

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 18 » июня 2014 г.

№ 96

Об утверждении Положения об  
электронном учебно-методическом  
комплексе СПбГУП

В соответствии с решением Ученого совета от 29.05.2014, протокол № 9.

1. Утвердить Положение об электронном учебно-методическом комплексе СПбГУП (Приложение 1).
2. Организационно-правовому управлению (Мунгалов Д.В.) требования настоящего распоряжения довести до ответственных за его исполнение лиц.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора (Пасешникова Л.А.).

Ректор



А. С. ЗАПЕСОЦКИЙ



Приложение 1  
к распоряжению от 18.06 № 96

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУП, профессор  
А.С. Запесоцкий

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

«Санкт-Петербургский гуманитарный университет профсоюзов»

Положение  
об электронном учебно-методическом комплексе СПбГУП



Санкт-Петербург  
2014

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном учебно-методическом комплексе предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в СПбГУП в соответствии с Законом РФ «Об образовании» в редакции ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ, с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 №, письмом Рособнадзора от 17.04.2006. № 02-55-77 ин/ак «О составе учебно-методического комплекса».

1.2. В соответствии с указаниями Министерства образования и науки РФ наличие учебно-методических комплексов (далее УМК), охватывающих весь перечень специальностей и дисциплин, реализуемых вузом, признано обязательным.

1.3. УМК создаются в целях повышения качества преподавания и учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, внедрения в учебный процесс последних достижений науки и практики. УМК в обязательном порядке формируется по всем дисциплинам учебного плана.

1.4. УМК – это комплект учебных, учебно-методических, раздаточных, наглядных, аудио-, видео- и мультимедийных материалов по специальности (направлению) подготовки, необходимых для организации и осуществления с их помощью учебного процесса. Размещается в электронном учебно-методическом комплексе (ЭУМК) СПбГУП.

## **2. Требования к УМК**

К УМК предъявляются следующие требования:

2.1. Соответствие требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования).

2.2. Соответствие учебному плану конкретной профессиональной образовательной программы (по названию, объему часов, видам занятий).

2.3. Охват всех форм обучения и видов занятий, предусмотренных рабочим учебным планом Университета.

2.4. Ежегодное обновление учебно-методических материалов

2.5. 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. Структура УМК по направлению подготовки**

УМК формируется по специальности (направлению) подготовки и включает в себя:

- УМК дисциплин,
- Программы всех видов практик,
- Учебно-методические материалы (УММ) по итоговой государственной аттестации.

### **3.1. УМК дисциплины**

В УМК дисциплины входят

Обязательные материалы:

- Рабочая программа дисциплины - учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части);

- Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине;
- Фонды оценочных средств, включая тестовые задания для контроля знаний студентов;
- Глоссарий;
- Методические рекомендации для преподавателя.

#### Дополнительные материалы:

- Учебник: Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- Учебное пособие: Учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- Учебно-методическое пособие: Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания;
- Учебное наглядное пособие: Учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию;
- Рабочая тетрадь: Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;
- Самоучитель: Учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя;
- Хрестоматия: Учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;
- Практикум: Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного;
- Задачник: Практикум, содержащий учебные задачи.

### **3.2. Программы всех видов практик**

Все виды практик (учебно-ознакомительная, производственная, преддипломная), входящие в состав ЭУМК, включают следующие разделы:

- цели и задачи практики;
- организация проведения практики;
- содержание практики;
- индивидуальные задания;
- требования к отчету по практике;
- подведение итогов практики.

### **3.3. УМК по итоговой государственной аттестации**

Учебно-методические материалы по итоговой государственной аттестации, входящие в состав ЭУМК, включают:

- тематику выпускных квалификационных работ;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы;
- программы междисциплинарного экзамена или государственного экзамена по отдельной дисциплине.

## **4. Назначение и описание разделов УМК:**

### **4.1 Рабочая программа дисциплины.**

Рабочая программа дисциплины включает следующие разделы

- 1.Цели и задачи освоения дисциплины
- 2.Место учебной дисциплины в структуре ООП
- 3.Требования к результатам освоения дисциплины
- 4.Тематический план изучения дисциплины
- 5.Тематическое содержание дисциплины
- 6.План практических (семинарских) занятий
- 7.Образовательные технологии
- 8.План самостоятельной работы студентов
- 9.Вопросы для подготовки к итоговой аттестации по дисциплине
- 10.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
- 11.Материально-техническое обеспечение дисциплины

#### **4.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента**

Данный компонент УМК включает в себя рекомендации по подготовке к семинарам, по выполнению лабораторных работ, заданий и задач, рефератов, докладов, курсовых и контрольных работ. Как правило раздел включает:

- 1.Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям
- 2.Методические рекомендации по написанию контрольных работ
- 3.Методические рекомендации по написанию курсовых работ (если таковые предусмотрены по дисциплине)

В данном разделе УМК приводятся общие методические рекомендации для обучаемого по содержанию и оформлению контрольных работ, рефератов, даётся чёткое правило выбора варианта задания, приводятся примеры решения и оформления типовых задач, примеры часто допускаемых ошибок и т.д.

#### **4.3.Фонды оценочных средств**

Оценочные средства по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

**Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации как правило включают:**

- 1.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- 2.Перечень дискуссионных тем для круглого стола;
- 3.Круглый стол;
- 4.Кейс-задача;
- 5.Тестовые материалы (для текущего контроля, самоконтроля).

**Оценочные средства для итогового контроля как правило включают:**

- 1.Перечень вопросов для подготовки к зачету (экзамену);
- 2.Тестовые задания для контроля знаний.

#### **4.4.Глоссарий**

Глоссарий представлен в виде списка терминов, наиболее актуальных по данной дисциплине. Глоссарий должен быть представлен в алфавитном порядке (не менее 20 терминов):

Термин – определение

#### **4.5. Методические рекомендации для преподавателя по дисциплине**

Методические рекомендации для преподавателя предназначены для выработки единой концепции в преподавании дисциплин и как правило содержат описания основных способов подачи учебного материала по следующим видам учебной деятельности

Лекционное занятие - особенности подготовки и проведения

Семинарские занятия - особенности подготовки, проведения

Самостоятельная работа - особенности организации данного вида деятельности

Методические рекомендации для преподавателей

Тема занятия	Виды учебных занятий	Способы учебной деятельности	Методы обучения, педагогического общения	Средства обучения	Формы контроля
1	2	3	4	5	6

## 5. Технические требования к УМК

### 5.1. Требования к текстовым материалам

- Титульный лист - оформляется на УМК целиком,
- Формат документа – Word,
- Шрифт - Arial, размер – 12,
- Основной текст документа - оформляется стилем "Обычный",
- Заголовки 1 уровня (названия основных разделов УМК) – оформляются стилем "Заголовок 1",
  - Подзаголовки 2 уровня и ниже – оформляются стилем "Обычный" полужирный шрифт с курсивом,
- Межстрочный интервал – одинарный,
- Основной текст – выравнивание "по ширине",
- Заголовки, таблицы, иллюстрации, схемы, графики – выравнивание "по центру",
- Таблицы должны быть сделаны строго в соответствии с шаблоном,
- Ориентация документа - Книжная.

#### Пример оформления

### 5.2. Требования к иллюстративным материалам

- Презентации. Формат .ppt, .pps. Шрифт – желательно Arial (размер не менее 20), изображения - хорошего качества, остальное на усмотрение преподавателя.
- Иллюстрации. Сканировать в разрешении не менее 300 pi (миллион цветов) в формате JPG или GIF. Графические файлы должны быть четкими, контрастными. Указывать название изображения в имени файла рисунка
  - Сканированные полнотекстовые документы, используемые только в Дополнительных материалах по дисциплине - формат .pdf принимаются только с титульным листом и листом, содержащим библиографические данные издания.
- Видеофильм. На любом носителе и в любом видеоформате с указанием выходных данных об источнике.

### 5.3. Требования к тестовым материалам

Тестовые материалы по дисциплине формируются в виде отдельного документа, выполненного в соответствии с требованиями Положения о тестировании.

Предоставляются в ЛСУП в электронном виде с учетом следующих требований по оформлению:

- Формат – word,
- Вопросы – нумеруются автоматически,
- Ответы – формируются в виде автоматического списка,
- Правильный ответ (ы) – выделяется полужирным шрифтом.

## **6. Порядок разработки УМК**

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

6.2. Кафедра-разработчик УМК является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствующих требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта (Государственного образовательного стандарта) по подготовке студентов по специальности (направлению), за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

6.3. Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

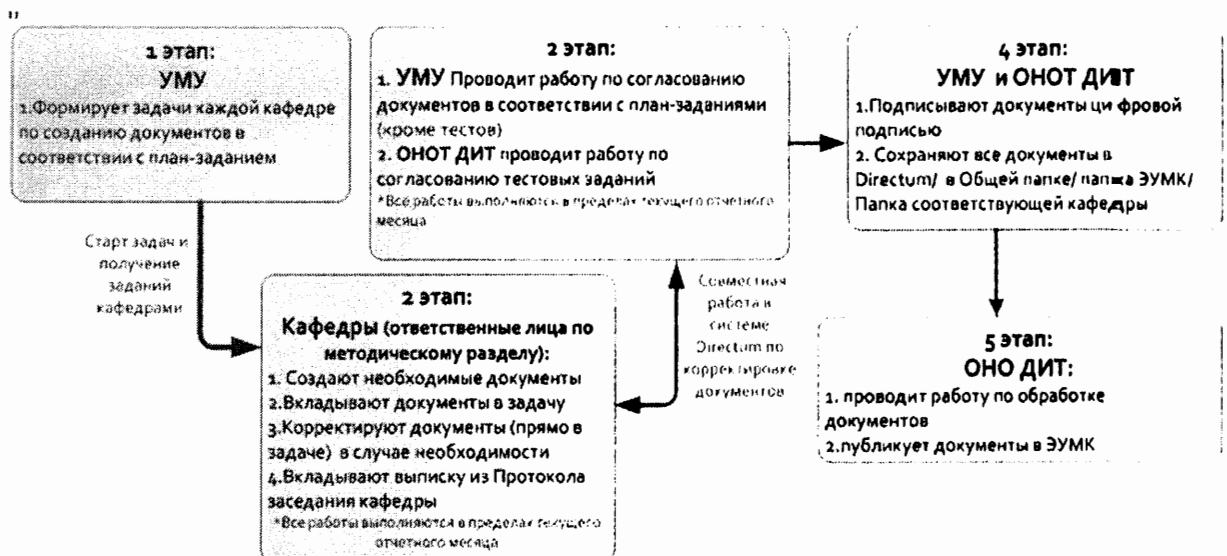
- Разработка УМК;
- Оформление документации по УМК;
- Апробация материалов УМК в учебном процессе;
- Корректировка материалов УМК.

6.4. Кафедра-разработчик УМК несет ответственность за дальнейшее внесение преподавателями изменений в материалы УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК новых материалов, более полно отражающих своевременное состояние дисциплины.

## **7. Порядок размещения материалов в ЭУМК**

7.1. Порядок размещения материалов.

Учебно-методические комплексы первоначально предоставляются в учебно-методическое управление вместе с выпиской из протокола заседания кафедры (пример оформления). После проверки материалы передаются из учебно-методического управления в лабораторию сопровождения учебного процесса ОНОТ ДИТ для размещения в ЭУМК. Для упорядочения поступления документов (учебно-методических материалов, разрабатываемых в соответствии с пунктами план-заданий кафедр) в УМУ с целью согласования и последующего хранения используется система «Directum». Схема процесса представлена на рисунке.

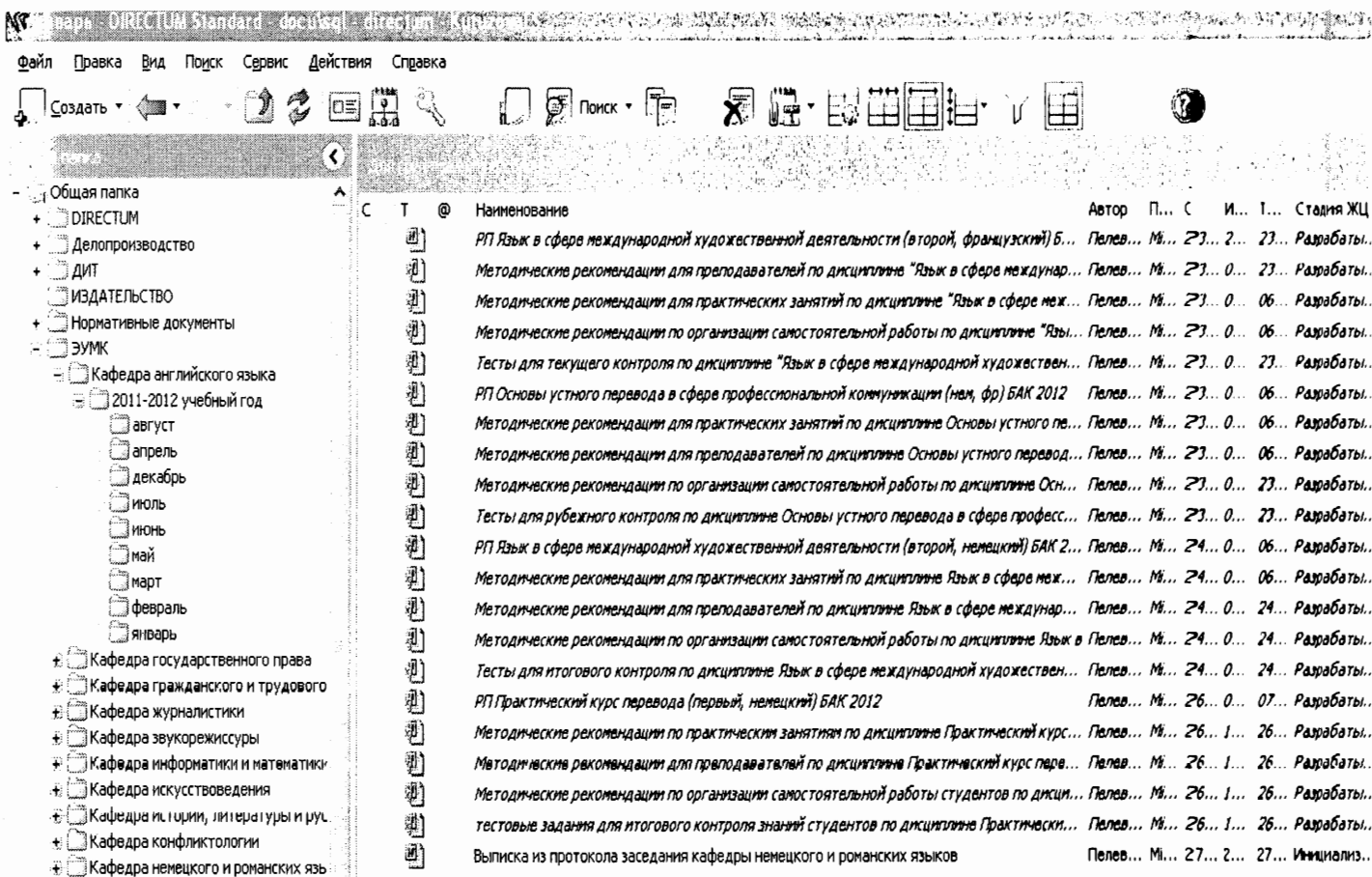


В соответствии с представленной схемой в формировании учебно-методической документации в соответствии с план-заданиями, корректировке, согласовании и публикации в ЭУМК принимают участие следующие специалисты:

- Специалист методического отдела. В первых числах месяца формирует задачу для каждой кафедры по типовому маршруту «Внесение изменения для ЭУМК», вкладывает «Образец» выписки из Протокола заседания кафедры, указывает сроки выполнения с напоминаниями раз в неделю и отправляет задачу на выполнение;
- Ответственные лица по методическому разделу – сотрудники кафедр. В течение текущего отчетного месяца формируют документы (в соответствии с месячными план-заданиями), вкладывают их для согласования с УМУ и с ОНОТ (в части подготовки тестовых заданий), а после согласования добавляют «Выписку из Протокола кафедры», которая визируется электронной подписью заведующего кафедрой или лица, ответственного за наполнение ЭУМК кафедры;
- Специалисты методического отдела проверяют методические материалы на соответствие установленным правилам оформления документов, в случае необходимости отправляют их на доработку, согласовывают и подписывают ЭЦП.
- Специалисты отдела новых образовательных технологий проверяют тестовые задания на соответствие установленным правилам оформления документов и требованиям Положения о компьютерном тестировании, в случае необходимости отправляют их на доработку, согласовывают и подписывают ЭЦП;
- Подписанные документы переносятся на хранение в папку ЭУМК, размещенную в Общей папке в системе Directum. Из указанной папки ведущие специалисты ОНОТ ДИТ – забирают документы для дальнейшей публикации в ЭУМК на основании выписки из Протокола заседания кафедры.
- Полнотекстовые, аудиовизуальные, иллюстрационные и иные материалы, относящиеся к дополнительным материалам, предоставляются в электронном виде в лабораторию сопровождения учебного процесса (кабинет № 317) с выпиской из протокола заседания кафедры.

7.2. Сотрудник УМУ сохраняет готовые документы в соответствующих папках хранилища документов.





### 7.3. Сроки размещения материалов в ЭУМК.

Сроки размещения материалов определяются заведующим лабораторией учебного процесса ОНОТ ДИТ в зависимости от загрузки сотрудников лаборатории, но не позднее двух месяцев с момента получения электронного документа.

### 7.4 Порядок утверждения, хранения и представления ЭУМК.

ЭУМК рассматривается на заседании Ученого совета факультета, титульный лист утверждается Первым проректором Университета, методические материалы хранятся в электронном виде на электронных образовательных ресурсах Университета.

## 8. Программа практики

### 1. Цели практики

Указываются цели практики, соотнесенные с общими целями ООП ВПО, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

### 2. Задачи практики

Указываются конкретные задачи учебной практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности

### 3. Место практики в структуре ООП ВПО

3.1. циклы ООП, дисциплины, учебные практики, на освоении которых базируется данная практика.

3.2. требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики.

3.3. теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее.

### 4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции, приобретаемые на данной практике.

### 5. Руководство практикой

5.1. Обязанности руководителя практики от кафедры.

5.2. Обязанности руководителя практики — представителя базы практики.

5.3. Обязанности студента-практиканта.

### 6. Основные базы практики студентов

Указываются место проведения практики, объект, организация и т.д.

### 7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет \_\_\_\_\_ зачетных единиц.

### 7.1. Структура практики

п/п	Этапы практики	Виды работ	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции

### 7.2. Содержание практики

Задания для студентов.

## 8. Формы аттестации

Указываются формы отчетности по итогам практики и требования к ним: составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации;

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

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

## 10. Материально-техническое обеспечение практики

Указывается необходимое для проведения учебной практики материально-техническое обеспечение.

Например: лаборатории, специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

### Шаблон программы практики с образцами документов

Программа составлена в соответствии с :

- требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций ПрООП ВПО по направлению и профилю подготовки направлению «Реклама и связи с общественностью»,
- рабочим учебным планом СПбГУП по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью»,
- приказом СПбГУП от 21.02.2008 г. №118 «Об утверждении положения об организации и проведении практики студентов СПбГУП».

## 9. Учебно-методические материалы по ИГА

Учебно-методические материалы по итоговой государственной аттестации ИГА готовятся в строгом соответствии с "Положением об итоговой государственной аттестации выпускников СПбГУП " утвержденным Распоряжением №21 от 31.01.2011. с внесенными изменениями и дополнениями утвержденными Распоряжением №73 от 12.05.12. К видам ИГА относятся:

- государственный экзамен
- междисциплинарный государственный экзамен
- выпускная квалификационная работа.

По каждому из указанных видов ИГА выпускающая кафедра готовит учебно-методические материалы. Как правило, это:

1. Тематика выпускных квалификационных работ, утвержденная Приказом ректора. Выпускается ежегодно
2. Программа государственного экзамена, включающая все вопросы, выносимые на экзамен, с пояснениями и полным перечнем рекомендуемой литературы для подготовки.
3. Методические рекомендации по подготовке выпускных квалификационных работ, подготовленные в строгом соответствии с Положением об ИГА.

Пример методических рекомендаций по ВКР

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский гуманитарный университет профсоюзов»

Рассмотрено на заседании  
Ученого совета факультета \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОГРАММА \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ

Направление подготовки  
Профиль подготовки -  
Квалификация выпускника -  
Форма обучения – очная, заочная

Курс \_\_\_\_\_  
Семестр \_\_\_\_\_  
Число зачетных единиц \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
2014

