



Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор В.Ф. Забуга
«25» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«25» 08 2021 г. № 99/2
г. Красноярск

О порядке разработки, утверждения
и регистрации учебно-методических
материалов по дисциплине (модулю), практике,
государственной итоговой аттестации в АНО ВО СИБУП

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке разработки, утверждения и регистрации учебно-методических материалов по дисциплине (модулю), практике, государственной итоговой аттестации в АНО ВО СИБУП» (далее по тексту – положение) определяет общие требования к содержанию, порядку разработки, утверждения и регистрации учебно-методического обеспечения всех дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой (итоговой) аттестации, входящих в учебные планы, реализуемых на всех факультетах по всем формам обучения в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами федерального законодательства, нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Устава института, иных локальных нормативных актов, регулирующих образовательный процесс.

1.3. Положение распространяется на всех работников института, участвующих в разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата (далее по тексту – образовательные программы) и обязательно к применению всеми структурными подразделениями института, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.4. Требования настоящего положения обязательны для всего профессорско-преподавательского состава института независимо от преподаваемой дисциплины, формы обучения и сроков реализации образовательной программы.

1.5. Целями разработки учебно-методических материалов по дисциплине являются:

- систематизация содержания учебной дисциплины с учетом достижения науки, новых образовательных технологий;
- улучшение методического процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами;



- оказание обучающимся методической помощи в усвоении учебного материала;
- обеспечение планирования и организации самостоятельной работы и контроля знаний обучающихся;
- создание условий планирования и организации работ по совершенствованию учебно-методической базы института, а также внедрение инновационных подходов в образовательный процесс, обеспечивающих качество реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата (далее по тексту – образовательные программы) и улучшающих качество профессиональной подготовки обучающихся.

2. Структура учебно-методического обеспечения дисциплины

2.1. Учебно-методическое обеспечение по дисциплине должно включать в себя следующие учебно-методические материалы:

- рабочую программу дисциплины (модуля), практики;
- фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой (итоговой) аттестации;
- методические указания по организации самостоятельной работы;
- методические указания по проведению практических (семинарских), лабораторных занятий;
- методические указания к выполнению контрольных работ, рефератов;
- методические рекомендации для написания курсовых работ или курсовых проектов (при наличии в учебном плане).

Также могут быть включены другие методические материалы и разработки, например: методические рекомендации к самостоятельному освоению курса; разъяснения и указания в работе с тестами; рекомендации по работе с учебно-методической литературой; указания по подготовке к промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации и др.

Указанные учебно-методические материалы по дисциплине являются частью образовательной программы и разрабатываются по каждому направлению и профилю подготовки.

2.2. По усмотрению разработчика учебно-методического обеспечения, некоторые методические материалы могут быть объединены в одну методическую разработку (например: «Методические указания к самостоятельной работе и практическим занятиям для обучающихся очной формы обучения по направлению подготовки _____» или «Методические указания к самостоятельному изучению курса и выполнению контрольных работ для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки _____»).

Методические рекомендации также могут разрабатываться по всем формам в рамках одного направления подготовки.



Все учебно-методические и учебные материалы, включаемые в учебно-методический комплекс, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств, позволяющих обучающимся глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию в своей профессиональной деятельности на практике.

3. Методические указания и материалы по видам занятий

Методические рекомендации по изучению дисциплины должны указывать на средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных тем и разделов дисциплины наиболее эффективно.

Учебно-методические материалы разрабатываются по каждой учебной дисциплине по основным формам учебной деятельности обучающихся: лекции, практические (семинарские), лабораторные занятия, внеаудиторная самостоятельная работа.

3.1. Методические указания для самостоятельной работы студентов

3.1.1. Методические указания для самостоятельной работы студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся любой формы обучения оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке указаний необходимо исходить из того, что часть курса изучается обучающимся самостоятельно.

3.1.2. К основным формам самостоятельной работы относятся: решение задач; подготовка рефератов, докладов, обзоров, подготовка схем, таблиц, стендов, слайдов; проведение лабораторных работ; участие в научных конференциях, научно-исследовательской работе кафедры, экспериментальной работе; и др. виды работ.

3.1.3. Содержание методических рекомендаций, может включать:

– советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;

– описание последовательности действий обучающегося или («сценарий изучения дисциплины»);

– рекомендации по работе с литературой, рекомендуемой обучающимся в качестве основной и дополнительной, по темам, вынесенным на самостоятельное изучение;

– разъяснения по подготовке к текущему, промежуточному контролю и итоговому;

– разъяснения по использованию словарей терминов и персоналий;

– рекомендации по прохождению практики (если практика предусмотрена);

– разъяснения по практической подготовке обучающихся (если практическая подготовка предусмотрена при реализации дисциплины (модуля), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом).

3.1.4. Примерная структура методических рекомендаций:



- содержание;
- пояснительная записка (введение);
- содержание занятий;
- контрольные вопросы/задания;
- словарь терминов;
- список основной и дополнительной литературы по темам, вынесенным на самостоятельное изучение

Включение других элементов в методические рекомендации к самостоятельной работе студентов, производится по усмотрению разработчика.

3.1.5. В пункте «пояснительная записка» следует обозначить: цели и задачи дисциплины, основные образовательные результаты освоения данной дисциплины, а так же перечислить общекультурные, общепрофессиональные и/или профессиональные компетенции, формируемые в рамках данной дисциплины.

3.2. Методические указания к практическим занятиям

3.2.1. В данную методическую разработку следует включить методические указания по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методические материалы к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям.

3.2.2. Примерная структура методических указаний:

- содержание;
- пояснительная записка (введение);
- содержание занятий;
- контрольные вопросы/задания;
- словарь терминов;
- список литературы.

Включение других элементов в методические указания к практическим занятиям, производится по усмотрению разработчика.

3.2.3. В пункте «пояснительная записка» следует обозначить: цели и задачи дисциплины, основные образовательные результаты освоения данной дисциплины, а так же перечислить общекультурные, общепрофессиональные и/или профессиональные компетенции, формируемые в рамках данной дисциплины.

3.2.4. В пункте «содержание занятий» рекомендуется привести план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых вопросов: тезисное описание материала занятия по каждой теме, позволяющие обучающемуся ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых/изучаемых на практическом занятии.

3.2.5. В пункте «словарь терминов» раскрывается содержание специальных терминов, содержание которых не очевидно и требует пояснения. Термины могут привязываться к темам и/или располагаться в алфавитном порядке.

3.3. Методические указания по выполнению контрольных работ

3.3.1. В данную методическую разработку следует включить методические указания по выполнению контрольных работ, а также методические рекомендации



по их выполнению. Для высшего образования такая форма работы, как правило, реализуется с обучающимися заочной формы обучения.

3.3.2. Примерная структура методических указаний:

- содержание;
- пояснительная записка (введение);
- содержание занятий;
- контрольные вопросы/задания;
- список литературы.

Включение других элементов в методические указания к выполнению контрольных работ, производится по усмотрению разработчика.

3.3.3. В пункте «пояснительная записка» следует обозначить цели и задачи дисциплины, основные образовательные результаты освоения данной дисциплины, а так же перечислить компетенции, формируемые в рамках освоения дисциплины, указания по выбору темы/варианта контрольной работы, порядке ее выполнения, оформления проверки и оценки.

3.4. Методические указания по выполнению курсовых работ (проектов)

3.4.1. Для каждого вида курсовой работы (проекта) (согласно учебному плану) разрабатываются отдельные методические указания.

3.4.2. Учебно-методические материалы для выполнения курсовых работ (проектов) разрабатываются в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины.

3.4.3. Примерная структура методических указаний:

- содержание;
- пояснительная записка (введение);
- тематика курсовых работ;
- список литературы.

Включение других элементов в методические указания по выполнению курсовых работ (проектов), производятся по усмотрению разработчика.

3.4.4. В пояснительную записку следует включить: перечисление компетенций, формируемых в рамках выполнения курсовой работы (проекта), указания по выбору темы курсовой работы (проекта), методику выполнения курсовой работы (проекта), порядок оформления пояснительной записки и проверки и оценки курсовой работы (проекта).

3.4.5. Образовательные технологии (необходимо указать какие образовательные технологии используются и рекомендованы для изучения данной дисциплины (активные и интерактивные формы проведения занятий – деловые и ролевые игры, разбор практических задач и кейсов, компьютерные симуляции, психологические и иные тренинги)).

3.5. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

3.5.1. В данную методическую разработку следует включить методические указания по проведению видов и типов практик, а также методические материалы к



используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям.

3.5.2. Примерная структура методических указаний:

- содержание практики;
- пояснительная записка (введение);
- структура и содержание практики;
- задания на практику;
- требования к содержанию и оформлению отчетных документов по практике (отчетов по практике, дневников и т.д.);
- формы промежуточной аттестации (сроки и проведение);
- словарь терминов;
- список литературы.

Включение других элементов в методические указания к заданиям по практике, производится по усмотрению разработчика.

3.5.3. В пункте «пояснительная записка» следует обозначить: цели и задачи практики (задачи практики должны быть соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности), основные образовательные результаты освоения данной практики, а так же перечислить все компетенции, формируемые в рамках данной практики (обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения: знать..., уметь... владеть...).

3.5.4. В методических указаниях для обучающихся по прохождению (указать вид/тип) практики необходимо указать требования в соответствии с установленными локальными нормативными актами института. При прохождении (вид/тип) практики необходимо учитывать особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

3.6. Методические указания для обучающихся по подготовке к прохождению государственной итоговой (итоговой) аттестации

3.6.1. В данную методическую разработку следует включить методические указания по проведению государственной итоговой (итоговой) аттестации, а также методические материалы к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям.

3.6.2. Примерная структура методических указаний:

- содержание государственной итоговой (итоговой) аттестации;
- пояснительная записка (введение);
- структура и содержание государственной итоговой (итоговой) аттестации;
- вопросы, задания для государственного (итогового) экзамена и примерный перечень тем выпускных квалификационных работ;
- требования к сдаче государственного (итогового) экзамена;
- требования к содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ;
- формы государственной итоговой (итоговой) аттестации;



- словарь терминов;
- список литературы.

Включение других элементов в методические указания к проведению государственной итоговой (итоговой) аттестации, производится по усмотрению разработчика.

3.6.3. В пункте «пояснительная записка» следует обозначить: цели и задачи государственной итоговой (итоговой) аттестации (задачи должны быть соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности), основные образовательные результаты должны быть направлены на профессиональную деятельность выпускника.

3.6.4. В методических указаниях для обучающихся по подготовке к прохождению государственной итоговой (итоговой) аттестации необходимо указать требования, установленные локальными нормативными актами института. При проведении государственной итоговой (итоговой) аттестации необходимо учитывать особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4. Порядок разработки учебно-методических материалов

4.1. Учебно-методические материалы разрабатываются преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей чтение дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по направлениям подготовки соответствующего профиля.

4.2. Кафедра-разработчик учебно-методических материалов является ответственной за их качественную подготовку, соответствие требованиям ФГОС по направлениям подготовки, учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

4.3. Разработка учебно-методических материалов включает в себя следующие этапы:

- разработка рабочей программы дисциплины, входящей в учебный план по соответствующему направлению подготовки;
- разработка материалов, обеспечивающих учебно-методическое оснащение дисциплины;
- апробация учебно-методических материалов в учебном процессе;
- корректировка учебно-методических материалов (при необходимости).

4.4. Апробация учебно-методических материалов проводится на первом потоке обучающихся, осваивающих соответствующую дисциплину. Основная задача апробации – оценка усвоения учебного материала обучающимися, соответствие 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.

4.5. По результатам апробации учебно-методических материалов разработчики критически оценивают качество чтения дисциплины, готовят полный комплект документации методического обеспечения дисциплины.

5. Порядок оформления, утверждения и регистрации учебно-методических материалов

5.1. Контроль содержания и качества разработки учебно-методических материалов возлагается на кафедру-разработчика, научно-методический совет направления подготовки (факультета).

5.2. Кафедра-разработчик осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки учебно-методических материалов. С этой целью на кафедре:

- разрабатывается план издательской деятельности, в котором отражены сроки и ответственные за разработку учебно-методических материалов по дисциплине;

- рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками учебно-методических материалов;

- обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы для библиотеки;

- регулярно оценивается готовность учебно-методических материалов к использованию в учебном процессе и принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки учебно-методических материалов;

- на этапе корректировки учебно-методических материалов заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия современному развитию науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

5.3. Рабочие программы дисциплин после их обсуждения на заседании кафедры и одобрения на научно-методическом совете направления (факультета) утверждаются ректором или иным лицом, которому данные полномочия делегированы приказом ректора.

5.4. Фонды оценочных средств по дисциплинам после их обсуждения на заседании кафедры и научно-методическом совете направления (факультета) утверждаются председателем научно-методического совета направления (факультета) или деканом факультета.

5.5. Иные учебно-методические материалы, подготовленные к изданию, после их обсуждения на заседании кафедры и одобрения на научно-методическом совете направления подготовки (факультета) кафедра-разработчик предоставляет (в том числе в электронном виде) для регистрации в учебно-методическое управление. Учебно-методические материалы оформляются в соответствии с утвержденными формами (Приложения № 1, № 2, № 3, № 4).

5.6. Специалист учебно-методического управления, ответственный за регистрацию учебно-методических материалов, записывает в журнале регистрации данные учебно-методических материалов, присваивает им издательский номер,



вносит дату сдачи в печать, делает отметку о регистрации на контрольном экземпляре. Ответственное лицо за оформление учебно-методических материалов на кафедре после регистрации передает их электронные аналоги в библиотеку для комплектования фонда электронной библиотеки.

5.7. Ответственный работник библиотеки размещает учебно-методические материалы в электронно-библиотечной системе электронной информационно-образовательной среды <http://ibs.sibup.ru> в электронном виде в формате pdf в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами института. В бумажном варианте учебно-методические материалы хранятся на кафедрах в соответствии с номенклатурой дел института.

Контроль за своевременным размещением учебно-методических материалов осуществляют заведующий кафедрой и заведующий библиотекой.

5.8. По заявлению автора, электронный аналог учебно-методических материалов после его передачи в фонд электронной библиотеки, может быть направлен институтом на государственную регистрацию электронного издания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами института.

5.9. Электронные версии учебно-методических комплексов должны быть доступны обучающимся до начала каждого семестра.

5.10. Кафедра обязана постоянно, в течение всего периода обучения, обновлять, дополнять и актуализировать состав учебно-методического комплекса документами и материалами, которые позволяют организовать и направлять самостоятельную работу обучающихся в аудиторные и внеаудиторные часы занятий по дисциплине, материалами, определяющими общие концептуальные, методические и педагогические подходы к преподаванию.

Для этого ежегодно на заседаниях кафедр проводятся обсуждения предложений по внесению изменений, дополнений в содержание учебно-методического комплекса, затем рассматриваются на заседаниях научно-методического советов направлений подготовки (факультетов).

5.9. Срок разработки учебно-методических материалов, устанавливается заведующим кафедрой и фиксируется в протоколе заседания кафедры.

5.10. Ответственность за разработку учебно-методических материалов несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу после утверждения его ректором института на основании решения Ученого совета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в случае изменений, дополнений или отмены основных федеральных нормативных актов и утверждаются ректором на основании решения Ученого совета института.



ПРИЛОЖЕНИЕ № I

к положению «О порядке разработки, утверждения и регистрации учебно-методических материалов по дисциплине (модулю), практике, государственной итоговой аттестации в АНО ВО СИБУП»

Образец оформления титульного листа учебно-методических материалов (пример)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ

КАФЕДРА ПСИХОЛОГИИ

Общая психология

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям
и самостоятельному изучению дисциплины
для студентов очной формы обучения
по направлению подготовки 37.03.01. Психология
направленность (профиль) образовательной
программы _____

Часть I «Введение в психологию»





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению «О порядке разработки, утверждения и регистрации учебно-методических материалов по дисциплине (модулю), практике, государственной итоговой аттестации в АНО ВО СИБУП»

Образец оформления оборотной стороны титульного листа учебно-методических материалов

ББК ХХ.ХХХ.Х (*указывается для учебных пособий, монографий*)
АХХХ

Издаётся по решению научно-методического совета направления (факультета)
АНО ВО СИБУП

Рецензенты:

И.И. Иванов,

ученая степень, звание, должность, место работы

П.П. Петров.

ученая степень, звание, должность, место работы

Автор И.О.

ЖХХХ Заглавие издания: вид издания (*методические указания, учебное пособие, монография и т.п.*) АНО ВО СИБУП. - Красноярск, год. - ХХ с.

ISBN ХХХ-Х-ХХ-ХХХ-ХХХ-Х (*указывается для учебных пособий, монографий*)

Аннотация (описание информации, содержащейся в электронном издании; целевое назначение): не более 550 знаков

ББК ХХ.ХХХ.Х

(*указывается для учебных пособий, монографий*)

ISBN ХХ-Х-ХХ-ХХХ-ХХХ-Х

(*указывается для учебных пособий, монографий*)

© АНО ВО СИБУП, год

© Автор И.О., год



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению «О порядке разработки, утверждения и регистрации учебно-методических материалов по дисциплине (модулю), практике, государственной итоговой аттестации в АНО ВО СИБУП»

Образец оформления последнего листа учебно-методических материалов для печатной формы

Учебное издание

(если вид издания: учебно-методическое пособие, учебное пособие, учебник)
или *Научное издание* (если вид издания – монография)

Иванов Иван Иванович

ЗАГЛАВИЕ

Вид издания

Сведения об издании
(например: Издание 2-е, дополненное)

Составитель *П.П. Петров*
Редактор *С.С. Сидоров*
Оригинал-макет и вёрстка *А.С. Сидорова*

Подписано в печать
Формат 14,85x21,0
Печать трафаретная.
Изд. №
Тираж экз.

Сдано в производство
Бумага потребительская.
Усл. печ.
Заказ №
завод - экз.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к положению «О порядке разработки, утверждения и регистрации учебно-методических материалов по дисциплине (модулю), практике, государственной итоговой аттестации в АНО ВО СИБУП»

Образец оформления последнего листа учебно-методических материалов для электронной формы

Учебное издание

(если вид издания: учебно-методическое пособие, учебное пособие, учебник)
или *Научное издание* (если вид издания – монография)

Иванов Иван Иванович

ЗАГЛАВИЕ

Вид издания

Сведения об издании \
(например: Издание 2-е, дополненное)

Составитель *П.П. Петров*

Редактор *С.С. Сидоров*

Оригинал-макет и вёрстка *А.С. Сидорова*

ТЕКСТОВОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАНИЕ

Минимальные системные требования:	Программное обеспечение: любой браузер
Процессор – 2,3 Гц;	
Дата подписания/размещения:	Дата подписания/размещения:
Оперативная память – 512 Мб и выше;	Объем издания – _____ Кбайт
Минимум 100 Мб свободного места на жестком диске;	
Разрешение монитора – 800x600 и выше	



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик
Начальник УМУ

С.М. Шидловская

Согласовано
Проректор по УМР

С.Ш. Забуга

И.о. декана юридического факультета

О.Х. Галимов

И.о. декана экономического факультета

Н.В. Лалетин

Декан факультета психологии

Н.В. Суворова

Директор ЮКМЦ

Р.Р. Григорьев

Специалист по УК

О.А. Гопак

Начальник общего отдела

Е.В. Чеботарева

Представитель совета обучающихся

Д.С. Толстихина

Представитель Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся

О.А. Скшенская

