

ОДОБРЕНО


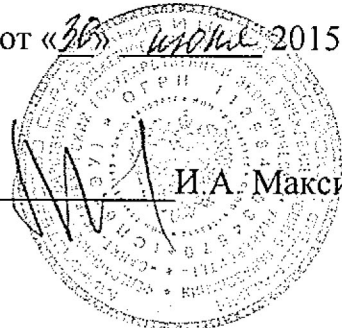
Решением Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета

Протокол № 6 от 30.06.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора университета

от «30» июня 2015 г. № 652

  И. А. Максимцев

**Регламент
по разработке и размещению электронной версии учебно-методических
изданий по образовательным программам
высшего образования и среднего профессионального образования
в Электронной библиотеке ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский
государственный экономический университет»**

Санкт-Петербург

2015

1

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок проведения комплекса мероприятий по разработке и размещению электронной версии учебно-методических изданий по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Электронной библиотеке ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными актами:

- федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273;
- приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,
- приказ Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказ Минобрнауки России от 09 января 2014 г. №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- локальные акты, регламентирующие порядок осуществления образовательной деятельности в Университете.

1.3. Исключительное право на электронную версию учебно-методических изданий по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования принадлежит СПбГЭУ.

1.4. Созданные в соавторстве с авторами-разработчиками сторонних организаций учебно-методические издания могут быть включены в Электронную библиотеку при наличии письменного разрешения на использование со стороны работодателя автора-разработчика сторонней организации.

1.5. Правообладатель для оповещения о принадлежащем ему праве на электронную версию учебно-методического издания вправе использовать знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре.

1.6. Для участия в прохождении конкурса на должности профессорско-преподавательского состава, авторы указывают в списках учебно-методических изданий наименование электронных учебно-методических материалов, размещенных в Электронной библиотеке СПбГЭУ, с указанием точки доступа, согласно справки, выданной библиотекой (Приложение 1).

1.7. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения должностными лицами и персоналом университета, участвующими в процессе организации и проведения образовательной деятельности.

2. Учебно-методическое обеспечение ООП, подлежащее обязательному размещению в Электронной библиотеке

Рабочая программа дисциплины	Учебно-программное издание, нормативный документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела). Регламентирует как деятельность педагогов, так и учебную работу студентов, аспирантов.
Программа практики	Учебно-программное издание, нормативный документ, в котором раскрываются цели и задачи практики, определяется перечень формируемых профессиональных знаний умений и навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики.
Программа ГИА	Учебно-программное издание, нормативный документ, определяющий виды государственной итоговой аттестации, содержание, перечень формируемых компетенций, устанавливающий виды и содержание заданий, критерии оценки, дающий методические рекомендации по подготовке и проведению практики.
Лабораторный практикум	Учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
Рабочая тетрадь	Учебно-практическое издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета

Практикум для занятий семинарского типа	Учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами для занятий семинарского типа (семинары, практические занятия).
Методические рекомендации по дисциплине	Учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний
Методические указания по выполнению курсовых работ	Учебно-методическое издание, включающее тематику и методику выполнения курсовых работ (проектов), список рекомендуемой литературы
Методические указания по выполнению ВКР	Учебно-методическое издание, включающее тематику и методику выполнения выпускных квалификационных работ, список рекомендуемой литературы
Методические указания по выполнению контрольных работ	Учебно-методическое издание, включающее тематику и методику выполнения контрольных работ (для студентов заочной формы обучения), список рекомендуемой литературы
Методические указания по выполнению заданий практики	Учебно-методическое издание, содержащее методику выполнения заданий по всем видам практик

Требования к структуре и оформлению к учебно-практическим и учебно-методическим изданиям, подлежащие обязательному размещению в Электронной библиотеке представлены в Приложении 1.1¹.

3. Порядок разработки и утверждения электронной версии учебно-методических изданий ООП

Координацию и контроль работы подразделений по обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами по реализуемым СПбГЭУ образовательным программам осуществляет проректор по учебной и методической работе.

Структурные подразделения (отдел ООП, НМО Института магистратуры, отдел МОУП Института ПАНПК) предоставляют начальнику Учебно-методического управления до 15 мая сводные сведения об обеспеченности образовательных программ по всем уровням образования.

Обеспеченность учебного процесса электронными учебно-методическими изданиями ООП по специальностям и направлениям подготовки возлагается на следующие структурные подразделения:

- Кафедры;
- Отдел основных образовательных программ Учебно-методического управления;
- Научно-методический отдел Института магистратуры;
- Отдел методического обеспечения учебного процесса Института ПАНПК;
- Научно-методический отдел структурного подразделения СПО;
- Библиотека.

¹ Изменение утверждено и введено в действие приказом ректора от 30.03.2016г. №198.

Основные направления работы и ответственность структурных подразделений:

3.1. Научный руководитель направления (специальности) образовательной программы и Начальник НМО структурного подразделения СПО:

- определяет состояние обеспеченности учебно-методическими материалами ООП и составляет отчет (Приложение 2), представляемый в отдел основных образовательных программ Учебно-методического управления до 20 марта текущего года;
- представляет учебно-методические материалы на обсуждение Научно-методического совета факультета.

3.2. Научный руководитель направления подготовки (уровень магистратуры):

- определяет состояние обеспеченности учебно-методическими материалами ООП и составляет отчет (Приложение 2), представляемый в научно-методический отдел Института магистратуры до 20 марта текущего года;
- формирует план магистерской программы по методической работе и индивидуальные планы работ ППС по ООП магистратуры;
- контролирует процесс подготовки учебно-методических материалов профессорско-преподавательским составом программы;
- представляет учебно-методические материалы на обсуждение Научно-методического совета Института магистратуры;
- предоставляет в научно-методический отдел Института магистратуры разработанные рабочие программы (в электронном варианте), а для методических указаний сопроводительные документы: внешнюю рецензию, выписку из протокола НМС института магистратуры, заполненную регистрационную карту (Приложение 3).

3.3. Научный руководитель ООП подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре:

- определяет состояние обеспеченности учебно-методическими материалами ООП и составляет отчет (Приложение 2), представляемый в отдел методического обеспечения учебного процесса Института ПАНПК до 20 марта текущего года;
- формирует план ООП подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре по методической работе и индивидуальные планы работ ППС по ООП подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре;
- контролирует процесс подготовки учебно-методических материалов профессорско-преподавательским составом программы;
- представляет учебно-методические материалы на обсуждение Научно-методического совета Института ПАНПК;

– предоставляет в отдел методического обеспечения учебного процесса Института ПАНПК разработанные рабочие программы (в электронном варианте), а для методических указаний сопроводительные документы: внешнюю рецензию, выписку из протокола НМС Института ПАНПК, заполненную регистрационную карту (Приложение 3).

3.4. Кафедра:

- Заведующий кафедрой:
 - формирует план кафедры по методической работе и индивидуальные планы работ ППС;
 - назначает рецензента и ответственных за разработку учебно-методических материалов из профессорско-преподавательского состава кафедры;
 - назначает ответственного по методической работе;
 - контролирует процесс подготовки учебно-методических материалов профессорско-преподавательским составом кафедры;
 - по окончании учебного года на заседании кафедры заслушивает отчет о состоянии обеспеченности учебных дисциплин и выполнении плановых заданий по методической работе ППС;
 - предоставляет в Учебно-методическое управление отчет о выполнении плановых заданий по методической работе кафедры до 15 мая текущего года.
- Рецензент(ы) кафедры:
 - участвует в экспертизе и написании рецензии на методические указания с целью использования их в учебном процессе.
- профессорско-преподавательский состав кафедры:
 - осуществляют разработку учебно-методических материалов в соответствии с планом работы кафедры, индивидуальным планом работы, должностной инструкцией;
 - заполняют регистрационную карту (Приложение 3);
 - вносят исправления отмеченных недостатков при наличии замечаний в учебно-методических материалах.
- Ответственный по методической работе:
 - предоставляет в отдел основных образовательных программ Учебно-методического управления по *программам бакалавриата и программам специалитета*, разработанные учебно-методические материалы:
 - ❖ рабочие программы (РП), аннотации РПД в электронном варианте, титульный лист РП заполняется в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе, подписывается составителями, зав. кафедрой, рецензентом;
 - ❖ методические указания в электронном варианте, сопроводительные документы: внутреннюю рецензию, выписку из протокола заседания кафедры-разработчика, выписку из

протокола НМСФ - на бумажном носителе, регистрационная карта заполняется в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и подписывается;

- до 15 мая предоставляет в отдел основных образовательных программ Учебно-методического управления по *программам бакалавриата и программам специалитета* выписку из протокола заседания кафедры о рассмотрении и рекомендации использования в образовательном процессе утвержденных рабочих программ на следующий учебный год.

3.5. Отдел основных образовательных программ Учебно-методического управления:

- Начальник отдела участвует в формировании плановых заданий по методической работе кафедре.
- Сотрудники отдела:
 - осуществляют прием электронных учебно-методических материалов и сопроводительных документов от ответственного по методической работе кафедры²;
 - осуществляют проверку электронных учебно-методических материалов в соответствии с плановыми заданиями, учебным планом и требованиями по оформлению и структуре;
 - устанавливают сроки исправления замечаний и возвращают автору (кафедре) учебно-методические материалы;
 - передают в Библиотеку рабочие программы (в электронном виде) для проверки *списка литературы*;
 - согласовывают с директором Библиотеки СПбГЭУ рабочие программы после проверки сотрудниками Библиотеки;
 - подписывают учебно-методические материалы у Проректора по учебной и методической работе;
 - передают в электронном виде отсканированные утвержденные электронные учебно-методические материалы в Библиотеку.

3.6. Научно-методический отдел Института магистратуры:

- Начальник отдела участвует в формировании плановых заданий по методической работе кафедре.
- Сотрудники отдела:
 - осуществляют прием электронных учебно-методических материалов и сопроводительных документов от научного руководителя магистерской программы³;

² Сотрудники отдела ООП Учебно-методического управления вправе отказать в приеме документов при отсутствии полного пакета документов или неправильном оформлении.

³ Сотрудники НМО Института магистратуры вправе отказать в приеме документов при отсутствии полного пакета документов или неправильном оформлении.

- осуществляют проверку электронных учебно-методических материалов в соответствии с плановыми заданиями, учебным планом и требованиями по оформлению и структуре;
- устанавливают сроки исправлений замечаний и возвращают автору (кафедре) учебно-методические материалы;
- передают в Библиотеку рабочие программы (в электронном виде) для проверки *списка литературы*;
- согласовывают с директором Библиотеки СПбГЭУ рабочие программы после проверки сотрудниками Библиотеки;
- подписывают учебно-методические материалы у Директора института магистратуры;
- передают в электронном виде отсканированные утвержденные электронные учебно-методические материалы в Библиотеку.

3.7. Отдел методического обеспечения учебного процесса Института ПАНПК:

- Начальник отдела участвует в формировании плановых заданий по методической работе кафедры.
- Сотрудники отдела:
 - осуществляют прием электронных учебно-методических материалов и сопроводительных документов от научного руководителя ООП подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре⁴;
 - осуществляют проверку электронных учебно-методических материалов в соответствии с плановыми заданиями, учебным планом и требованиями по оформлению и структуре;
 - устанавливают сроки исправлений замечаний и возвращают автору (кафедре) учебно-методические материалы;
 - передают в Библиотеку рабочие программы (в электронном виде) для проверки *списка литературы*;
 - согласовывают с директором Библиотеки СПбГЭУ рабочие программы после проверки сотрудниками Библиотеки;
 - подписывают учебно-методические материалы у Проректора по научной работе;
 - передают в электронном виде отсканированные утвержденные электронные учебно-методические материалы в Библиотеку.

3.8. Структурные подразделения СПО:

- Преподаватели:
 - осуществляют разработку учебно-методических материалов в соответствии с планом структурного подразделения, индивидуальным планом работы, должностной инструкцией;

⁴ Сотрудники отдела МОУП Института ПАНПК вправе отказать в приеме документов при отсутствии полного пакета документов или неправильном оформлении.

- заполняют регистрационную карту (Приложение 3);
 - согласовывают методические материалы с председателями цикловых комиссий, сотрудниками Библиотеки;
 - предоставляют УММ в НМО структурного подразделения СПО.
- Научно-методический отдел:
- участвуют совместно с председателями цикловых комиссий в формировании плановых заданий по методической работе преподавателей;
 - осуществляют прием электронных учебно-методических материалов и сопроводительных документов от преподавателей⁵;
 - осуществляют проверку электронных учебно-методических материалов в соответствии с плановыми заданиями, учебным планом и требованиями по оформлению и структуре;
 - устанавливают сроки исправлений замечаний и возвращают автору учебно-методические материалы;
 - подписывают учебно-методические материалы у руководителя структурного подразделения СПО;
 - передают в электронном виде отсканированные утвержденные электронные учебно-методические материалы в Библиотеку.

3.9. Библиотека⁶:

- Сотрудники Библиотеки осуществляют:
- прием от отдела ООП, НМО структурного подразделения СПО, НМО Института магистратуры, отдела МОУП Института ПАНПК в электронном виде утвержденные учебно-методические материалы с регистрационной картой (оригинал);
 - **аудит рабочих программ:** проверка списка литературы (основная и дополнительная, электронные ресурсы) на предмет соответствия минимальным нормативам обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов;
 - библиографическое описание учебно-методических материалов в соответствии с ГОСТом 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ;
 - размещение в Электронной библиотеке университета учебно-методических материалов;
 - доступ к учебно-методическим материалам, размещенным в Электронной библиотеке, по идентификационным данным в соответствии с категорией пользователя. Индивидуальный

⁵ Сотрудники НМО структурного подразделения СПО вправе отказать в приеме документов при отсутствии полного пакета документов или неправильном оформлении.

⁶ Изменение утверждено и введено в действие приказом ректора от 30.03.2016г. №198.

неограниченный доступ по каналам интернет обеспечивается 24 часа в сутки 7 дней в неделю, без ограничений по количеству подключений.

4. Обновление и модернизация электронной версии учебно-методических изданий

Обновление электронной версии учебно-методических изданий основных образовательных программ СПбГЭУ реализуется ежегодно в части содержания программ дисциплин (списки рекомендованной литературы и других информационных ресурсов, используемых в образовательном процессе), программ практик, учебных и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии, с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Авторы несут ответственность за редакционную обработку электронных версий учебно-методических изданий, и все вносимые изменения отражаются в листе учёта изменений (обновлений) до начала учебного процесса.

Основанием для процесса обновления электронных версий учебно-методических изданий в СПбГЭУ может являться:

- инициатива и предложения руководителя направления бакалавриата (специальности);
- результаты оценки качества ООП⁷;
- организационно-распорядительные документы СПбГЭУ.

Основанием для процесса модернизации электронных версий учебно-методических изданий в СПбГЭУ может являться:

- изменениями ФГОС;
- не ранее, чем в срок окончания действия ООП: магистерские программы – 2 года; бакалаврские – 4 года; программы специалитета – 5 лет, ООП подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре – 3 года (4 года по отдельным направлениям), в остальных случаях производится процедура изменения ООП;
- результаты оценки качества ООП.

Модернизация электронных версий учебно-методических изданий подразумевает более значительное изменение (более чем на 50%) в содержании и условиях реализации.


Модернизированные электронные версии учебно-методических изданий с внесенными изменениями утверждаются в установленном порядке п.4 данного *Регламента* в срок до конца мая каждого учебного года.

5. Принятие и внесений изменений в Регламент

5.1. Настоящий *Регламент* утверждается приказом ректора СПбГЭУ после его принятия Ученым советом университета.

⁷ Такие результаты могут быть получены в ходе самообследования ООП, опросов обучающихся и/или работодателей, административных проверок и иных процедур.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции начальником Учебно-методического управления.

 <p>САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>Санкт-Петербургский государственный экономический университет</p>	<p>Б И Б Л И О Т Е К А</p>
--	--	----------------------------

СПРАВКА

Дана автору _____

Фамилия, имя, отчество, наименование кафедры

В том, что созданные им (ею) учебно-методические материалы размещены в электронной библиотеке СПбГЭУ.

Публикации доступны в электронном каталоге:
<http://ib.engec.ru/index.jsp>

Зам. директора библиотеки СПбГЭУ: _____ **Н.Н. Никитина**
подпись

Приложение

НАИМЕНОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ:

1. Кафедра менеджмента организации. Теория организации: Комплекс контрольных заданий и методических указаний для практич. занятий для студентов всех форм обучения. Часть 1. Основы теории организации. Специальность 080507 Менеджмент организации. Направление 080500 Менеджмент. Файл 160.doc/Сост.: Т.А. Егорова, Л.И. Меламедов, Е.В. Берстень.-СПб:СПбГИЭУ,2012.
2. Кафедра менеджмента организации. Теория организации: Комплекс контрольных заданий и методических указаний для практич. занятий для студентов всех форм обучения. Часть 2. Организационное проектирование предприятий. Специальность 080507 Менеджмент организации. Направление 080500 Менеджмент. Файл 194.doc/Сост.: Т.А. Егорова, Л.И. Меламедов, Е.В. Берстень.-СПб:СПбГИЭУ,2012.

Приложение 1.1

Требования к структуре и оформлению учебных-методических изданий, подлежащие обязательному размещению в Электронной библиотеке

1. СТРУКТУРА УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКИХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

1.1. Методические рекомендации по дисциплине

Методические рекомендации по дисциплине - учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний.

Методические рекомендации по дисциплине имеют следующую структуру:

- титульный лист (Приложение 1⁸);
- оборотная сторона титульного листа (Приложение 1);
- содержание;
- введение⁹ (общие методические рекомендации по изучению данной дисциплины);
- планируемые результаты освоения дисциплины¹⁰
- тематическое планирование
- методические рекомендации по изучению тем дисциплины;
 - *наименование темы (в соответствии с разделом 5. Содержание разделов и тем дисциплины РПД);*
 - *кратко характеризуется место и значение данной темы в курсе, дается обзор важнейших источников;*
 - *результаты изучения по теме (в соответствии с разделом 3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать) РПД);*
 - *вопросы для обсуждения;*
 - *содержание темы дисциплины (описать теоретические, познавательные и практические компоненты данной темы, для дальнейшего самостоятельного изучения студентом);*
 - *основные понятия.*
- методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа
 - *дается краткая характеристика, назначение ЗСТ, приводятся методы проведения занятий*
 - *номер и наименование темы занятия в соответствии с разделом 6. Перечень тем занятий семинарского типа РП (пример: ПЗ 1 или СЗ 1);*
 - *краткая характеристика: место и значение данного занятия в курсе;*
 - *результаты практического (семинарского) занятия (в соответствии с разделом 3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (уметь или владеть) РПД);*
 - *задания на практическом (семинарском) занятии;*

⁸ Приложение 4.1 для всех учебно-практических и учебно-методических изданий.

⁹ Дается преамбула издания.

¹⁰ Указываются компетенции (код и наименование), в соответствии с разделом 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине РПД.

- методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы¹¹:
 - дается краткая характеристика, назначение СР;
 - указывается таблица в соответствии с разделом 7. Организация самостоятельной работы студентов РПД (№ и наименование темы, вид внеаудиторной работы, форма контроля);
 - вид самостоятельной работы;
 - результаты самостоятельной работы (знать, ...);
 - задания для самостоятельной работы;
 - критерии оценки выполнения заданий самостоятельной работы.

Варианты заданий для самостоятельной работы:

- самостоятельное освоение теоретического материала: изучение отдельных тем, отдельных вопросов тем, домашнее задание;
- закрепление знаний теоретического материала: решение задач, выполнение контрольных работ, расчетно-графического задания, тестов для самопроверки вопросы для подготовки;
- закрепление полученных знаний и практических навыков в подготовке презентации, подготовленной работе в рамках деловой игры, «кейс-стади», письменного анализа конкретной ситуации;
- применение полученных знаний и умений для формирования собственной позиции, теории, модели: подготовка и написание научных обзоров, статей, рефератов, эссе, докладов, контрольной работы, курсового проекта (работы), выпускной квалификационной работы, научно-исследовательской работы студента.
 - список литературы¹²
 - приложения;
 - страница с выпускными данными (Приложение 1).

1.2. Практикум для занятий семинарского типа

Практикум для занятий семинарского типа - учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами для занятий семинарского типа (семинары, практические занятия).

Практикум для занятий семинарского типа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- обратная сторона титульного листа;
- содержание;
- введение;
- план проведения практических (семинарских) занятий;
- задания на практические занятия (задачи, (примеры решений) ситуационные задачи, деловые игры и т.д. – в том числе с использованием активных и интерактивных методов обучения)¹³;

¹¹ В соответствии с разделом 7 РПД.

¹² Обязательно указать литературу из РПД. Литературу (без повторов) можно указать к каждой теме дисциплины.

¹³ Методические разработки по игровому социальному имитационному моделированию оформлять в соответствии с Положением http://unecon.ru/sites/default/files/imitac_modelir.pdf.

- критерии оценки выполнения заданий;
- список литературы;
- приложения;
- страница с выпускными данными.

1.3. Методические указания по выполнению контрольной или курсовой работы

Учебно-методическое издание, включающее тематику и методику выполнения контрольных работ (для студентов заочной формы обучения) и курсовых работ (проектов).

Методические указания по выполнению контрольной или курсовой работы имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- обратная сторона титульного листа;
- содержание;
- введение;
- цели и задачи контрольной или курсовой работы;
- задания контрольных или курсовых работ, включающие постановку вопросов (задач), подлежащих решению;
- методические рекомендации по выполнению контрольных или курсовых работ;
- критерии оценки выполнения заданий;
- список литературы;
- приложения¹⁴;
- страница с выпускными данными.

1.4. Лабораторный практикум

Учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

В практикуме по дисциплине задания и упражнения должны обязательно сопровождаться соответствующими разъяснениями и методическими указаниями по их выполнению.

Лабораторный практикум имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- обратная сторона титульного листа;
- содержание;
- введение;
- перечень тем лабораторных занятий¹⁵ и описания лабораторных работ, включающие:

¹⁴ Приложения (образцы оформления и бланки) должны быть по форме и требованиям одинаковыми (решение УС Факультета).

¹⁵ В соответствии с разделом 6. Перечень тем занятий семинарского типа РПД.

- краткое теоретическое обоснование данной работы;
- схему и принцип действия лабораторной установки (расчетной схемы);
- порядок выполнения работы;
- образцы таблиц опытных и расчетных данных;
- перечень контрольных вопросов по теме данной работы;
- критерии оценки выполнения работ;
- список необходимой литературы;
- приложения;
- страница с выпускными данными.

1.5. Рабочая тетрадь

Учебно-практическое издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе (аудиторной или внеаудиторной) учащегося над освоением учебного предмета

Рабочая тетрадь имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оборотная сторона титульного листа;
- содержание;
- введение;
- задания или виды работ (*образец выполнения*);
- критерии оценки выполнения заданий;
- список литературы;
- приложения;
- страница с выпускными данными.

1.6. Методические указания по выполнению ВКР

Учебно-методическое издание, включающее тематику и методику выполнения выпускных квалификационных работ, список рекомендуемой литературы

Методические указания по выполнению ВКР имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- оборотная сторона титульного листа;
- содержание;
- введение¹⁶;
- процедуры подготовки и допуска к защите выпускной квалификационной работы;
- научное руководство и консультирование
- выбор темы выпускной квалификационной работы;
- написание ВКР:

¹⁶ Дается преамбула издания. Цели указываются с учетом формирования компетенций. Этапы выполнения выпускной квалификационной работы.

- составление рабочего плана;
- подбор фактического материала;
- требования к выпускной квалификационной работе¹⁷;
- порядок защиты и критерии оценки выпускной квалификационной работы;
- приложения¹⁸:
 - Приложение 1. Рекомендуемый перечень тем выпускных квалификационных работ
 - Приложение 2. Титульный лист ВКР (образец оформления)
 - Приложение 3. Задание на выполнение ВКР (бланк)

1.7. Методические указания по выполнению заданий практики

Учебно-методическое издание, содержащее методику выполнения заданий по всем видам практик.

Методические указания по выполнению заданий практики имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- оборотная сторона титульного листа;
- содержание;
- введение;
- цели и задачи практики (общие задачи практики, конкретизация задач практики);
- требования к результатам практики (формирование компетенций);
- методические рекомендации к формированию индивидуального задания;
- руководство практикой;
- порядок прохождения, содержание практики (распределение рабочего времени);
- методические указания по выбору базового предприятия;
- обязанности руководителя и студента во время прохождения практики;
- формы отчета о прохождении практики;
- требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики;
- критерии оценки результата прохождения практики;
- список литературы;
- приложения¹⁹;
- страница с выпускными данными.

¹⁷ Требования к структуре, объему, содержанию и оформлению

¹⁸ Приложения (образцы оформления и бланки) должны быть по форме и требованиям одинаковыми, кроме Приложения 1 (решение УС Факультета).

¹⁹ Приложения (образцы оформления и бланки) в Методических указаниях по выполнению заданий практики должны быть по форме и требованиям одинаковыми (решение УС Факультета).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКИХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

ШРИФТ	ИНТЕРВАЛ	КОЛИЧЕСТВО СИМВОЛОВ НА СТРАНИЦЕ	КОЛИЧЕСТВО СТРАНИЦ НА 1 ПЕЧАТНЫЙ ЛИСТ
12	1,5	2516	16
	1	3836	10

2.1. Объем издания

Объем учебно-практических и учебно-методических изданий указывается с учетом следующих параметров:

- методические указания по выполнению контрольных или курсовых работ – не менее 1 п.л.;
- практикумы (лабораторные практикумы) и Методические рекомендации по дисциплине – не менее 3 п.л.;

Для всех учебно-практических и учебно-методических изданий список литературы не должен превышать 1 страницы.

2.2. Оформление

- Стиль оформления титульного листа:
Шрифт – кегль 14.
Гарнитура «Times New Roman».
Межстрочный интервал – 1.
Поля верхнее - 2 см; нижнее – 1,5 см; левое – 2 см; правое – 2 см.
- Стиль оформления основного текста должен содержать следующие установки:
Шрифт – кегль 12, гарнитура «Times New Roman».
Межстрочный интервал – 1.
Интервал между словами – 1 знак.
Абзацный отступ – 1,25.
Выравнивание – по ширине.
Расстановка переносов – нет.
Нумерация страниц располагается внизу по центру страницы.
Формат страницы - А4 (210X297 мм).
Поля верхнее - 2 см; нижнее – 1,5 см; левое – 2 см; правое – 2 см.
- Заголовки разделов и пунктов:
Заголовки разделов и пунктов не должны быть оторваны от текста и находиться внизу страницы.
- Таблицы:
Таблицы должны быть расположены правильно: без «разрывов», без отрыва головки (шапки) от самой таблицы; при переносе таблицы на следующую страницу головку (шапку) нужно повторить и добавить над ней

слова «Продолжение табл...» («Окончание табл...»). Размер кегля внутри таблиц – 11 пт.

2.3. Приложения

В приложениях представлены образцы оформления титульного листа учебно-методического издания и формы сопроводительных документов.

Приложение 1. Образец титульного листа, оборотной стороны титульного листа, страницы с выпускными данными.

Приложение 2. Форма рецензии на учебно-методические издания по ООП, подлежащие обязательному размещению в Электронной библиотеке.

Приложение 3. Форма выписки из протокола заседания кафедры.

Приложение 1.

Образец титульного листа, оборотной стороны
титульного листа, страницы с выпускными данными
к Требованиям к структуре и оформлению
к учебно-методическим изданиям, подлежащие
обязательному размещению в Электронной библиотеке

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Кафедра экономики предпринимательства

**УПРАВЛЕНИЕ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТЬЮ В МАЛОМ
БИЗНЕСЕ²⁰**

Методические рекомендации по дисциплине
Направление подготовки 38.03.01 Экономика,
направленность Экономика предприятий и организаций²¹

Санкт-Петербург
2016

²⁰ Наименование должно соответствовать РПД

²¹ Направленность программы указывать в соответствии с РПД

Рассмотрено и утверждено научно-методическим советом факультета экономики и финансов
протокол № ____ от ____ . ____ .20__ г.

Управление конкурентоспособностью в малом бизнесе [Электронный ресурс] : методические рекомендации по дисциплине : направление подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Экономика предприятий и организаций» / С.-Петерб. гос. экон. ун-т ; сост.: А.А. Черемисина, Г.Б. Ялунер. – Санкт-Петербург, 2016.

В методических рекомендациях по дисциплине «Управление конкурентоспособностью в малом бизнесе» даются методические материалы для возможного самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины: рекомендации по изучению теоретической части курса, подготовке к занятиям семинарского типа, а также рекомендации по организации самостоятельной работы студента.

СОСТАВИТЕЛИ: к.э.н., доцент А.А. Черемисина
ст. преподаватель Г.Б. Ялунер

Рецензент: д. э. н., проф. Циганов В.В.

УПРАВЛЕНИЕ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТЬЮ В МАЛОМ БИЗНЕСЕ

Методические рекомендации по дисциплине
Направление подготовки 38.03.01 Экономика,
направленность Экономика предприятий и организаций

Составители

Черемисина Анастасия Анатольевна
Ялунер Григорий Борисович

Размещено в электронной библиотеке (opac.unecon.ru) Санкт-Петербургского государственного экономического университета в авторской редакции с электронного оригинал-макета, представленного составителем

Приложение 2.

Форма рецензии на учебно-методические издания
к Требованиям к структуре и оформлению
к учебно-методическим изданиям, подлежащие
обязательному размещению в Электронной библиотеке

**Рецензия
на учебно-методическое издание,
подлежащее обязательному размещению в Электронной библиотеке**

(название электронного оригинал-макета)

Составитель(и) учебно-методического издания

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Содержательная часть

Степень соответствия содержания учебного материала требованиям ФГОС (рабочей программе дисциплины/ГИА) _____

Полнота и качество изложения _____

Наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т.п.) _____

Научный и методический уровни материала _____

Степень освещения практических вопросов, актуальность _____

Эффективность использования для самостоятельной работы студентов (четкость задания на практическую, конкретную работу с указанием вариантов, задач и др.) _____

Правильность и точность определений и формулировок _____

Качество иллюстративного материала (рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу _____

Отличие издания от аналогичной действующей литературы, степень ее преимущества с предшествующими изданиями _____

Возможность использования в комплекте с другими учебными изданиями _____

Результаты рецензирования:

Данное учебное издание может быть рекомендовано к изданию и размещению в Электронной библиотеке СПбГЭУ.

или

Данное учебное издание не может быть рекомендовано к изданию и размещению в Электронной библиотеке СПбГЭУ.

Замечания²²

Должность, ученые
степень и звание рецензента,

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

_____ дата

²² Указываются при отрицательном решении рецензирования.

Приложение 3.

Форма выписки из протокола заседания кафедры
к Требованиям к структуре и оформлению
к учебно-методическим изданиям, подлежащие
обязательному размещению в Электронной библиотеке

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Санкт-Петербургский государственный экономический университет
Факультет экономики и финансов**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

от __.__.20__ г. №__

Заседания кафедры _____

наименование

Председатель – ФИО

Секретарь – ФИО

Присутствовали: ФИО, ...

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О рассмотрении (*наименование учебно-методического издания*). Докладывает *ФИО* – ответственный по методической работе.

2. СЛУШАЛИ:

ФИО докладчика – о соответствии (*наименование учебно-методического издания*) рабочей программе дисциплины, регламенту по разработке и размещению электронной версии учебно-методических изданий. Рецензент (*звание, степень ФИО*) рекомендует представленные материалы к изданию и размещению в Электронной библиотеке СПбГЭУ.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Одобрить (*наименование учебно-методического издания*).

2.2. Представить научному руководителю направления подготовки/специальности (*код и наименование*) *ФИО* учебно-методические материалы на рассмотрение и утверждение на научно-методическом совете факультета (*наименование*) СПбГЭУ.

Председатель – *ФИО*Секретарь – *ФИО*Секретарь
05.10.2015_____ *ФИО*

**Отчет об обеспеченности учебно-методических материалов ООП
направления _____ « _____ »
шифр и название направления**

Отчет об обеспеченности учебно-методических материалов ООП																
Факультет	Кафедра	Направление подготовки / специальность	№ по учебному плану	Дисциплины учебного плана	Рабочая программа дисциплины	Программа практик	Программа ГИА	Аннотация рабочей программы дисциплины	Учебно-методические материалы лекционного курса*	Практикум для занятий семинарского типа*	Лабораторный практикум	Методические рекомендации по дисциплине	Методические указания по выполнению курсовой работы	Методические указания по выполнению контрольной работы (для заочной формы обучения)	Методические указания по выполнению ВКР	Фонды оценочных средств*
		040100.62	Б1.1	История	2012			+								
		040100.62	Б1.2	Философия	2012			+								
		040100.62	Б1.3	Иностранный язык												
		040100.62	Б1.4	Безопасность жизнедеятельности												
				... и т.д.												
		040100.62	Б2.1	Учебная практика		2012										
		040100.62	Б2.2	Производственная практика		2013										
		040100.62	Б2.2.1	Преддипломная практика		2013										
		040100.62	Б3.1	Государственный экзамен			2013									
		040100.62	Б3.2	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы			2013									

Примечание: * - УММ утверждаются на кафедре

Факультет	Кафедра	Направление подготовки / специальность	№ по учебному плану	Дисциплины учебного плана	Название методических материалов	Автор	Вид УММ	Год утверждения	Хранение (эл. и печ. варианты)	Размещение на сайте (ссылка)
		040100.62	Б1.1	История						
		040100.62	Б1.2	Философия						
		040100.62	Б1.3	Иностранный язык						
		040100.62	Б1.4	Логика						
		040100.62	Б1.5	Экономическая теория						
		040100.62	Б1.6	Психология	Психология	Шемякина Е.Ю., Буркова С.А.	УММ лекционного курса	2012	кафедра	
		040100.62	Б1.6	Психология	Психология	Шемякина Е.Ю.	РП	2012	кафедра, Библиотека	

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА²³

по дисциплине по практике по ГИА	<i>наименование по учебному плану</i>
--	---------------------------------------

шифр и наименование ООП по учебному плану

Название УММ	
Автор (ФИО, e-mail)	
Кафедра	
Телефон кафедры, e-mail	
Институт/факультет	
Вид издания	<i>заполняется в соответствии с разделом 2. данного Регламента</i>
Дата создания	
Дата утверждения	<i>заполняется сотрудником отдела ООП</i>
Уровень профессионального образования	<i>среднее профессиональное образование высшее образование - бакалавриат высшее образование - специалитет высшее образование - магистратура высшее образование - подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре</i>
Аннотация	
Ключевые слова	
Уровень доступа	Доступ только для обучающихся и сотрудников СПбГЭУ
Формат файла	
Размер (Мб)	
Ссылка (заполняется библиотекой)	орас.unicon.ru

Составитель: _____ **Фамилия И.О.**
подпись

Составитель: _____ **Фамилия И.О.**
подпись

²³ Регистрационная карта заполняется в электронном виде, подписывается составителями.