит применение установленных форм документов учебного процесса ГУАП, наличие указания источников получения информации по дисциплине, внесение изменений (дополнений) и контроль применения.

## 9 Оценка качества и эффективности выполнения функций

9.1 Критериями качества и эффективности выполнения процессов разработки, использования и управления УМКД являются:

- соблюдение требований данного МД в части формы и порядка утверждения и ведения документов;
- соблюдение сроков выполнения плановых изменений и корректировок документов УМКД;
- обеспечение контроля за ведением документов УМКД на кафедре;
- обеспечение требований документооборота и ведения номенклатуры дел в отношении учебно-методических комплектов дисциплин.

9.2 Показатели и характеристики качества данного УМКД контролируются:

- лицом, ответственным за его ведение;
- заведующим кафедрой;
- комиссией, назначаемой ректором или проректором при проведении мероприятий внутривузовского аудита.

Приложение А

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»**

---

Кафедра № \_\_\_\_\_  
(название кафедры)

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКТ ДИСЦИПЛИНЫ**

\_\_\_\_\_  
(Код и наименование дисциплины)

Укрупненная группа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Код и наименование укрупненной группы)

Направление \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Код и наименование направления, специальности)

Ответственный за УМКД \_\_\_\_\_

Составители УМКД \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение Б

**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКТА ДИСЦИПЛИНЫ**

« \_\_\_\_\_ »

**А.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**А.2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**А.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б.1. МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИЯМ**

**Б.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ЛАБОРАТОРНОМУ ПРАКТИКУМУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ (СЕМИНАРСКИМ) ЗАНЯТИЯМ**

**Б.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА (КУРСОВОЙ РАБОТЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б.5. ПЕРЕЧЕНЬ ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ И ВИДЕО-МАТЕРИАЛОВ К ЗАНЯТИЯМ**

**Б.6. ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ СТУДЕНТОВ**

Ответственный за УМКД – \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

<b>ФИО и должность проверяющего</b>	<b>Дата проверки и подпись</b>

**Критерии оценки качества УМКД:**

- обязательность наличия материалов п.п. А.1 - А.3, Б.5, Б.6 для любого состава видов занятий по дисциплине;
- обязательность наличия методического обеспечения для любого состава видов занятий по дисциплине;
- уровень обеспеченности дисциплины по п.п. Б.1 – Б.4;
- обновляемость всех позиций и соответствие и соответствие материалов текущему учебному году (подтвержденная соответствующими подписями и датами в листе изменений программы дисциплины).

Руководитель подразделения –  
разработчика, д-р техн. наук, профессор

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

А.П. Ястребов  
(инициалы, фамилия)

Исполнители:

Начальник отдела ИТО,  
д-р техн. наук, профессор

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

В.П. Ларин  
(инициалы, фамилия)

Проект стандарта вносит  
Первый проректор ГУАП, д-р техн. наук, профессор

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

В.И. Хименко  
(инициалы, фамилия)