

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ

от «23» апреля 2021 № 47

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Луганск  
2021

## I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины (далее – Положение) устанавливает состав учебно-методического комплекса учебной дисциплины (далее – УМК) в Государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Университет) и порядок его разработки.

1.2. Положение разработано 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.

1.3. 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 могут быть получены оценки качества предоставляемых образовательных услуг по конкретной дисциплине.

1.4. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 №128-П «Об образовании» (с изменениями);

- приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 26.12.2019 г. № 2032-од «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 14.05.2019 г. № 423-од «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ГОС ВО);

- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

## II. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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

**ООП ВО** – основная образовательная программа высшего образования.

**Программа дисциплины** – программа, соответствующая требованиям Государственного образовательного стандарта высшего образования 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, являющееся центральной частью учебного комплекса и содержащее 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.

**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 в соответствии с требованиями ГОС ВО и учебного плана по конкретной специальности (направлению).

**Фонд оценочных средств по дисциплине (далее – ФОС)** – совокупность материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

### III. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

3.2. УМК разрабатывается по всем дисциплинам учебного плана. Разработка УМК для элективных дисциплин (дисциплин по выбору студента) предусмотрена в случае, если данная учебная дисциплина была выбрана студентами.

3.3. УМК дисциплины разрабатывает 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.

3.4. Если дисциплина входит в учебные планы сразу нескольких ООП ВО с одинаковыми требованиями ГОС ВО и учебных планов, то разрабатывается один УМК по нескольким направлениям (специальностям, профилям). При разработке УМК следует учитывать специфические особенности конкретной дисциплины.

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

3.6. Компоненты УМК готовятся для использования на бумажных и электронных носителях информации.

3.7. УМК является документом, относящимся к категории служебных произведений.

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

#### **IV. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ УМК**

4.1. 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.

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

- разработка программы дисциплины для определенного учебного плана и ее регулярная корректировка в установленном порядке;
- разработка соответствующего конспекта/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 доступа студентов к электронным учебным материалам по дисциплине;
- обеспечение учебного процесса лабораторным оборудованием и компьютерной техникой;
- методическое обеспечение применяемых инновационных методов и технологий;
- контроль и организация методического обеспечения по дисциплине.

4.3. 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.

4.4. Кафедры по мере необходимости осуществляют пополнение новыми и обновление устаревших материалов УМК.

4.5. Компоненты УМК формируются в папку с титульным листом и оборотом титульного листа с подписями заведующего кафедрой и председателя методической комиссии факультета, на котором преподается дисциплина. Образцы оформления титульного листа и обратной стороны титульного листа учебно-методического комплекса дисциплины приведены в приложениях № 1, 2.

4.6. Папка с компонентами УМК хранится на кафедре и должна быть доступна в любое время для преподавателей этой же кафедры, в случае замещения занятий, а также для внешних и внутренних проверок Университета.

## **V. НАЗНАЧЕНИЕ И ОПИСАНИЕ КОМПОНЕНТОВ УМК**

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

5.2. Исходя из назначения УМК, в его состав должны входить материалы, необходимые и достаточные для обеспечения проработки обучающимися 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 (Таблица – Структура и примерный состав папки УМК).

Таблица – Структура и примерный состав папки УМК

Компоненты УМК	Документ в папке УМК
Титульный лист	Распечатанный, подписанный
Рабочая программа учебной дисциплины	Распечатанная рабочая программа дисциплины с подписями и печатями
Фонд оценочных средств	Приложение к рабочей программе дисциплины
Комплект билетов к экзамену	Комплект билетов к экзамену по установленной форме с подписями
Учебник/учебное пособие/курс лекций/конспект лекций	Библиографическое описание и режим доступа к ним (библиотечный, электронный ресурс, в т.ч. ссылка на Систему дистанционного обучения – СДО). В случае отсутствия учебного издания приводится бумажный вариант курса лекций/конспекта лекций.
Методические рекомендации и указания (при необходимости): – методические рекомендации к выполнению практических/лабораторных работ или практикум; – методические указания по проведению семинаров; – методические указания по выполнению курсовых работ; – методические указания по выполнению контрольных работ; – методические рекомендации по самостоятельной работе студентов; – методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины; – рабочая тетрадь по дисциплине; – иные методические материалы.	Библиографическое описание и режим доступа к ним (библиотечный, электронный ресурс, в т.ч. ссылка на СДО). В случае отсутствия опубликованных методических указаний приводится бумажный вариант методических рекомендаций (материалов).
Справочные и дополнительные материалы (при необходимости): - справочники; - нормативы; - словари; - атласы; - иные справочные материалы.	Библиографическое описание и режим доступа к ним (библиотечный, электронный ресурс, в т.ч. ссылка на СДО).
Иные материалы (при необходимости): - презентации лекций; - компьютерные программы и пр.	Перечень презентаций, компьютерных программ и иных материалов.

5.3. В состав УМК включается рабочая программа учебной дисциплины. Рабочая программа дисциплины определяет содержание, объем и порядок изучения учебной дисциплины, составляется на основе ГОС ВО, ООП ВО и учебного плана. Кроме того, рабочая программа включает описание учебно-методического обеспечения дисциплины, перечень рекомендуемой литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, перечень компьютерных обучающих и контролирующих программ, аудио- и видеопособий и описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

5.4. Приложением к рабочей программе является фонд оценочных средств (ФОС) дисциплины.

При формировании ФОС по дисциплине должно быть обеспечено его соответствие:

- ГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;
- ООП ВО по соответствующему направлению подготовки/специальности, направленности (профилю, специализации);
- рабочей программе учебной дисциплины;
- образовательным технологиям, используемым при реализации соответствующей дисциплины.

ФОС для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине включает в себя:

- титульный лист;
- перечень компетенций, формируемых дисциплиной и планируемые результаты обучения;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

5.5. Комплект утвержденных по установленной форме экзаменационных билетов также является одним из компонентов УМК. Экзаменационные билеты могут содержать теоретические и (или) практические вопросы или быть оформлены в виде пакета тестовых заданий. Также допускается форма принятия экзамена с помощью компьютерных программ или Системы дистанционного обучения (далее – СДО).

Электронный вариант экзаменационных билетов разработчики УМК предоставляют на кафедре.

5.6. Учебник и/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 или издательство Университета.

В папку УМК разработчики вкладывают библиографическое описание учебного издания (учебник/учебное пособие/курс лекций/конспект лекций) и режим доступа к нему (библиотечный, электронный ресурс). Электронный вариант конспекта лекций или авторского учебного пособия/учебника разработчики УМК передают на кафедру.

5.7. Методические рекомендации и указания для освоения учебной дисциплины составляются исходя из структуры программы дисциплины и могут включать (при необходимости):

- методические указания по выполнению практических/лабораторных работ либо практикум;
- методические указания по проведению семинаров;
- методические указания по выполнению курсовых работ;
- методические указания по выполнению контрольных работ;
- методические рекомендации по самостоятельной работе студентов;
- методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины;
- рабочая тетрадь по дисциплине;
- иные методические материалы.

В папку УМК вкладываются библиографическое описание методических материалов и режим доступа к ним (библиотечный, электронный ресурс, в т.ч. ссылка на СДО).

На кафедру передается электронный вариант методических материалов.

5.8. Справочные и дополнительные материалы (справочники, нормативы, словари, атласы и пр.) включаются в УМК при необходимости, формируются разработчиком комплекса в соответствии с особенностями дисциплины.

В папку УМК вкладываются библиографическое описание справочных материалов и режим доступа к ним (библиотечный, электронный ресурс, в т.ч. ссылка на СДО). Электронный вариант справочных материалов хранится также на кафедре.

5.9. Курс лекций/конспект лекций, а также компоненты УМК, перечисленные в пунктах 5.7, 5.8 на усмотрение разработчика могут быть вложены в папку УМК в бумажном виде.

5.10. В состав УМК могут включаться (при необходимости) презентации лекционного курса (слайды, видео- и анимационные фрагменты), электронные обучающие средства, пакеты прикладных программ (на CD, DVD, USB-флеш-накопителях). Данные компоненты включаются в УМК по мере их разработки и формирования соответствующих организационно-технических условий.

5.11. В состав УМК могут включаться (при необходимости) 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. Эти материалы могут храниться в папке УМК в виде CD/DVD диска или USB-флеш-накопителя, а также могут быть переданы в электронном виде на кафедру.

5.12. В состав УМК могут входить и другие компоненты на усмотрение разработчика УМК.

## **VI. КОНТРОЛЬ, АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И РЕГИСТРАЦИЯ УМК**

6.1. Контроль за выполнением требований данного Положения и проведение проверок УМК осуществляют заведующие кафедрами, деканы факультетов, учебный отдел и проректор, отвечающий за учебную работу. Результаты проверок заносятся в Лист периодических проверок УМК. Форма листа периодических проверок УМК приведена в приложении № 3.

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

6.3. Ответственным за разработку УМК является заведующий кафедрой.

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

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

6.5. УМК подлежит регулярному обновлению с учетом развития науки, образования, культуры, социальной сферы, техники и технологий и обновляется по мере необходимости.

Возможные изменения и дополнения в УМК согласуются на заседании кафедры и оформляются протоколом заседания кафедры. Изменения УМК вносятся в Лист изменений учебно-методического комплекса. Форма листа изменений УМК приведена в приложении № 4. Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие с 1 сентября нового учебного года.

Разработка нового УМК производится в обязательном порядке в случае:

- утверждения новых ГОС ВО или изменения действующих ГОС ВО;
- утверждения новых ООП ВО или внесения изменений в действующие ООП ВО.

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

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания приказа об утверждении Положения об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины.

7.2. Настоящее Положение отменяет Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины, утвержденное от 07.06.2018 г.

7.3. Настоящее Положение составлено на четырнадцать листах; прошито, пронумеровано и скреплено печатью.

Разработано совместно:

Руководитель учебного отдела



М.Н. Германенко

Проректор по научной работе



А.В. Худолей

Доцент кафедры экологии и  
природопользования



Е.И. Соколова

Согласовано:

Помощник ректора  
по правовым вопросам



С.В. Пономаренко

Первый проректор



С.И. Гнатюк

Приложение № 1  
к Положению об учебно-методическом  
комплексе учебной дисциплины

**Образец оформления титульного листа учебно-методического комплекса  
дисциплины**

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра \_\_\_\_\_  
(название кафедры)

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

по дисциплине \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность (шифр и название) \_\_\_\_\_

Профиль/направленность подготовки/специализация \_\_\_\_\_

Уровень профессионального образования \_\_\_\_\_  
(бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура)

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

**Образец оборотной стороны титульного листа учебно-методического  
комплекса учебной дисциплины**

Разработчик(и): (должность, Ф.И.О.)

Учебно-методический комплекс учебной дисциплины (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 учебной дисциплины (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.)



