

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 07.07.2021 10:16:25  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

07.09.2020г

№ 16-03/17

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Ученого совета

Протокол № 1 от 31.08.2020г.

Председатель Ученого совета

 Т.А. Чумаченко



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛАХ ДИСЦИПЛИН (ПРАКТИК)**

Челябинск

2020

## **1. Общие положения**

1.1 **Учебно-методические материалы (далее – УММ)** – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых для качественной реализации основных образовательных программ, рабочей программы дисциплины согласно учебному плану основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) в соответствии с требованиями ФГОС ВО, СПО и дополнительного профессионального образования.

1.2 Положение об учебно-методических материалах предназначено для введения единых требований к содержанию, структуре и правилам оформления учебно-методического обеспечения дисциплин, входящих в учебные планы ОПОП, реализуемых в ФГБОУ ВО ЮУрГГПУ.

1.3 Настоящее Положение подготовлено в целях регламентации работы профессорско-преподавательского состава Университета по разработке учебно-методических материалов учебных дисциплин (практик) ОПОП специальностей.

1.4 Требования настоящего Положения обязательны к исполнению профессорско-преподавательским составом вуза.

## **2. Цель и задачи формирования УММ**

2.1 Целью УММ является учебно-методическое обеспечение эффективной контактной и самостоятельной работы обучающихся.

2.2 Задачами УММ являются:

- совершенствование дидактического обеспечения обучающихся по всем образовательным программам ВО (СПО, ДПО) на основе формирования печатных и электронных учебно-методических материалов дисциплин в соответствии с учебным планом ОПОП;

- повышение качества подготовки выпускников вуза на основе информационной поддержки учебного процесса электронными учебно-методическими, информационно-справочными и контрольно-оценочными материалами;

- оперативное обновление содержания преподаваемых дисциплин и соответствующих учебно-методических материалов;

- создание банка исходных учебно-методических материалов и условий для оптимизации процесса освоения обучающимися учебной дисциплины, позволяющих эффективно организовывать и обеспечивать самостоятельную контактную и внеаудиторную работу;

- совершенствование системы текущего и итогового контроля знаний обучающихся, введение критериев, позволяющих стандартизировать процесс оценки качества усвоенных знаний и профессиональной компетентности обучаемых;

– оптимизация аудиторной нагрузки за счет увеличения доли самостоятельной работы обучающихся с использованием УММ и технологий дистанционного обучения.

### **3. Структура и состав УММ**

3.1 Учебно-методические материалы учебной дисциплины, формируются на основании:

- федеральных государственных образовательных стандартов ВО, СПО;
- профессиональных стандартов;
- основной профессиональной образовательной программы;
- учебного плана;
- рабочей программы дисциплины (практики).

3.2 Учебно-методические материалы, подготовленные в печатном и электронном формате, должны содержать:

- методические материалы к лекциям, включающие подробный план (краткое содержание), вопросы и задания для контроля и список литературы с указанием конкретных глав, параграфов, пунктов или страниц;
- методические указания для обучающихся к контактными формам работы (практические занятия, семинары, лабораторные работы, коллоквиумы и т.д.);
- методические указания к самостоятельной внеаудиторной работе;
- методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы (проекта);
- методические указания для обучающихся по выполнению расчетно-графической работы;
- методические указания для обучающихся по выполнению контрольной работы;
- методические указания для обучающихся к учебной, производственной и преддипломной практикам;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

### **4. Порядок разработки и процедура утверждения учебно-методических материалов**

4.1 УММ разрабатываются отдельными авторами или группой авторов, в рамках должностных обязанностей ППС по выполнению индивидуального плана учебно-методической работы на кафедре. Ответственность за содержание и оформление УММ возлагается на составителя и заведующего кафедрой. Компоненты УММ должны отражать современный уровень развития науки по направлению подготовки, предусматривать логически

последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств обучения, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать навыки по его использованию на практике.

4.2 УММ разрабатываются для всех дисциплин (практик) по каждой ОПОП, с учетом специфических требований к формированию компетенций обучающихся на основе рабочих программ дисциплин (практик).

4.3 Создание УММ включает в себя следующие этапы:

4.3.1 Подготовительный этап – разработка рабочей программы по дисциплине (практике), входящей в учебный план ОПОП;

4.3.2 Основной этап – подготовка документов, входящих в состав УММ;

4.3.3 Заключительный этап – систематизация и структурирование учебного материала для создания печатного и (или) электронного экземпляра УММ;

4.4 Разработка УММ должна быть завершена до начала обучения по дисциплине (практике).

4.5 Разработанные учебно-методические материалы рассматриваются на заседании соответствующей кафедры/предметно-цикловой комиссии, рекомендуются к утверждению учебно-методической комиссией факультета (кафедры).

4.6 Подготовка и разработка УММ и его составляющих компонентов включается в индивидуальный план работы преподавателя, план работы кафедры на соответствующий учебный год.

4.7 УММ актуализируются по мере необходимости

## 5. Хранение и использование УММ

5.1 Подготовленные УММ предоставляются специалисту отдела УРОП для размещения в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Университета.

5.2 Комплект УММ, с заполненным листом согласования должен храниться в печатном виде на кафедре.

Начальник Учебно-методического

управления

« 31 » 08 2020 г.

Т.А. Шульгина

Согласовано:

Проректор по учебной работе

« 31 » 08 2020 г.

Н.Г. Корнешук

Начальник Правового управления

« 31 » 08 2020 г.



А.Г. Базаев

Начальник канцелярии

« 31 » 08 2020 г.



И.М. Яхиббаева