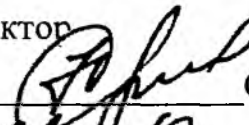


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор


С.И. Краснов

«06» 12 20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом комплексе дисциплины (УМК(д))

07.12.1.2011

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
- 2 Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - 2.1. Закон Российской Федерации «Об образовании»
 - 2.2. Федеральный закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»
 - 2.3. Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) – 2008 г.
 - 2.4. ФГОС ВПО по направлениям (специальностям)
 - 2.5. Устав училища № ШН-104-Р от 08.04.2005 г.
 - 2.6. Руководство по СМК УВАУ ГА (И) от 15.12.2006 г.
- 3 Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность училища внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в УВАУ ГА (И).

Содержание

Общие положения.....	3
1. Структура, порядок разработки учебно-методического комплекса дисциплины	3
2. Рабочая программа учебной дисциплины.....	5
2.1. Порядок составления рабочей программы учебной дисциплины.....	5
2.2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины.....	6
2.3. Изменения в рабочей программе учебной дисциплины.....	7
3. Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой.....	7
4. Фонды оценочных средств.....	8
4.1. Виды тестовых заданий.....	9
4.2. Разработка фондов оценочных средств.....	10
4.3. Документация раздела.....	12
5. Комплект экзаменационных билетов.....	12
6. Методические указания по различным видам занятий.....	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	14
8. Учебная литература и иные информационные источники.....	14
Приложение 1. Титульный лист УМК(д).....	15
Приложение 2. Состав УМК(д).....	17
Приложение 3. Титульный лист рабочей программы учебной дисциплины с оборотом.....	18
Приложение 4. Структура рабочей программы учебной дисциплины.....	20
Приложение 5. Лист дополнений и изменений в рабочей программе учебной дисциплины за ___/___ учебный год.....	23
Приложение 6. Карта обеспеченности учебно-методической литературой по дисциплине.....	24
Приложение 7. Фонд оценочных средств и вопросов (тестов) по отдельным модулям и в целом по дисциплине (пример титульного листа).....	25
Приложение 8. Комплект экзаменационных билетов (пример титульного листа).....	26
Приложение 9. Пример оформления экзаменационного билета.....	27
Приложение 10. Перечень методических указаний для различных видов учебных занятий.....	28
Приложение 11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	29
Приложение 12. Перечень учебников и учебных пособий по дисциплине, изданных профессорско-преподавательским составом училища	31

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основной формой представления учебно-методических материалов по дисциплинам основных образовательных программ (ООП) высшего профессионального образования (ВПО) в училище являются учебно-методические комплексы по дисциплинам (УМК(д)). УМК дисциплины является частью ООП, определяющей содержание и структуру дисциплины, ее место и значение в системе подготовки специалиста по каждому направлению или специальности.

УМК дисциплины составляется на основе следующих документов:

- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по направлению (специальности);
- учебного плана направления (специальности);
- примерной программы учебной дисциплины.

Контроль соответствия УМК дисциплины ФГОС рабочему учебному плану направления или специальности осуществляет кафедра, на которой читается дисциплина.

1. СТРУКТУРА, ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методический комплекс дисциплины должен иметь титульный лист (приложение 1), перечень документов, входящих в состав УМК(д) (приложение 2) и содержать следующие материалы:

1. Рабочие программы учебных дисциплин по каждой форме обучения.
2. Карту обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой на текущий учебный год.
3. Фонд оценочных средств по отдельным модулям и в целом по дисциплине.
4. Комплект экзаменационных билетов.
5. Методические указания по различным видам учебных занятий, в том числе:
 - методические указания по выполнению курсовых работ (проектов);
 - методические указания по проведению практических (семинарских) занятий;
 - методические указания по выполнению лабораторных работ;
 - методические рекомендации по изучению дисциплины.
6. Учебную литературу и другие информационные источники – учебники, учебные пособия, курсы лекций, словари, справочники, авторами которых являются преподаватели училища, а также учебную литературу, изданную во внешних издательствах.
7. Программно-технические средства, используемые при изучении дисциплины (перечень и краткая характеристика обучающих, контролирующих, расчетных компьютерных программ, видеоматериалов, презентаций и т.д.).
8. Перечень семестровых заданий (курсовых, расчетно-графических, контрольных работ, индивидуальных заданий, типовых расчетов, рефератов) образцы данных работ.

УМК дисциплины по поручению заведующего кафедрой разрабатывает преподаватель (или группа преподавателей), руководствуясь документами, указанными в общих положениях. Если дисциплина входит в планы сразу нескольких ООП с одинаковыми требованиями ФГОС и учебных планов, то разрабатывается один унифицированный УМК дисциплины по этим специальностям (направлениям). Для очной, заочной форм

обучения по одной и той же специальности (направлению) составляется единый УМК дисциплины.

Типовой порядок утверждения и согласования УМК дисциплины:

- рассмотрение на заседании кафедры;
- согласование с выпускающей кафедрой (кафедрами) по специальности (направлению);
- согласование с учебно-методическим советом училища;
- утверждение проректором по учебной и научной работе.

Если на факультете по одной специальности (направлению) есть несколько выпускающих кафедр, то УМК дисциплины проходит процедуру согласования на каждой кафедре.

Унифицированный УМК дисциплины для группы специальностей нескольких факультетов проходит согласование на каждом из факультетов (выпускающая кафедра, декан факультета).

Унифицированный УМК дисциплины для группы кафедр, ведущих подготовку по одной специальности (направлению) (или группе специальностей), проходит согласование на каждом из факультетов, если иное не предусмотрено другим порядком, утвержденным отдельным распоряжением проректора по учебной и научной работе.

Кафедра, за которой закреплена дисциплина, должна составить и утвердить УМК дисциплины в печатной форме. Первый экземпляр должен храниться на кафедре, разработавшей УМК, там же хранится и его электронная копия. Кроме того, электронная копия УМК дисциплины передается кафедрой в учебный отдел училища и в отдел сопровождения образовательной деятельности. Для проведения учебной и методической работы преподавателям кафедры с разрешения заведующего делаются копии необходимых документов УМК дисциплины.

Все печатные документы УМК дисциплины должны храниться в одной или нескольких папках архивного типа (для каждой папки составляется отдельная опись) единого образца. Электронный вариант должен храниться на оптических дисках CD-RW или на флеш-карте в одной из папок.

Срок действия утвержденного УМК дисциплины определяется сроком действия ФГОС по направлению (специальности) и обновляется по мере необходимости. Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в указанном выше порядке, как правило, до 30 июня текущего года. Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины – базовый методический документ, регламентирующий содержание и структуру дисциплины, её место и значение в системе подготовки специалиста данного профиля, она составляет основу УМК дисциплины. Это основной рабочий документ преподавателя, определяющий содержание, объем и порядок изучения учебной дисциплины, а также формы (виды) контроля знаний курсанта (студента) по этой дисциплине (промежуточный, текущий, итоговый).

Рабочая программа учебной дисциплины разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС для каждого направления (специальности).

Наличие утвержденной программы является обязательным условием, допускающим чтение курса по данной дисциплине.

Один экземпляр рабочей программы хранится на кафедре, за которой закреплена данная дисциплина, другой экземпляр на выпускающей кафедре по направлению (специальности) (см. типовой порядок утверждения и согласования УМК дисциплины в разделе 1). Первый экземпляр рабочей программы учебной дисциплины хранится в учебном отделе.

2.1. Порядок разработки рабочей программы учебной дисциплины

При разработке учебной программы необходимо руководствоваться следующими документами:

- Закон «Об образовании», Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении);
- Устав училища;
- Основная образовательная программа ФГОС ВПО по направлению или специальности;
- учебный план соответствующей специальности, составленный в соответствии с ФГОС;
- примерная программа учебной дисциплины при ее наличии;
- данное Положение.

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждается на заседании кафедры, за которой закреплена данная дисциплина, и, после одобрения, подписывается преподавателем (преподавателями – составителями программы) и заведующим кафедрой. В программе указывается номер протокола заседания кафедры и дата его проведения. В целях преемственности учебных дисциплин и исключения дублирования, отдельных тем и разделов рекомендуется обсуждать содержание программ родственных дисциплин на совместных совещаниях рабочих методических групп заинтересованных кафедр. Затем рабочие программы учебных дисциплин согласовываются с учебно-методическим советом училища.

Содержание программ обязательно согласовывается с выпускающей кафедрой, ответственной за основную образовательную программу, в которую входит учебная дисциплина. Если на факультете по одной специальности (направлению) есть несколько выпускающих кафедр, то процедуру согласования нужно пройти на каждой кафедре. Унифицированные программы для группы специальностей нескольких факультетов допускается согласовывать с деканами этих факультетов.

Утверждает программу ректор.

Срок действия утвержденной программы определяется сроком действия ФГОС ВПО по направлению (специальности) и соответствующих учебных планов, предусматривающих преподавание данной дисциплины.

Ответственность за актуализацию, своевременное составление и утверждение рабочей программы учебной дисциплины несут заведующие кафедрами - составителями.

2.2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины должна содержать титульный лист с оборотом (приложение 3) и иметь следующую структуру (приложение 4):

1. Цели освоения учебной дисциплины.
2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования (ООП ВПО).
3. Компетенции курсанта (студента), формируемые в результате освоения учебной дисциплины (модуля). Ожидаемые результаты образования и компетенции курсанта (студента) по завершении освоения программы учебной дисциплины.
4. Структура и содержание учебной дисциплины.
5. Образовательные технологии.
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы курсантов (студентов).
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины.
8. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины.

2.3. Изменения в рабочей программе учебной дисциплины

Ежегодно до фактического начала учебного года во все экземпляры программ учебных дисциплин при необходимости вносятся дополнения и изменения в виде листа дополнений и изменений в рабочей программе учебной дисциплины за соответствующий учебный год (приложение 5).

Изменения в программу вносятся в обязательном порядке в случае изменения ФГОС ВПО, ООП, учебного плана.

Дополнения и изменения могут быть также связаны:

- с корректировкой содержания дисциплины (новые результаты развития науки, техники, культуры и производства, происшедшие с момента составления программы учебной дисциплины), а также с результатами анализа и аудита образовательной деятельности);
- с изменениями в материально-техническом и методическом обеспечении дисциплины и обеспеченности ими учебно-воспитательного процесса.

Дополнения и изменения в программу вносятся с соблюдением принятой в ней рубрикации.

Возможные дополнения и изменения утвержденной программы следует согласовывать с выпускающей кафедрой по специальности (направлению) и оформлять решением заседания кафедры, за которой закреплена дисциплина с обоснованием внесенных изменений.

Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в рабочие программы несут заведующие кафедрами.

Если изменений и дополнений нет, лист дополнений и изменений в программе все равно ежегодно оформляется с соответствующей записью, например: «Изменений и дополнений на 2011/2012 учебный год нет». В таком случае лист оформляется после принятия соответствующего решения на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой и не проходит согласования с выпускающей кафедрой по специальности (направлению).

В случае внесения в программу существенных дополнений и изменений она должна переутверждаться.

3. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Реализация ООП предполагает свободный доступ каждого курсанта (студента) к библиотечным фондам и базам данных, обеспечивающим весь перечень дисциплин ООП. Каждая из дисциплин учебного плана должна быть обеспечена учебно-методической литературой в объеме, достаточном для проведения всех предусмотренных видов учебных занятий.

Комплектование научной библиотеки училища основной и дополнительной учебно-методической литературой организуется в соответствии с приказом Минобразования России от 11.04.2001 № 1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов».

Кафедра, за которой закреплена учебная дисциплина, должна способствовать обеспечению каждого обучающегося основной и дополнительной учебно-методической литературой. При этом используемые библиотечно-информационные ресурсы могут быть представлены как в традиционной (печатные, аудио- и видеоматериалы), так и в электронной и мультимедийной формах.

Карта обеспеченности учебно-методической литературой по дисциплине составляется в соответствии с таблицей приложения 6 данного Положения. В первом столбце таблицы указывается код и название специальности (направления), во втором столбце – формы обучения по дисциплине (очная, заочная, очно-заочная). В столбцах 3, 4, 5 соответственно курс, номер семестра, в котором изучается дисциплина, количество курсантов (студентов) для каждой из форм обучения. В столбце 5 приводится также суммарное число обучающихся курсантов (студентов) по всем формам обучения. В столбце 6 таблицы вначале приводится список *основной литературы* в соответствии с перечнем, приведенном в программе учебной дисциплины. Для каждого наименования в столбце 7 указывается число экземпляров, имеющихся в библиотеке. Кроме того, в столбце 7 указывается суммарное число экземпляров всех наименований основной литературы, а в столбце 8 - количество экземпляров, приходящихся на одного обучающегося с учетом всех форм обучения (коэффициент обеспеченности).

Следует иметь в виду, что для дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла в список основной литературы включаются только книги, изданные за последние 5 лет, для дисциплин математического и естественно-научного циклов и общепрофессиональных дисциплин – за последние 10 лет, для специальных дисциплин – за последние 10 лет.

В столбце 6 после списка основной литературы приводится список *дополнительной литературы*, рекомендуемый для различных форм обучения и учебных занятий во всех программах УМК дисциплины. Для каждого наименования списка дополнительной литературы в столбце 7 указывается количество экземпляров.

Карты обеспеченности составляются на каждый учебный год. Карты должны быть составлены с учетом степени устареваемости, обновляемости, изменения государственных стандартов и учебных планов направления (специальности) и других факторов.

Карты обеспеченности в обязательном порядке согласуются с научно-технической библиотекой училища.

Примечание. Замененные карты обеспеченности учебно-методической литературой хранятся в УМК дисциплины в течение года.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) (пример титульного листа приведен в приложении 7) являются обязательной составной частью УМК дисциплины. Они создаются для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП. ФОС должны содержать оптимальный набор педагогических измерительных материалов, достаточных для осуществления всех этапов контроля уровня усвоения дисциплины: входного, текущего, промежуточного (сессия) и остаточных знаний. Для осуществления текущего контроля единые ФОС должен состоять из достаточно обособленных составных частей, которые могут самостоятельно использоваться для контроля знаний по отдельным разделам (темам) изучаемой дисциплины.

ФОС должен быть четко структурирован по трем уровням:

ФОС учебной дисциплины и сопроводительную документацию к нему разрабатывает кафедра, ответственная за дисциплину. После завершения разработки ФОС проходит апробацию в условиях реального учебного процесса. Затем, после доработки с учетом результатов апробации, кафедра дает заключение о возможности использования ФОС в учебном процессе и, после рассмотрения на учебно-методическом совете училища, ФОС рекомендуется к использованию в учебном процессе. В дальнейшем с учетом результатов практического использования фонд ежегодно должен подвергаться ревизии и, при необходимости, дорабатываться.

Каждый ФОС сопровождается комплектом документации с информацией о цели применения теста, предметной области, коллективе составителей, спецификации теста, проведении апробации ФОС (см. п. 4.3).

Для обеспечения возможности использования компьютерных технологий тестирования фонд должен быть также представлен в электронном виде, например, в соответствии с требованиями технологии тестирования АСТ-Тест.

4.1. Виды тестовых заданий

Тестовое задание (ТЗ) может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытое ТЗ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);
- открытое ТЗ (испытуемый сам формулирует краткий или развернутый ответ);
- ТЗ на установление правильной последовательности;
- ТЗ на установление соответствия между элементами двух множеств.

Закрытое тестовое задание

Закрытое ТЗ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый курсант (студент) определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуется пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

Требования к заданиям закрытого типа:

- не должно быть заведомо ложных, а также явно выделяющихся, обособленных ответов. Правильные и неправильные ответы должны быть сходны по содержанию, структуре и общему количеству слов, рекомендуется применять правдоподобные ошибочные варианты, взятые из опыта тестирования;

- недопустимо применение всех правильных или всех неправильных вариантов ответов;
- количество вариантов ответов должно быть не менее трех, но не больше 10;
- лучше применять «длинный» вопрос и «короткие» ответы, чем наоборот.

Открытое тестовое задание

Открытое ТЗ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировании задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие. Отсутствующий элемент (правильный ответ) в задании открытой формы вводит тестируемый, при этом вводимое заключение отображается на экране монитора на месте прочерка и/или в специальном поле, хорошо видимом испытуемым.

Тестовое задание на установление правильной последовательности

ТЗ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Тестовое задание на установление соответствия

ТЗ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 2 раза. Максимально допустимое количество элементов во второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

4.2. Разработка банка фонда оценочных средств

Разработка и внедрение в учебный процесс ФОС по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы факультета и кафедры на очередной учебный год.

Для разработки ФОС по дисциплине заведующий кафедрой назначает разработчика (или коллектив разработчиков), из числа преподавателей.

Можно выделить следующие основные этапы разработки, согласования, регистрации и внедрения в учебный процесс ФОС дисциплины:

- разработка спецификации ФОС и ее утверждение на заседании кафедры;
- разработка ТЗ в соответствии со спецификацией ФОС;
- проведение пробного тестирования с целью установления показателей валидности;
- подготовка заключения кафедры о возможности использования ФОС в учебном процессе;
- рекомендация учебно-методического совета училища к использованию ФОС дисциплины в учебном процессе.

Разработка спецификации банка тестовых заданий

Спецификация ФОС – это документ, который служит основой для разработки тестов с заданными показателями качества. Цель спецификации – отобразить, системати-

зировать и организовать учебный материал из конкретных разделов и тем учебной дисциплины, установить количество видов ТЗ и категории их трудности, добиться требуемой степени валидности.

Спецификация ФОС должна содержать:

- наименование специальности (направления), название учебной дисциплины и распределение объема часов по видам занятий;
- список разработчиков;
- сроки разработки ФОС;
- список исходных материалов, используемых для создания ФОС (ГОС, программа учебной дисциплины, список литературы т. д.);
- структуру ФОС с указанием номеров разделов и тем учебной дисциплины (в соответствии с программой) и количества ТЗ в них с разбивкой по видам и мере трудности;
- назначение ФОС (текущее, итоговое тестирование, тестирование остаточных знаний и т. п.).

Разработку спецификации ФОС и ее согласование осуществляет разработчик (коллектив разработчиков).

Разработка тестовых заданий

ТЗ должно отвечать требованиям ФГОС и представлено в форме краткого суждения, сформулированного точно, ясно и конкретно, исключающего неоднозначность заключения тестируемого на требования тестового утверждения. Задания не должны носить субъективный характер.

Каждое ТЗ должно включать: формулировку задания; варианты ответов (для закрытых форм ТЗ); указание на правильные варианты ответов; априорную (авторскую) оценку меры трудности. Формулировка ТЗ и варианты ответов могут иметь поясняющие рисунки, графики, формулы.

Объем ТЗ не должен превышать 250 печатных знаков или абзац, содержащий не более 4 строк экранного текста. Содержание ТЗ должно быть ориентировано на получение от тестируемого однозначного заключения. Формулировка задания должна быть выражена в повествовательной форме.

Формулировка задания, варианты ответов и поясняющие рисунки к заданию и вариантам ответа должны помещаться на одном экране.

Заключение кафедры о возможности использования ФОС в учебном процессе оформляется выпиской из протокола заседания кафедры, в которой должны быть отражены следующие аспекты:

- а) полнота отображения материала в программе учебной дисциплины при отборе содержания ТЗ;
- б) правильность пропорций ТЗ в ФОС, выбранных для отображения содержания разделов и тем учебной дисциплины;
- в) полнота охвата требований ФГОС в ФОС;
- г) соответствие содержания ТЗ знаниям, умениям и навыкам, полученным курсантами (студентами) в процессе изучения дисциплины;

4.3. Документация раздела

Раздел «Фонд оценочных средств по УМК дисциплины» должен содержать следующую документацию:

- спецификация ФОС;
- акт проведения пробного тестирования;
- заключение кафедры о возможности использования ФОС в учебном процессе;
- выписка из протокола заседания учебно-методического совета училища с рекомендацией использования ФОС в учебном процессе;
- распечатка ФОС;
- электронный носитель с записью ФОС.

5. КОМПЛЕКТ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ

Комплект экзаменационных билетов готовится в соответствии с программой дисциплины. Если учебный план специальности (направления) предусматривает несколько экзаменов по дисциплине, то составитель готовит соответствующее число комплектов билетов. Число билетов в комплекте должно быть не менее 25. Все экзаменационные билеты должны быть полностью оформлены (подписаны) и находиться в конверте, прикрепленном к титульному листу раздела 5 УМК «Комплект экзаменационных билетов» (приложение 8). Если по дисциплине предусмотрено несколько экзаменов, то оформляется отдельный титульный лист для каждого экзамена (номер семестра указывается на титульном листе). Пример оформления экзаменационного билета приведен в приложении 9.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАЗЛИЧНЫМ ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

В данном разделе УМК необходимо привести библиографический список используемых при изучении дисциплины методических указаний (в том числе и в электронном виде) с краткой характеристикой их содержания и указанием разделов и тем учебной программы дисциплины, к которым они относятся (приложение 10).

При этом все методические указания разбиваются на четыре группы:

1. Методические указания по выполнению курсовых работ (проектов).
2. Методические указания по проведению практических (семинарских) занятий.
3. Методические указания по выполнению лабораторных работ.
4. Методические рекомендации по изучению дисциплины.

При формировании подразделов 1, 2, 3 кроме краткой характеристики содержания методических указаний и указания на разделы и темы учебной программы дисциплины, к которым они относятся, необходимо отметить особенности практических и лабораторных занятий, например, использование баз данных из реальных научных экспериментов и производственной практики, проведение лабораторных работ в режиме удаленного доступа и т. д.

Методические рекомендации по изучению дисциплины выпускаются для того, чтобы помочь курсантам (студентам) самостоятельно освоить теоретический материал. Необходимо пояснить сложные вопросы, понятия, акцентировать внимание на трудных для изучения темах. Методические рекомендации должны включать в себя: цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе; тематический словарь терминов, обозначений, сокращений (гlossарий); содержание программы учебной дисциплины (темы

лекций, основные вопросы, рассматриваемые в них). Могут быть предусмотрены вопросы для самостоятельной работы; методические указания по изучению дисциплины (теории); список учебной литературы по темам; контрольные вопросы для самоконтроля; список рекомендуемой литературы (основной, дополнительный).

Структура методических указаний может быть изменена в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В данном разделе УМК дисциплины описываются материально-технические кафедральные и общеучилищные ресурсы, которые должны быть использованы для полноценного изучения дисциплины (специализированные аудитории, оснащенные аудио-видеоаппаратурой, мультимедийными средствами; компьютерные классы, с указанием используемого программного обеспечения; лаборатории, с указанием перечня оборудования, медиатеки). При этом дается краткое описание состава установок, измерительно-диагностического оборудования, компьютерной техники и средств автоматизации экспериментов. Приводится характеристика технических средств обучения и контроля, используемых на лекционных, практических и лабораторных занятиях. Описываются технические и программные средства, применяемые для повышения эффективности самостоятельной работы студентов (например: дистанционные технологии обучения, обучающие системы).

Сведения об оснащенности образовательного процесса по дисциплине специализированным и лабораторным оборудованием целесообразно приводить в виде таблицы, в которой указываются номера и наименование специализированных аудиторий и лабораторий, перечень оборудования и существенные для освоения дисциплины особенности оборудования, используемого программного обеспечения, технологии обучения курсанта (студента), контроля усвоения материала и т. д.

Примеры оформления раздела 7 УМК «Материально-техническое обеспечение дисциплины» и заполнения таблицы оснащенности образовательного процесса приведены в приложении 11.

8. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

В данном разделе УМК (приложение 12) приводится библиографический список учебников и учебных пособий по дисциплине, авторами которых являются сотрудники кафедры или другие сотрудники училища. Список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 (ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – М., 2004. – 48 с.). В перечень включаются хрестоматии, словари, справочники, ГОСТы и т.п.

Примечание. Если учебники и учебные пособия по дисциплине, авторами которых являются сотрудники училища, отсутствуют, то в разделе делается соответствующая запись, например, «Учебников и учебных пособий по дисциплине, авторами которых являются сотрудники училища, нет».

9. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ООП – основная образовательная программа.

ВПО – высшее профессиональное образование.

УМК(д) – учебно-методический комплекс дисциплин.

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

ФОС – фонд оценочных средств.

ТЗ – тестовое задание.


РАЗРАБОТАЛИ:



М.А. Егоров



А.Г. Антипова



Ю.А.Игнатъев

Положение рассмотрено и одобрено на заседании учебно-методического совета училища 29 ноября 2011 г., протокол № 3.

СОГЛАСОВАНО:

проректор по учебной и научной работе



С.Г. Косачевский

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УНР

« _____ » _____ 20 ____ г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

для направления (специальности) _____
(шифр и наименование направления (специальности))

факультета (ов) _____
(наименование факультета или структурного подразделения, где осуществляется обучение)

Ульяновск

20 ____

Учебно-методический комплекс (УМК) разработан на основании ФГОС ВПО и учебного плана УВАУ ГА(И) направления (специальности) _____ на кафедре _____

(наименование кафедры)

_____ факультета.

(наименование факультета, к которому относится кафедра-составитель)

Составители УМК

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

(Ф.И.О.)

УМК рассмотрен и одобрен на заседании кафедры _____
Протокол заседания № ___ от «__» ___ 200_ г.

Заведующий кафедрой

«__» _____ 200_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Декан _____ факультета _____

(где осуществляется обучение по специальности (направлению)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 200_ г.

Заведующий кафедрой _____

(выпускающей специальность (направление)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 200_ г.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

по дисциплине _____

*(наименование дисциплины)***СОСТАВ КОМПЛЕКСА**

1. Раздел «РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ»
 - 1.1. Рабочая программа учебной дисциплины для очной формы обучения (___ стр.)
 - 1.2. Рабочая программа учебной дисциплины для заочной формы обучения (___ стр.)
2. Раздел «КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ НА ТЕКУЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД»
 - 2.1. Карта обеспеченности на 2011/2012 учебный год (___ стр.)
3. Раздел «ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ»
 - 3.1. Титульный лист (1 стр.)
 - 3.2. Спецификация ФОС (___ стр.)
 - 3.3. Акт проведения пробного тестирования (___ стр.)
 - 3.4. Заключение кафедры (___ стр.)
 - 3.5. Выписка из протокола заседания ученого совета факультета (___ стр.)
 - 3.6. Распечатка ФОС (___ стр.)
 - 3.7. Электронный носитель с ФОС (один оптический диск CD-RW)
4. Раздел «КОМПЛЕКТ(Ы) ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ»
 - 4.1. Комплект экзаменационных билетов для шестого семестра (27 билетов)
 - 4.2. Комплект экзаменационных билетов для седьмого семестра (32 билета)
5. Раздел «ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ» (___ стр.)
6. Раздел «МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ» (___ стр.)
7. Раздел «ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ИЗДАННЫХ СОТРУДНИКАМИ УЧИЛИЩА ПО ДИСЦИПЛИНЕ» (___ стр.)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»**



Факультет Летной эксплуатации и управления воздушным движением (ЛЭиУВД)

Кафедра Иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ С.И.Краснов

« ____ » _____ 20__ года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки	221400.62 - Управление качеством
Профиль подготовки	Управление качеством в производственно-технологических системах
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Индекс учебного цикла ООП, наименование учебной дисциплины	Б1.Б.3 Иностранный язык

Программа рассмотрена на заседании кафедры. Протокол № _____

Заведующая кафедрой:

_____ **О.С. Ивасюк**
« ____ » _____ 20__ г.

Программу составил:

Федечко Л.М., ст. преподаватель
Лямочкина С.А., ассистент
(Ф.И.О., степень, звание, должность)

Программа рассмотрена на заседании учебно-методического совета училища.

Протокол № _____

Председатель учебно-методического совета училища

Проректор по УНР

_____ **С.Г. Косачевский**
« ____ » _____ 20__ г.

Сроки продления программы:

Ульяновск 2011

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании учебного плана, утверждённого ректором УВАУ ГА (И) « 08 » апреля 2011 года и требований Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования от « 8 » декабря 2009 года; регистрационный номер 704.

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр.**

Срок обучения - **4 года.**

Форма обучения - **очная.**

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Курсы								Всего часов
	1	2	3	4					
	Семестры								
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Аудиторные занятия (всего)	48	44	48	40					180
в том числе:									
Лекции									
Практические занятия	48	44	48	40					180
Лабораторные занятия									
Самостоятельная работа (всего)	40	38	40	35					153
в том числе:									
Курсовая работа									
Расчётно-графическая работа									
Реферат									
Другие виды	+	+	+	+					
Виды промежуточной аттестации	Зач	Зач	Зач	27 Экз					27
Общая трудоёмкость учебной дисциплины									
в том числе:									
- часы									360
- зачётные единицы									10

[В соответствии с Типовым положением о вузе к видам учебной работы отнесены: лекции, консультации, семинары, практические занятия, лабораторные работы, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельные работы, научно-исследовательская работа, практики, курсовое проектирование (курсовая работа).

Указывается распределение ожидаемых результатов и компетенций по разделам учебной дисциплины (модуля).]

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

[Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы.

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента студентов и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее ___% аудиторных занятий (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ООП). Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов не могут составлять более ___% аудиторных занятий (определяется соответствующим ФГОС.)]

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

[Указываются темы эссе, рефератов, курсовых работ и др. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы студента по отдельным разделам дисциплины.]

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература: _____

б) дополнительная литература: _____

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы _____

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

[Указывается материально-техническое обеспечение данной дисциплины (модуля).]

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению и профилю подготовки _____

Эксперты: _____

Заведующая научно-технической библиотекой

Начальник учебного отдела

**ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

за _____ / _____ учебный год

В программу _____
(наименование дисциплины)
для направления (специальности) _____

_____ формы обучения
(очной, заочной)

вносятся следующие дополнения и изменения:

...

Дополнения и изменения внес

_____ *(должность, ученое звание, степень)* _____ *(подпись)* _____ *(Ф.И.О.)*

Программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

_____ *(наименование кафедры)*

Зав. кафедрой _____

« ____ » _____ 200__ г. _____ *(подпись)* _____ *(Ф.И.О.)*

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой _____
(выпускающая кафедра)

« ____ » _____ 200__ г. _____ *(подпись)* _____ *(Ф.И.О.)*

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ
 ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»

Факультет _____
(наименование факультета, к которому относится кафедра)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

**КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ
 ЛИТЕРАТУРОЙ**

По дисциплине _____
(наименование дисциплины)

по направлению (специальности) _____
(шифр и наименование направления, специальности)

Код и название специальности (направления)	Форма обучения	Курс	Семестры	Число студентов	Список литературы	Кол-во экземпляров	Кол-во экз. на одного обучающегося
1	2	3	4	5	6	7	8
.....					<u>Основная:</u> 1. 2. 3.		
	Всего студентов				Всего экземпляров		
					<u>Дополнительная:</u> 1. 2. 3.		

Составитель _____ Зав. кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления карты «__» _____ 200__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий научно-технической библиотекой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»

Факультет _____
(наименование факультета, к которому относится кафедра)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ВОПРОСОВ (ТЕСТОВ)
ПО ОТДЕЛЬНЫМ МОДУЛЯМ И В ЦЕЛОМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

По дисциплине _____
(наименование дисциплины)

по направлению (специальности) _____
(шифр и наименование (направления), специальности)

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»

Факультет _____
(наименование факультета, к которому относится кафедра)

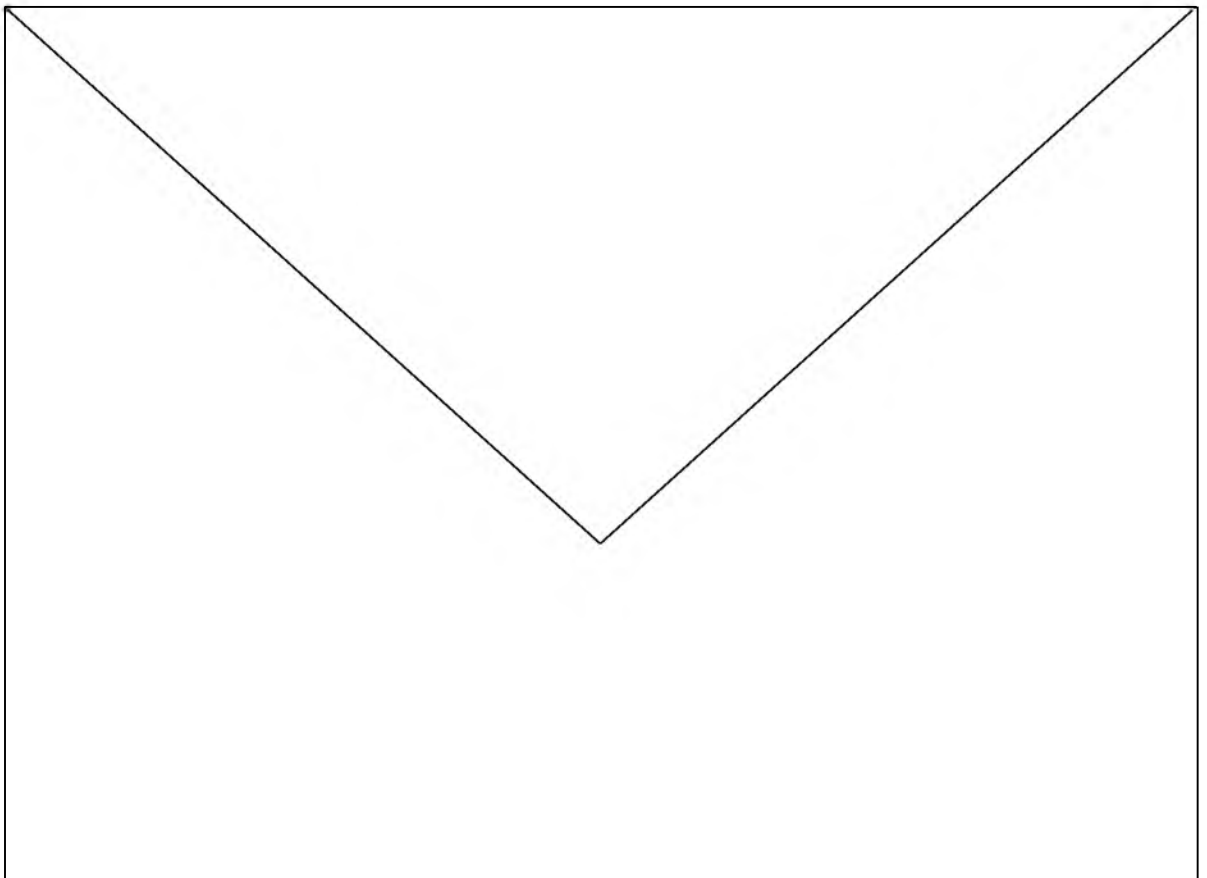
Кафедра _____
(наименование кафедры)

КОМПЛЕКТ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ

По дисциплине _____
(наименование дисциплины)

по направлению (специальности) _____
(шифр и наименование направления, специальности)

Семестр _____



ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1
по дисциплине
«ОСНОВЫ АВИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»

- 1. Определить основные принципы и концепцию АБ.**
- 2. Организация досмотра ВС и бортовых запасов.**

Составил _____ А.В. Дормидонтов
« ____ » _____ 2011г.

Утверждаю:
Зав. каф. ОАБ _____ В.М. Ильин

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ
 ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»

Факультет _____
(наименование факультета, к которому относится кафедра)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ
 ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

По дисциплине _____
(наименование дисциплины)

по направлению (специальности) _____
(шифр и наименование направления, специальности)

1. Методические указания по выполнению курсовых работ (проектов)

.....

2. Методические указания по проведению практических (семинарских) занятий

.....

3. Методические указания по выполнению лабораторных работ

.....

4. Методические указания по изучению дисциплины

.....

Составители перечня

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой _____

« ____ » _____ 200__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ
 ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»

Факультет _____
(наименование факультета, к которому относится кафедра)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

По дисциплине _____
(наименование дисциплины)

по направлению (специальности) _____
(шифр и наименование направления, специальности)

Текст ...

Сведения об оснащённости образовательного процесса
 специализированным и лабораторным оборудованием

Наименование специализированных аудиторий и лабораторий	Перечень оборудования	Примечание*
1	2	3

* - Указываются существенные для освоения дисциплины особенности оборудования, используемого программного обеспечения, технологии обучения студента, контроля усвоения материала и т. д.

Составители раздела

(должность, ученое звание, степень) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой _____

«__» _____ 200__ г. _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Пример заполнения таблицы оснащенности образовательного процесса по дисциплине

Сведения об оснащенности образовательного процесса
специализированным и лабораторным оборудованием

Наименование специализированных аудиторий и лабораторий	Перечень оборудования	Примечание
1	2	3
Ауд. № 107 «Лекционная аудитория»	1. Доска - 1 2. Телевизор * - 1 3. Видеомагнитофон ** - 1	Телевизор и видеомагнитофон используются для внедрения инноваций по дисциплине
Ауд. № 117 «Компьютерный класс»	Стационарный класс ПК в составе: - компьютеров *** - 12 - принтер лазерный HP1200 - 1	Программное обеспечение: MS Office, Statistica, Internet, тестовая программа АСТ-тест с банком заданий по дисциплине «Экология»
Лаборатория № 801 «Экология»	1. Дистилляторы ДЭ-4-2м - 1 2. Приборы для определения теплового эффекта реакции ОХ-12 - 1 3. Сушильный шкаф - 1 4. Водяные бани - 7 5. Комплекты лабор. хим. посуды - 25 6. Плитка электрическая - 1 7. Вытяжные шкафы - 3 8. Маномер ЭВ-74 - 2 9. Электрические плитки - 2 11. Гомогенизатор - 1 12. Центрифуга MPW-6 - 1	Занятия проводятся в соответствии с методическими указаниями по выполнению лабораторных работ
Лаборатория № 808 «Инженерная экология»	1. Спектрофотометр «Спекорд М-40» - 1 2. Полярограф ПУ-1 - 1 3. Ионномер ЭВ-74 - 1 4. Вытяжные шкафы - 2 5. Дистиллятор - 1 6. Спектрофотометр ИР-71 - 1 7. Спектрофотометр СФ-26 - 1 8. Вакуумный шкаф SRT-200 - 1 9. Комплект лабор. хим. Посуды - 4 10. Ультратермостат ИТИ – 2/77 - 4. 11. Компьютер Celeron-733 PC - 1 12. Принтер лазерный HP1200 - 1 13. Мультимедиапроектор 400 ANSI - 1 14. Слайдпроектор 2000 1m 24v/250w - 1 15. Универсальная доска с набором фломастеров и цветных магнитов - 1.	Использование видеоматериалов и обработка результатов измерений на ПЭВМ при проведении лабораторных занятий предусмотрено программой дисциплины

* - с указанием марки

** - с указанием перечня видеоматериалов

*** - с указанием перечня компьютерных программ

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ
 ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»

Факультет _____
(наименование факультета, к которому относится кафедра)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ИЗДАННЫХ
 ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ УЧИЛИЩА**

По дисциплине _____
(наименование дисциплины)

по направлению (специальности) _____
(шифр и наименование направления, специальности)

Составители перечня

_____	_____	_____
<i>(должность, ученое звание, степень)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>

Заведующий кафедрой _____

« ____ » _____ 200__ г. _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*