

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Рассмотрено на заседании
Ученого Совета от 22 декабря 2011 г.
протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 30.12.2011 г. № 286-3

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВПО БелГСХА
им. В.Я.Горина




_____ Турьянский А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном учебно-методическом комплексе дисциплины

Белгород 2011 г.

1. Общие сведения

1.1. Электронный учебно-методический комплекс дисциплины (далее – ЭУМКД) публикуется на электронных носителях (дискеты, компакт-диски, Internet-проекты, электронная компьютерная сеть) в целях поддержки и развития, как основного учебного процесса, так и дистанционных технологий непрерывного образования.

1.2. Состав ЭУМКД.

Электронный учебно-методический комплекс может включать учебные издания:

- **Учебно-программные** (учебный план, учебная программа дисциплины);
- **Учебно-теоретические** (учебник, учебные пособия, курс лекций, конспекты лекций);
- **Учебно-практические** (сборник упражнений, сборник задач, сборник иностранных текстов, сборник описаний лабораторных работ, сборник планов семинарских занятий, сборник контрольных или тестовых заданий);
- **Учебно-методические** (методические указания по изучению курса, по выполнению контрольных, расчетно-графических, курсовых и дипломных проектов (работ));
- **Учебно-справочные** (словари, справочники);
- **Учебно-наглядные** (альбомы, атласы, комплекты плакатов, фильмы, слайды);
- **Учебно-библиографические** (учебно-библиографический справочник).

1.3. Планы подготовки и выпуска ЭУМКД разрабатывают кафедры, утверждает ректор по рекомендации научно-методического совета.

1.4. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения БелГСХА, обеспечивающие учебный процесс.

1.5. Принятое Положение об ЭУМКД утверждается приказом ректора БелГСХА.

2. Порядок разработки и хранения ЭУМКД

(Схема жизненного цикла ЭУМКД приведена в приложении 1)

2.1. Автор проекта предоставляет на рассмотрение кафедры учебно-методический материал на разработку ЭУМКД.

2.2. Кафедра в результате анализа проекта выносит решение на начало разработки ЭУМКД с рекомендациями.

2.3. В случае, если решение кафедры положительное, автор проекта приступает к разработке ЭУМКД.

2.4. Созданный ЭУМКД автор предоставляет на рассмотрение кафедры.

2.5. Кафедра дает оценку созданному ЭУМКД и выносит решение о начале эксплуатации.

2.6. Сведения об ЭУМКД (приложение 2), выписка из решения кафедры и сам созданный ЭУМКД после прохождения редакционно-издательского совета (РИСа) передается на ВЦ (зав. сектором дистанционного обучения) для регистрации и дальнейшего использования.

2.7. Эксплуатация и сопровождение ЭУМКД проводится при взаимодействии автора, кафедры-разработчика и ВЦ.

2.8. В течение эксплуатации автор, кафедра – разработчик, ВЦ организуют сбор и анализ информации о потребительских свойствах ЭУМКД с точки зрения студентов, преподавателей и администраторов системы дистанционного обучения.

Кафедра проводит:

- оценку актуальности материалов ЭУМКД;
- анализ качества усвоения материала ЭУМКД студентами;
- выявление недостатков в содержании учебного материала, методике его представления, дизайне, системе контроля и др.;
- формирование предложений по улучшению качества издания.

К работе по оценке и анализу могут привлекаться независимые эксперты. Кафедра принимает решение о внесении изменений в эксплуатируемый ЭУМКД и устранение выявленных недостатков по согласованию с первым проректором.

2.9. Все права интеллектуальной собственности на разработанные ЭУМКД определяются Законом РФ.

2.10. Кафедра – разработчик совместно с автором имеют право изъять ЭУМКД из учебного процесса в целях полной переработки только после подготовки и регистрации нового ЭУМКД.

2.11. НМС один раз в год проводит пересмотр разработанных и внедрённых ЭУМКД на предмет их актуальности применения в системе дистанционного обучения БелГСХА.

3. Порядок хранения, эксплуатации и распространения УЭИ

3.1. Созданный ЭУМКД на магнитном или оптическом носителе передается на управление информатизации (УИ) для эксплуатации.

3.2. УИ БелГСХА организует:

- хранение ЭУМКД, их рекламу в печати, на выставках, используя средства Internet и телевидения;
- процесс тиражирования и распространения ЭУМКД (заключает соответствующие договора в интересах БелГСХА с организациями и потребителями);
- использование ЭУМКД в учебном процессе (*технология обучения в СДО приведена в приложении 3*);
- один раз в месяц подает информацию о поступивших и зарегистрированных ЭУМКД в научную библиотеку (НБ) в виде сведений об ЭУМКД;
- по заявке НБ передает необходимые ей ЭУМКД.

3.3. НБ включает ЭУМКД в базу данных библиотеки, обеспечивает их сохранность, целенаправленное использование.

4. Реализация

4.1. Продажа ЭУМКД может осуществляться в специально организованных местах, расположенных на территории БелГСХА и ее представительств.

4.2. Стоимость ЭУМКД определяет автор, согласовывает ее с кафедрой. После согласования с ПФУ стоимость ЭУМКД утверждается ректором.

4.3. Денежные средства от реализации ЭУМКД распределяются следующим образом: 30% – вузу, 40% – автору, 10% – кафедре, 10% – продавцу, 10% – УИ.

Порядок разработки, регистрации и использования электронного учебно-методического комплекса дисциплины

1. Преподаватель – автор электронного учебно-методического комплекса (далее по тексту ЭУМКД) должен предоставить на рассмотрение кафедры учебно-методический материал для разработки электронного комплекса дисциплины.

2. Кафедра производит анализ предоставленного методического материала, выносит решение и рекомендации о начале разработки учебно-методического комплекса.

3. Если решение кафедры положительное, автор приступает к разработке ЭУМКД. В зависимости от типа дисциплины (общие гуманитарные и социально-экономические, математические и естественно – научные, общепрофессиональные, социальные) и количества часов по дисциплине, методический комплекс учебной дисциплины должен содержать:

Обязательные учебные издания комплекса:

- учебно-программные (учебный план, рабочая программа дисциплины);
- учебно-теоретические (учебник, учебные пособия, курс лекций, конспекты лекций);
- учебно-практические (сборник упражнений, сборник задач, сборник иностранных текстов, сборник описаний лабораторных работ, сборник планов семинарских занятий, сборник контрольных или тестовых заданий);
- учебно-методические (методические указания по изучению курса, по выполнению контрольных, расчетно-графических, курсовых и дипломных проектов (работ));

Необязательные учебные издания комплекса

(в зависимости от дисциплины и количества часов по дисциплине):

- учебно-справочные (словари, справочники);
- учебно-наглядные (альбомы, атласы, комплекты плакатов, фильмы, слайды);
- учебно-библиографические (учебно-библиографический справочник).

4. Рабочая программа дисциплины должна быть утверждена на заседании кафедры, и рекомендована методическим советом факультета. Решение совета должно быть зафиксировано в протоколе.

5. Созданный ЭУМКД автор предоставляет на рассмотрение кафедры.

6. Кафедра дает оценку созданному комплексу и выносит решение об использовании в учебном процессе очной или заочной формы обучения.

7. Все учебные издания, составляющие комплекс, должны пройти редакционно-издательский совет (РИС). Автор самостоятельно оформляет все документы для прохождения РИС – авторскую заявку, выписку из решения кафедры, рецензию (внутреннюю – если предоставляются методические указания, внешнюю – если учебное пособие, две внешних – если монография), – и подает их в редакционно-издательский отдел.

8. После того, как все учебные издания, составляющие комплекс, прошли РИС, их следует записать на электронный носитель (FD 3,5" или CD).

9. Далее, комплекс необходимо зарегистрировать в УИ БелГСХА. Для регистрации комплекса необходимо предоставить в УИ:

- заполненную форму сведений об ЭУМКД и оформленную выписку из протокола заседания кафедры,
- комплекс дисциплины на электронном носителе.

Сведения об ЭУМКД должны быть подписаны всеми авторами комплекса, выписка из протокола – зав. кафедрой и секретарем.

10. Для организации доступа студентов к комплексу из локальной сети БелГСХА, автор должен оформить Заявку на предоставление доступа на имя начальника УИ, и подать ее в УИ БелГСХА.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Положение об электронном учебно-методическом комплексе дисциплины
2. Форма для регистрации электронного учебно-методического комплекса дисциплины.
3. Выписка из протокола заседания кафедры для регистрации комплекса дисциплины.
4. Схема жизненного цикла электронного учебно-методического комплекса дисциплины
5. Возможная технология обучения в системе дистанционного образования БелГСХА
6. Заявка на разработку учебного электронного издания
7. Выписка из протокола заседания кафедры

Приложение 1

Форма заявки для организации доступа студентов к комплексу из локальной сети

Начальнику УИ БелГСХА
Сердюкову В.С.

от _____

Заявка

Прошу выставить _____

_____ (название издания или комплекса)

№№ _____
на сервер в локальной сети БелГСХА на период _____

Дата _____ / _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Форма для регистрации электронного учебно-методического комплекса дисциплины

№ _____
" ____ " _____ 200__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____/Бреславец П. И./
" ____ " _____ 200__ г.

Сведения об электронном учебно-методическом комплексе дисциплины

1. Автор (ы) _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)
2. Организация (указывается, если отличная от БелГСХА) _____
3. Дисциплина _____
4. Факультет _____
5. Кафедра _____ б.
- Рекомендуемые специальности (код) _____
7. Количество часов по дисциплине _____
8. Структура УМКД:

№ п/п	Вид учебной работы (лекции; практическая, лабораторная, контрольная, курсовая, дипломная работа, семинарские занятия и т.д.)	Вид электронного издания (текстовый файл, гипертекст, сетевой продукт, программный продукт, электронные таблицы и т.д. для каждого вида учебной работы)	Название электронного материала (название файла электронного издания)	Автор электронного издания (фамилия, имя, отчество для каждого электронного издания)	Приложение (издательский номер РИС и т.д.)
1	/	/	/	/	/
2	/	/	/	/	/
3	/	/	/	/	/
....	/	/	/	/	/
8	/	//	/	/	/
....	/	/	/	/	/

Автор (ы) _____ / _____ /
" ____ " _____ 200__ г.
Сотрудник УИ _____ / _____ /

Выписка из протокола заседания кафедры для регистрации комплекса дисциплины

Выписка из протокола № _____
Заседания кафедры _____

Присутствовали: _____ чел.

Слушали:

_____ (автор) о предоставлении электронного учебно-методического
комплекса дисциплины для специальности _____ (шифр).

_____ (автор(ы))
по дисциплине _____
для системы дистанционного образования БелГСХА.

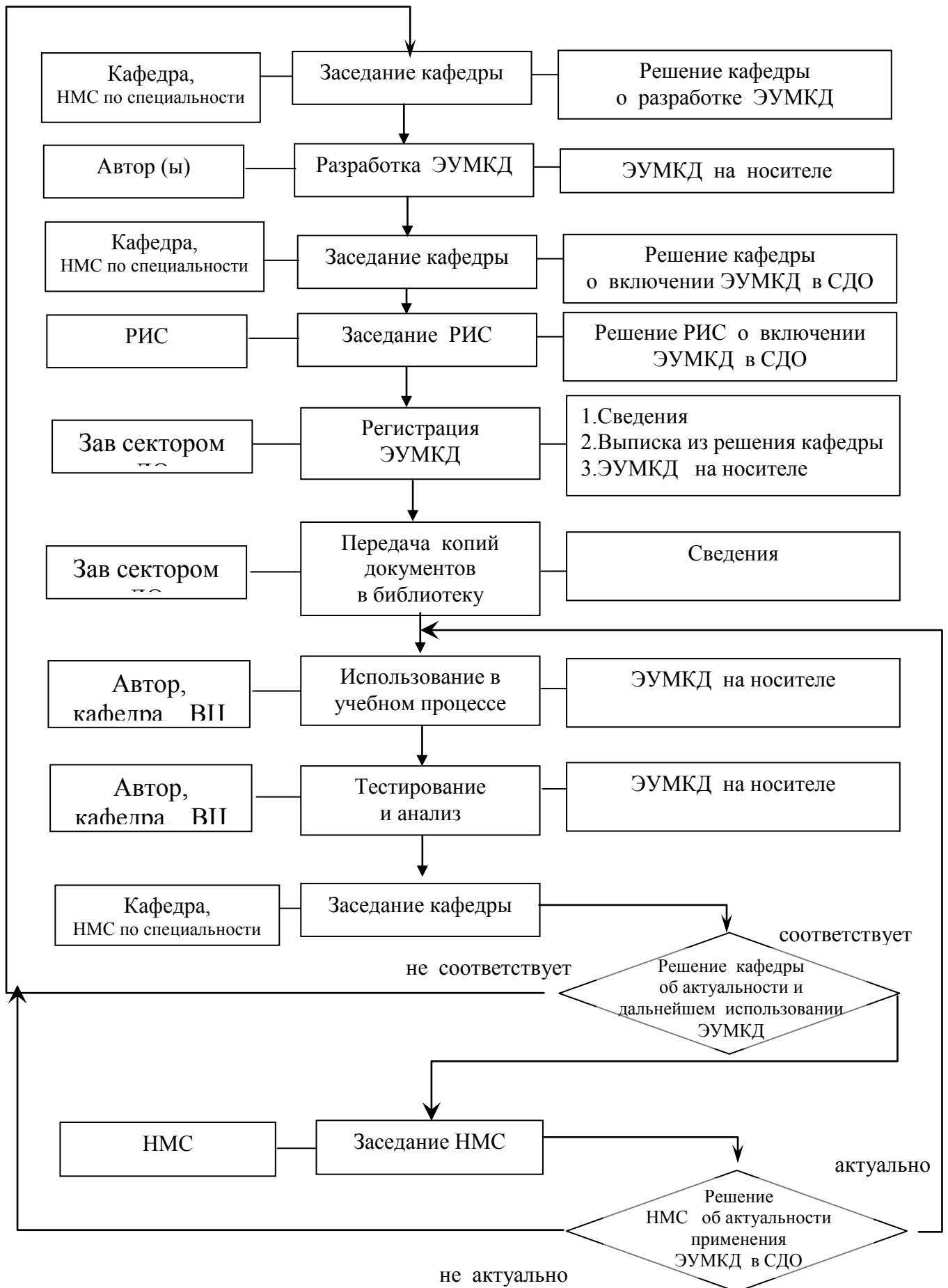
Постановили: Рекомендовать данный ЭУМКД для системы ДО БелГСХА.

Автором разработки назначить _____ (автор(ы)).

Председатель Подпись. Расшифровка подписи

Секретарь Подпись. Расшифровка подписи

Схема жизненного цикла ЭУМКД



№ _____

" ____ " _____ 200__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 _____ /Бреславец П. И./
 " ____ " _____ 200__ г

ЗАЯВКА НА РАЗРАБОТКУ УЭИ

1. Автор _____
 (Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

2. Полное название УЭИ _____

3. Факультет _____

4. Кафедра _____

5. Рекомендуемые специальности _____

6. Дисциплина _____

7. Категория обучающихся (*студенты, преподаватели, сотрудники*) _____

8. Вид вузовского учебного издания (согласно СТП 3.4.003-01) _____

9. Вид электронного издания (*гипертекстовый продукт, текстовый файл, программный продукт, аудио – видео учебные материалы, сетевой курс и др.*) _____

Автор(ы) _____ / _____ /

" ____ " _____ 200__ г.

Зав.сектором ДО УИ _____ / _____ /

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕБНОМ ЭЛЕКТРОННОМ ИЗДАНИИ

1. Название УЭИ.

2. Организация.

2.1. Наименование организации;

2.2. Подразделение организации (телефон, e-mail), в котором состоит автор(ы);

3. Авторы УЭИ

3.1. Ф.И.О., должность, ученая степень;

3.2. Соисполнители (Ф.И.О., должность, звание, область профессиональной специализации).

3.3. Сведения об ответственности

4. Описание

4.1. Темы рабочей программы УЭИ, перечень лабораторных и практических работ, тестов и контрольных работ, семинаров и других составляющих электронного издания.

4.2. Количество учебных часов по дисциплине.

4.3. Рекомендуемая образовательная программа.

4.4. Назначение и краткое описание УЭИ:

4.4.1. Описание структуры и основных блоков УЭИ;

4.4.2. Анализ методических и технических достоинств УЭИ;

4.4.3. Ключевые слова.

4.5. Возможные сферы применения;

4.6. Наличие грифа (Министерство образования, УМО, отраслевой);

4.7. Наличие технической документации

5. Степень раскрытия результатов работы

(демонстрация на выставках и семинарах, публикации с указанием, какие особенности УЭИ раскрыты; диссертации и т.д.).

Автор(ы) УЭИ _____/ _____/

Зав. кафедрой _____/ _____/

Приложение 6

Примерные правила доступа к библиотеке ЭУМК БелГСХА

Для получения доступа к библиотеке электронных учебно-методических ресурсов на коммерческой основе необходимо выполнить следующие действия:

1. Произвести оплату для доступа к учебно-методическим материалам. Размер оплаты зависит от периода пользования электронными ресурсами.

2 недели – *** руб.

1 месяц – *** руб.

2 месяца – *** руб.

3 месяца – *** руб.

2. В секторе дистанционного образования УИ зарегистрироваться и получить логин для доступа к электронным ресурсам. По согласованию с авторами электронных учебных изданий и комплексов студентам очной формы обучения может быть предоставлен бесплатный доступ к информационным ресурсам. Для этого преподаватель должен подать [заявку](#) на имя начальника УИ.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

«УТВЕРЖДАЮ»

РЕКТОР БелГСХА

ТУРЬЯНСКИЙ А.В.

«___» _____ 200__ г.

**БАЗОВЫЙ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
КОМПЛЕКС**

Образовательной профессиональной программы (ОПП)

Факультет

Выпускающая кафедра по ОПП

Майский 20__

СОДЕРЖАНИЕ БАЗОВОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

Образовательной профессиональной программы (ОПП)

1. Проектирование учебного процесса по образовательной профессиональной программе (ОПП).
2. Технологии процесса обучения по ОПП.
3. Рабочие программы учебных дисциплин.
4. Календарные планы дисциплин.
5. Формы самостоятельной работы студентов:
организованная и внеаудиторная;
6. Формы и методы контроля усвоения материала в соответствии с целями и задачами образовательной профессиональной программы (ОПП).
7. Банк контрольных заданий и вопросов по реализуемой образовательной профессиональной программе (*портфель студента*);
8. Образцы материалов независимых контролей (деканского, ректорского) по реализуемой образовательной профессиональной программе.
9. Карта обеспеченности учебно-методической литературой;
10. Сводные таблицы трудоемкостей (часы, зачетные единицы) по видам занятий в ОПП.
11. Практики ОПП и формы их реализации в академии.
12. Положение о выпускных аттестационных работах.
13. Образцы заданий на выполнение выпускных аттестационных работ.
14. Образцы выпускных аттестационных работ.
15. Материалы интегрального контроля выпускника по ОПП.
16. Образцы материалов государственных экзаменов выпускников ОПП.
17. Инновации в реализации ОПП в академии.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА (УМК)

Учебной дисциплины

Учебно-методический комплекс (УМК) для каждой учебной дисциплины должен содержать следующие материалы:

1. Проектирование учебного процесса по учебной дисциплине (назначение и трудоемкость дисциплины) для ОПП.
2. Технология процесса обучения по учебной дисциплине.
3. Междисциплинарные связи учебной дисциплины в общем перечне дисциплин ОПП.
4. Рабочая программа учебной дисциплины (место, цели и задачи учебной дисциплины в общей структуре бакалаврской, инженерной и магистерской подготовки студента).
5. Календарный план дисциплины.
6. Карта обеспеченности учебно-методической литературой (список литературы с указанием раздаточных материалов, учебно-методических разработок и пособий, отражающих учебно-методическое обеспечение дисциплины);

7. Контрольный конспект лекций преподавателя, отражающий содержание и уровень лекционного материала, материала практических (семинарских) занятий, задания на выполнение курсовых работ и проектов, варианты индивидуальных заданий, контрольные вопросы по отдельным модулям и в целом по всей учебной дисциплине.
8. Студенческий конспект лекций, практических занятий, демонстрирующих уровень усвоения и качество лекционного материала, умений, практических навыков по учебной дисциплине.
9. Формы самостоятельной работы студентов: организованной и внеаудиторной;
10. Формы и методы контроля усвоения материала в соответствии с целями и задачами учебной дисциплины.
11. Образцы промежуточных и итоговых аттестаций (в частности, типовых расчетов, типовых индивидуальных заданий, курсовых и дипломных проектов и работ) с разными уровнями оценок.
12. Банк контрольных заданий и вопросов по учебной дисциплине (*портфель студента*);
13. Образцы материалов независимых контролей (деканского, ректорского) по учебной дисциплине.
14. Сводные таблицы трудоемкостей (часы, зачетные единицы) общей и по видам занятий учебной дисциплины.
15. Структура интегрального рейтинга: входного, текущего и итогового.
16. Оснащение учебной дисциплины оборудованием и специальной техникой.
17. Список лабораторных работ по дисциплине, образцы отчетов по их выполнению.
18. Задания на курсовое и дипломное проектирование.
19. Критерии, оценки и параметры, определяющие и численно устанавливающие уровень и качество подготовки студента по учебной дисциплине.
20. Инновации в преподавании учебной дисциплины (разработка и внедрение новых средств, форм и активных методов обучения, а также прогрессивных форм контроля остаточных знаний).

СТРУКТУРА И СОСТАВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА (УМК)

При разработке УМК рекомендуется придерживаться следующей структуры УМК.

МОДУЛЬ I.**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО КУРСУ ...**

ВВЕДЕНИЕ (курс является ..., содержит..., складывается..., ориентирован..., курс создает условия Для достижения поставленных целей должны быть решены следующие задачи..., курс разработан в соответствии с....

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ и ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ (по формам обучения) Общий объем дисциплины в часах, Аудиторные занятия, Лекции, Семинары, Практические занятия, Консультации, Самостоятельная работа, Форма контроля (зачет, экзамен).

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛ I. (название) **ТЕМА 1.1.**, (Характеристика ..., понятие ..., назначение...) **ТЕМА 1.2.** ... **РАЗДЕЛ II.** **ТЕМА 2.1.**, **ТЕМА 2.2.** ...

АННОТАЦИИ (по разделам) (формирует..., характеризует, формулирует..., ориентирует..., обеспечивает...).

СПИСОК ОСНОВНОЙ и ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ Учебники и учебно-методические пособия (основные), Литература для углубленного изучения курса.

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ (по разделам), сроки их выполнения. Наименования тем:

СПИСОК ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ,

СПИСОК ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ.

МОДУЛЬ II.**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ**

Конспекты лекций

РАЗДЕЛ I. (название), **ТЕМА 1.1.** (название), 1. (Название); 2. (название); ... 3.

ТРЕНИРОВОЧНЫЕ ЗАДАНИЯ и ТЕСТЫ ПО РАЗДЕЛАМ.

ГЛОССАРИЙ.

ХРЕСТОМАТИЯ (выдержки из литературных источников, нормативных документов и т.д.)

МОДУЛЬ III.**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (название)**

СЕМИНАРЫ И МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ (Целью является..., Особое внимание уделяется..., Следует обращать внимание..., Следует изучить...).

ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ и ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ. (по разделам).

Методические рекомендации (по разделам) (при подготовке к вопросам следует обратить внимание..., Рассмотрение вопросов предполагает..., Для характеристики вопроса важно установить...)

ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Методические рекомендации к написанию курсовой работы по ... (Курсовая работа представляет собой ..., в процессе написания студент должен решить следующие задачи: научиться, проводить..., классифицировать..., приобрести навыки..., следует обратить внимание на ..., при подготовке к защите ...).