



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПРИКАЗ

28.02.2020 г.

г. Донецк

№ 303

*О введении в действие Порядка
разработки и утверждения
учебно-методического комплекса
дисциплины в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»*

Во исполнение Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. № 55-ІНС (с изменениями), Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования ДНР (утвержденным Приказом Министерства образования и науки ДНР от 10 ноября 2017 г. №1171), Порядка организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (введенного в действие приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» № 389 от 17.04.2018г.), решения Ученого совета ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (Протокол № 7 от 27.02.2020г.) с целью совершенствования организации образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.03.2020г. документ «Порядок разработки и утверждения учебно-методического комплекса дисциплины в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (Приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений руководствоваться данным Порядком.
3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Костину Л.Н.

Ректор

Л.Б. Костровец

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

Проректор по учебной работе

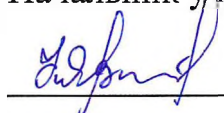

_____ Л.Н. Костина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе


_____ Л.П. Барышникова

Начальник учебного отдела


_____ Я.В. Кремень

Юрисконсульт


_____ О.В. Дудко

Приложение 1
к приказу ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
от 28.02.2020 г. № 303

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Утверждено
решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Протокол № 7 от 27.02.2020 г.



Ректор _____ Л.Б. Костровец
_____ 2020 г.

ПОРЯДОК

**разработки и утверждения учебно-методического комплекса дисциплины
в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы
при Главе Донецкой Народной Республики»**

Рассмотрено на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Протокол № 3 от 11.02.2020 г.

Донецк
2020

Порядок разработки и утверждения учебно-методического комплекса дисциплины в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» разработан рабочей группой:

- | | |
|----------------|--|
| Костина Л.Н. | – проректор по учебной работе |
| Сапрыгина Д.А. | – начальник отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества образования |
| Кочина Л.В. | – директор Методического центра |
| Криштопа И.В. | – доцент кафедры учета и аудита |
| Попова Т.А. | – доцент кафедры маркетинга и логистики |

Содержание

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи разработки учебно-методического комплекса дисциплины	6
3. Основные термины и определения	7
4. Содержание и структура учебно-методического комплекса дисциплины.	9
5. Порядок разработки и утверждения учебно-методического комплекса дисциплины	12
6. Требования к оформлению и хранению элементов учебно-методического комплекса дисциплины	14
7. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса дисциплины	16
8. Заключительные положения	17
9. ПРИЛОЖЕНИЕ.	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок разработки и утверждения учебно-методического комплекса дисциплины (далее – Порядок) в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС») предназначен для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, входящих в учебные планы всех форм обучения основных образовательных программ высшего профессионального образования (далее – ООП ВПО), реализуемых на факультетах ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

1.2. Данный Порядок устанавливает требования к содержанию и структуре учебно-методического комплекса дисциплины, а также правила его разработки, утверждения, оформления и хранения в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

1.3. Учебно-методический комплекс дисциплины (далее – УМКД) – совокупность организационно-методических документов, отражающих содержание учебной дисциплины, технологию ее изучения, наличие средств обучения и контроля, а также дидактических материалов, обеспечивающих наиболее полную реализацию задач, предусмотренных Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО).

УМКД является обязательной частью методического обеспечения основной образовательной программы, определяющей содержание и структуру дисциплины, ее место и значение в системе подготовки специалистов по направлению подготовки (профилю / магистерской программе).

1.4. УМКД разрабатывается по каждой учебной дисциплине (модулю) ООП в рамках Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по поручению заведующего кафедрой преподавателями кафедры, обеспечивающими преподавание дисциплины в

соответствии с учебным планом направления подготовки (профиля / магистерской программы).

1.5. При разработке УМКД кафедры обеспечивают все виды занятий/работ по дисциплинам учебного плана учебно-методической документацией и возможность доступа обучающихся к ее фондам и изданиям по изучаемым дисциплинам.

1.6. Требования Порядка являются едиными в образовательном процессе ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и обязательными в деятельности всех кафедр.

1.7. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» 55-ІНСот 19.06.2015 г. (с изменениями);

Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2017 г. №1171(с изменениями);

Порядком организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 17.04.2018г. № 389 (в редакции приказа ректора № 603 от 12.06.2019г.);

Уставом и иными локальными нормативными актами Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» и является локальным нормативным актом ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ УМКД

2.1. Разработка и совершенствование УМКД является одной из главных задач учебно-методической работы кафедры и строится на основе изменяющихся научных знаний, анализа сложившегося опыта преподавания дисциплины.

Наличие разработанных УМКД рассматривается в качестве одного из важнейших показателей деятельности кафедры и учитывается в процессе лицензирования и аккредитации образовательной организации.

2.2. Основные цели разработки УМКД:

определение, конкретизация и закрепление в УМКД целей и задач учебной дисциплины;

определение места и роли дисциплины в структуре учебного плана ООП ВПО;

последовательная реализация внутри- и междисциплинарных структурно-логических связей;

определение круга учебной, учебно-методической, научной литературы и иных информационных источников, необходимых для освоения дисциплины (модуля) и формирования библиографического списка;

планирование и организация самостоятельной работы обучающихся с целью рационального использования времени, отведенного на внеаудиторную работу;

отражение современных достижений науки, техники, влияющих на формирование соответствующих знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся;

внедрение инновационных образовательных технологий в учебный процесс;

определение оптимальной системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. При разработке УМКД решаются основные задачи:

повышение качества подготовки обучающихся посредством системно-методического обеспечения учебного процесса;

обеспечение высокого уровня систематизации теоретического и практического освоения учебной дисциплины;

обеспечение соответствия результатов освоения учебной дисциплины ГОС ВПО и запросам работодателей;

правильное планирование и организация самостоятельной работы и контроля знаний обучающихся.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу высшего профессионального образования. Обучающиеся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», осваивающие основные образовательные программы высшего профессионального образования (бакалавриата, магистратуры) – студенты.

Основная образовательная программа (ООП) – комплекс основных характеристик образования (объем и содержание, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (блоков), иных компонентов, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, а также оценочных и методических материалов, включенных в состав ООП по решению ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение дисциплин (блоков), практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации, курсов обучающихся.

Рабочая программа учебной дисциплины (РПУД) – документ, который составляется на учебный год и содержит изложение содержания учебной дисциплины, последовательность, организационные формы ее

изучения и их объем, результаты обучения, определяет формы и способы текущего контроля и промежуточной аттестации, критерии оценивания.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося – основной способ овладения учебным материалом, выполняется во внеурочное время. Учебное время, отведенное для внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося, регламентируется учебным планом. Содержание дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося определяется рабочей программой учебной дисциплины, методическими материалами, заданиями преподавателя. Дополнительная внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося обеспечивается комплексом учебно-методических средств, предусмотренных для изучения конкретной учебной дисциплины.

Конспект лекций – учебно-теоретическое издание, отражающее материал учебной дисциплины, который преподается определенным преподавателем.

Методические материалы (рекомендации / указания) – комплекс рекомендаций, разъяснений, материалов для обучающихся по организации изучения дисциплины (модуля) или выполнения отдельных видов работ по дисциплине (модулю), предусмотренных учебным планом.

Способы диагностики знаний – методы оценки уровня знаний с помощью фонда оценочных средств для текущего контроля, промежуточной аттестации, а также Государственной итоговой аттестации обучающихся.

Фонд оценочных средств (ФОС) – это комплекс методических и контрольных измерительных материалов, оценочных средств, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлениям подготовки. ФОС является неотъемлемой частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения обучающимися основной образовательной программы высшего образования,

обеспечивает повышение качества образовательного процесса и входит в состав комплекта документов методического обеспечения реализации ООП ВПО, как составляющая учебно-методического комплекса дисциплины (практики).

Индивидуальные задания – задания, предусматривающие активизацию индивидуальной работы обучающегося при выполнении отдельных видов работ по дисциплине (модулю), предусмотренных учебным планом, в форме эссе, рефератов, расчётных, графических, курсовых работ, иных формах, указанных в рабочей программе учебной дисциплины.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методический комплекс дисциплины является обязательным элементом для освоения основной образовательной программы по направлению подготовки (профилю / магистерской программы), реализуемой в процессе преподавания и изучения учебной дисциплины.

4.2. УМКД – совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению обучающимися учебного материала, входящего в рабочую программу учебной дисциплины учебного плана для всех форм и направлений подготовки.

4.3. Основные дидактические принципы разработки УМКД:

соответствие ГОС ВПО;

чёткая структуризация учебного материала;

последовательность изложения учебного материала;

полнота и доступность информации;

определение компетенций;

соответствие объёма учебных материалов объёму часов/зачётных единиц, отведённых на изучение учебной дисциплины;

комплексность (теоретические, практические материалы, контроль, аттестация);

мобильность (обновление компонентов каждый год);

современность и соответствие научным достижениям в соответствующей сфере;

оптимальность (размещение элементов УМКД на различных носителях информации);

доступность компонентов УМКД для обучающихся и преподавателей.

4.4. К обязательным структурным элементам УМКД относятся:

титульный лист УМКД;

содержание;

рабочая программа учебной дисциплины;

конспект лекций (тексты лекций), мультимедийные презентации по учебной дисциплине;

методические рекомендации для проведения семинарских / практических занятий;

методические рекомендации по выполнению курсовых работ (с указанием тематики) – при наличии в учебном плане;

методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся по учебной дисциплине;

фонд оценочных средств (средства диагностики по учебной дисциплине, индивидуальные задания).

Содержание включает наименование структурных элементов УМКД.

Рабочая программа учебной дисциплины оформляется в соответствии с Шаблоном РПУД в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Конспект лекций в составе УМКД может быть представлен форме:

развёрнутого плана с кратким изложением содержания каждой из тем – рекомендуемый объем 2-3 стр. на каждую тему, предназначен для методической организации работы обучающихся заочной формы обучения;

текстов лекций, содержащих подробное изложение содержания тем дисциплины на основе комплектации материалов учебных изданий и публикаций других авторов, с обязательной ссылкой на них.

При разработке методических рекомендаций / указаний необходимо исходить из того, что часть курса изучается обучающимися самостоятельно. Содержание методических рекомендаций / указаний, как правило, должно включать: советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины; пожелания по изучению отдельных тем курса; рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса дисциплины; рекомендации по работе с учебной литературой и иными источниками; советы по подготовке к текущему контролю / промежуточной аттестации; разъяснения по выполнению практических заданий и т.п.

Оценочные средства представляются в виде *фонда оценочных средств* для текущего контроля, промежуточной аттестации; контроля остаточных знаний обучающихся (при необходимости). Фонд оценочных средств включает в себя: контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС разрабатывается в соответствии с «Порядком разработки и содержания фондов оценочных средств ООП ВПО в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (утвержден приказом ректора от 28.06.2019г. №659).

4.5. УМКД может включать дополнительные структурные элементы.

По желанию разработчика, УМКД может содержать дополнительные материалы, обеспечивающие изучение учебной дисциплины.

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Персональную ответственность за разработку УМКД несет преподаватель кафедры, за которым закреплена дисциплина.

5.2. Учебно-методический комплекс дисциплины разрабатывается непосредственно преподавателем (коллективом преподавателей) той кафедры, которая обеспечивает преподавание учебной дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по конкретному направлению подготовки (профилю/магистерской программы).

УМКД рассматривается на заседании предметно-методической комиссии кафедры, в случае отсутствия замечаний – визируется председателем предметно-методической комиссии на обратной стороне титульного листа УМКД, и утверждается заведующим кафедрой на титуле УМКД.

5.3. Разработка УМКД относится к учебно-методической работе научно-педагогических работников и конкретизируется в индивидуальном плане работы преподавателя.

5.4. Утверждение УМКД осуществляется при его первичной разработке/переработке ежегодно до начала учебного года / семестра (или в случае внесения в него существенных изменений в течение учебного года).

5.5. Допускается разработка единых элементов УМКД (конспект лекций, методические разработки) для нескольких направлений подготовки (профилей / магистерских программ).

В случае несовпадения количества часов, форм контроля в учебных планах, содержания общекультурных (ОК), профессиональных (ПК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций прилагаются соответствующие РПУД, ФОС.

5.6. После непосредственной разработки УМКД на кафедре обязательно планируются и реализуются:

обсуждение УМКД на заседании предметно-методической комиссии и принятия решения о рекомендации к дальнейшему рассмотрению на заседании кафедры;

рассмотрение, обсуждение и принятие соответствующего решения на заседании кафедры;

апробация материалов УМКД (наиболее сложных его элементов) в учебном процессе;

корректировка и совершенствование материалов УМКД.

Результаты рассмотрения на кафедре, все замечания и дополнения, высказанные в ходе обсуждения, рекомендации к изданию фиксируются в протоколе заседания кафедры.

5.7. По результатам апробации элементов (учебные и методические материалы) конкретных УМКД на основании планирования, анализа и мониторинга состояния учебно-методической обеспеченности ООП, а также исходя из необходимости обновления содержания действующего УМКД, заведующий кафедрой включает их в план издания кафедры с последующим рассмотрением и утверждением на Учебно-методическом совете ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

5.8. Обновление и актуализация содержания УМКД осуществляется ежегодно во исполнение Положения об основной образовательной программе высшего профессионального образования ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ УМКД

6.1. Учебно-методические комплексы дисциплины хранятся на кафедрах, за которыми закреплены учебные дисциплины, на бумажном и электронном носителе.

6.2. Структурные элементы УМКД (кроме содержания) должны иметь титульный лист. Форма титульного листа, структура УМКД должны соответствовать Приложению.

6.3. Рекомендуемые требования к оформлению текста в УМКД:

шрифт – Times New Roman;

кегель – 14 (в РПУД, ФОС используется кегель – 12);

межстрочный интервал – 1,5 (в РПУД, ФОС – одинарный);

абзац – 1,25 см;

поля: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм;

способ выравнивания – по ширине для основного текста;

номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставится.

Методические разработки должны быть напечатаны с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм). Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности.

6.4. Допускается хранение учебно-методического обеспечения дисциплин, утвержденных на заседании кафедры, на электронном носителе.

6.5. Рекомендуемые требования к оформлению и хранению элементов УМКД на электронных носителях:

формат текстовых файлов: doc, pdf или ppt;

формат рисунков: jpeg или png. Все основные графические элементы (иллюстрации, формулы, диаграммы и т.п.) должны быть внедрены в основной текстовый документ;

все документы должны быть единообразно отформатированы;

структурные элементы УМКД размещаются в папках и файлах в отдельном каталоге, наименование которого должно строго соответствовать названию дисциплины по учебному плану, **например:**

в папке «1 – титул и содержание» размещаются титульный лист и содержание УМКД;

в папке «2 – РПУД» размещается рабочая программа учебной дисциплины;

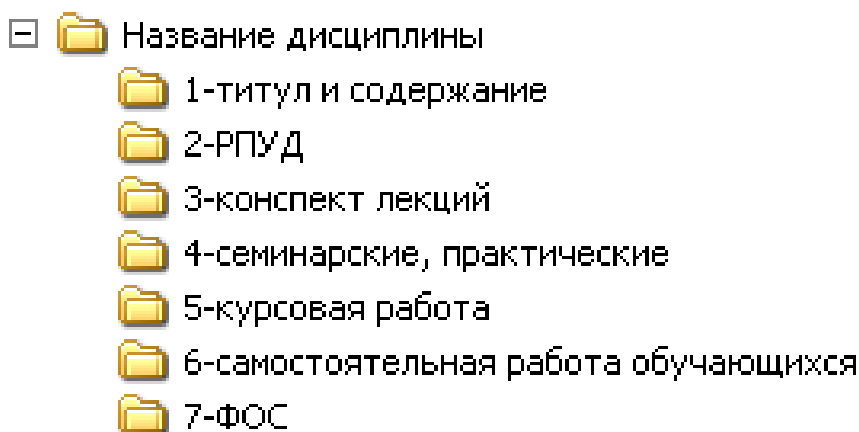
в папке «3 – конспект лекций» размещается конспект лекций по учебной дисциплине;

в папке «4 – семинарские / практические» размещаются методические рекомендации для проведения семинарских / практических занятий; планы проведения;

в папке «5 – курсовая работа» размещаются методические рекомендации по выполнению курсовых работ (с указанием тематики) – при наличии в учебном плане;

в папке «6 – самостоятельная работа обучающихся» размещаются методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся по учебной дисциплине;

в папке «7 – фонд оценочных средств» размещаются средства диагностики по учебной дисциплине, индивидуальные задания.



6.6. Учебные, учебно-методические издания, прошедшие утверждение Учебно-методическим советом, Учёным советом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» хранятся в УМКД в печатном виде в соответствии с «Порядком подготовки и утверждения учебной и учебно-методической литературы к изданию в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе

Донецкой Народной Республики» (утвержден приказом ректора от 26.04.2019г. № 462).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УМКД

7.1. Заведующий кафедрой осуществляет общий контроль наполняемости УМКД структурными элементами, его соответствия Государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования по определенному направлению подготовки.

7.2. По решению заведующего кафедрой председателем предметно-методической комиссии осуществляется текущий контроль содержания и качества подготовки преподавателями всех элементов УМКД.

С этой целью на кафедре:

на заседаниях предметно-методической комиссии рассматриваются, обсуждаются, рецензируются учебные и учебно-методические материалы, которые представляют разработчики УМКД;

регулярно оценивается готовность УМКД к использованию в учебном процессе и принимаются оперативные меры по усовершенствованию УМКД;

разрабатывается план подготовки элементов УМКД (конспект лекций, методические рекомендации) соответствующей дисциплины, в котором определяются сроки и ответственные за их разработку и предоставление к рассмотрению на Учебно-методическом совете ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

7.3. На этапе корректировки материалов УМКД заведующий кафедрой организует осуществление периодического контроля их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии учебного процесса.

7.4. Декан факультета, его заместители осуществляют периодический контроль содержания и качества подготовки УМКД по дисциплинам,

которые входят в учебные планы подготовки обучающихся по реализуемым ООП на факультете.

7.5. Общий контроль за наличием и разработкой учебно-методических комплексов дисциплин, их содержания и качества возлагается на Методический центр ГОУ ВПО «ДонАУиГС», который взаимодействует с учебным отделом и отделом лицензирования, аккредитации и мониторинга качества образования.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Порядок рассматривается на заседании Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДонАУиГС», утверждается Ученым советом и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

8.2. Внесение предложений по изменению и дополнению Порядка осуществляется Учебно-методическим советом под руководством проректора по учебной работе.

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Факультет (наименование)
Кафедра (наименование)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
«Наименование кафедры»

(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

«Наименование дисциплины»

Направление подготовки	Код и «Наименование направления подготовки»
Профиль / Магистерская программа	«Наименование профиля» / «Наименование магистерской программы»
Квалификация	академический бакалавр / магистр
Учебный год	20 ____ / 20 ____

Донецк
20__

Учебно-методический комплекс дисциплины «Наименование дисциплины»
разработан в соответствии с ГОС ВПО

Автор(ы),
разработчик(и): _____
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

УМКД рассмотрен на
заседании ПМК кафедры _____
«Наименование ПМК»

Протокол заседания ПМК от _____ № _____
дата

Председатель ПМК _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

УМКД одобрен на заседании
кафедры _____
наименование кафедры

Протокол заседания кафедры от _____ № _____
дата

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Содержание учебно-методического комплекса дисциплины

«Наименование дисциплины»

№	Наименование документа
1.	Рабочая программа учебной дисциплины*
2.	Конспект лекций (тексты лекций), мультимедийные презентации по учебной дисциплине
3.	Методические рекомендации для проведения семинарских / практических занятий
4.	Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (с указанием тематики)**
5.	Методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся по учебной дисциплине / методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
6.	Фонд оценочных средств (средства диагностики по учебной дисциплине, индивидуальные задания)

*Прилагается РПУД, утвержденная проректором по учебной работе Л.Н.Костиной

** Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (с указанием тематики), утвержденные на заседании УМС

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Факультет (наименование)

Кафедра (наименование)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Л.Н. Костина

« _____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Наименование дисциплины»

Направление подготовки	Код и «Наименование направления подготовки»
Профиль /	«Наименование профиля»/
Магистерская программа	«Наименование магистерской программы»
Квалификация	академический бакалавр / магистр
Учебный год	20 ____ / 20 ____

Донецк

20 ____

Рабочая программа учебной дисциплины «Наименование учебной дисциплины»
 для обучающихся _____ курса образовательной программы бакалавриата / магистратуры
 направления подготовки код «Наименование» (профиль / магистерская программа
 «Наименование») очной / заочной форм (ы) обучения

Автор(ы),

разработчик(и): _____
 должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа рассмотрена на
 заседании ПМК кафедры

«Наименование ПМК»

Протокол заседания ПМК от

_____ № _____
 дата

Председатель ПМК

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на
 заседании кафедры

наименование кафедры

Протокол заседания кафедры от

_____ № _____
 дата

Заведующий кафедрой

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Факультет (наименование)

Кафедра (наименование)

Конспект лекций

«Наименование дисциплины»

Направление подготовки Код и «Наименование направления подготовки»

Профиль / «Наименование профиля» /
Магистерская программа «Наименование магистерской программы»

Донецк
20____

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Факультет (наименование)

Кафедра (наименование)

**Методические рекомендации
для проведения семинарских / практических занятий**

«Наименование дисциплины»

Направление подготовки Код и «Наименование направления подготовки»

Профиль / «Наименование профиля» /
Магистерская программа «Наименование магистерской программы»

Донецк

20__

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Факультет (наименование)

Кафедра (наименование)

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

«Наименование дисциплины»

Направление подготовки Код и «Наименование направления подготовки»

Профиль / «Наименование профиля» /
Магистерская программа «Наименование магистерской программы»

Донецк

20__

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Факультет (наименование)

Кафедра (наименование)

Методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной
(самостоятельной) работы обучающихся по учебной дисциплине /

Методические рекомендации по организации
самостоятельной работы обучающихся

«Наименование дисциплины»

Направление подготовки Код и «Наименование направления подготовки»

Профиль / «Наименование профиля» /
Магистерская программа «Наименование магистерской программы»

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Факультет (наименование)

Кафедра (наименование)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «_____»
(наименование дисциплины)

Направление подготовки _____
Профиль / магистерская
программа _____

Квалификация _____

Форма обучения _____

Донецк
20____

Фонд оценочных средств «Наименование учебной дисциплины» для обучающихся _____
 курса образовательной программы бакалавриата / магистратуры направления подготовки
 код «Наименование» (профиль / магистерская программа «Наименование») очной /
 заочной форм (ы) обучения

Автор(ы),
 разработчик(и): _____

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании
 ПМК кафедры _____

«Наименование ПМК»

Протокол заседания ПМК от _____

№ _____

дата

Председатель ПМК _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ФОС рассмотрен на заседании
 кафедры _____

наименование кафедры

Протокол заседания кафедры от _____

№ _____

дата

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)