*Учебно-методическая комиссия Института*

*Утвержден Ученым советом Института 1 июня 2014 года*

**РАЗМЕЩЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

**на сайте Института**

**«Высшая школа журналистики и массовых коммуникаций»**

**2014-2015 уч. г.**

*Технический регламент*

**График подготовки документов, выкладываемых на сайт Института:**

1. УММ (1 семестр) – первая декада семестра
2. Аннотации спецдисциплин – до 15 декабря
3. УММ (2 семестр) – первая неделя семестра
4. Аннотации ВКР и материалы по магистерским диссертациям (аннотация, отзыв научного руководителя, рецензия) – в соответствии с графиком защит

**Учебно-методические материалы по дисциплине**, читаемой в текущем семестре, включают: календарно-тематический рабочий план дисциплины, то есть рабочий план лекционных и практических занятий; список вопросов к экзаменам или зачетам, темы курсовых работ (если запланированы); описание формы и содержания текущего контроля по дисциплине (если есть); описание методики проведения зачета или экзамена; критерии оценки зачета или экзамена; список рекомендованной литературы.

По решению ученого совета факультета журналистики, по дисциплинам первого года обучения наличие текущего контроля обязательно.

Текущий контроль по дисциплинам второго и последующих курсов – на усмотрение кафедры.

**Содержание УММ соответствует содержанию рабочей программы дисциплины.**

**Календарно-тематический план (первая часть УММ) является дополнением программы учебной дисциплины, в которой (раздел 2.2) указаны только темы и виды занятий – без конкретизации графика работы и содержания тем.**

**В описании форм аттестации, критериев оценки, контрольно-измерительных материалов, списков литературы содержание УММ не должно противоречить написанному в программе дисциплины.**

**Комплекс учебно-методических материалов по дисциплине готовит лектор**, он же консультирует коллег, ведущих практические занятия, и обеспечивает общее методическое руководство и контроль. Поэтому в шапке документа указан именно лектор – преподаватели, ведущие практические занятия по дисциплине, указаны после плана практических занятий.

Если дисциплина не предполагает лекционных занятий, учебно-методические материалы готовит каждый преподаватель, ведущий данную дисциплину. Кафедра может принять иное решение.

**УММ готовятся по всем дисциплинам текущего семестра.**

**По специальным дисциплинам** (спецкурсы, спецсеминары, курсы по выбору) **учебно-методические материалы не готовятся**.

По дисциплинам магистратуры «Научно-исследовательская практика», «Научно-педагогическая практика», «Научно-исследовательская работа», «Подготовка магистерской диссертации», дисциплине бакалавриата «Преддипломная практика» (очно-заочная форма, Журналистика) регламент УММ будет разработан в сентябре.

Просим не забывать, что правильная кодировка документа – часть информационной культуры, обеспечивающая эффективность документооборота.

На сайте документы должны быть размещены в течение первой недели обучения.

**Напоминаем, что преподаватель не имеет права приступать к работе в новом семестре, не представив на кафедру рабочего плана – в настоящее время комплекса учебно-методических материалов, выкладываемых в открытом доступе на сайте: раздел «Студентам», подраздел – «Учебно-методические материалы (по семестрам)».**

**График обновления рабочих программ дисциплин определяется Учебно-методическим отделом Института.**

**1. Кодировка папок и документов**

Для удобства обработки информации все **Учебно-методические материалы (УММ)** кафедры помещаются в одну папку.

Названия папок:

ИЖ\_УММ\_2014-2015\_1 сем

МИТ\_УММ\_2014-2015\_1 сем

МЖ\_УММ\_2014-2015\_1 сем

ПП\_УММ\_2014-2015\_1 сем

РК\_УММ\_2014-2015\_1 сем

ТЖиМК\_УММ\_2014-2015\_1 сем

ТРЖ\_УММ\_2014-2015\_1 сем

СОвБ\_УММ\_2014-2015\_1 сем

СОвП\_УММ\_2014-2015\_1 сем

Р\_УММ\_2014-2015\_1 сем

ММК\_УММ\_2014-2015\_1 сем

Название документа:

УММ\_маг\_Ж\_1 к\_Акт. проблемы истории журн\_Фамилия

 УММ\_маг\_СО\_2 к\_НИР\_Фамилия

УММ\_ ДО\_Ж\_1 к\_ ОТДЖ\_Фамилия

 УММ\_ВО\_Ж\_4 к\_ТиП СМИ\_Фамилия

 УММ\_ДО\_СО\_2 к\_Стилистика и редактирование\_Фамилия

 УММ\_ЗО\_Ж\_6 к\_Основы теории журналистики\_Фамилия

**2. Оформление документа учебно-методических материалов**

Первая строка – **Название дисциплины**

Вторая строка – **Преподаватель:** Фамилия Имя Отчество, уч. степень, звание

Третья строка – **Кафедра** …

Подзаголовки – **План лекционных занятий, План практических занятий, Темы курсовых работ, Вопросы к экзамену / Вопросы к зачету, Текущий контроль** (обязателен для дисциплин 1 семестра очной и очно-заочной форм обучения для обучающихся по журналистике)**, Критерии оценки** (включая описание методики проведения зачета или экзамена)**, Список обязательной литературы, Список дополнительной литературы**.

**Убедительная** **просьба соблюдать единство стиля, что также является частью корпоративной культуры.**

**Примечания:**

1. Шрифт – arial, кегель – 12, межстрочный интервал – 1.
2. Между заголовками и частями текста пробел – одна строка.
3. Даты проведения занятий полужирным.

Если дни практических занятий по группам разные или в начале семестра неизвестны, то даты заменить словами **Занятие 1**, **Занятие 2**, **Занятие 3** и т.д.

В Плане лекционных занятий даты должны быть поставлены (за исключением курсов, время начала занятий по которым еще неизвестно).

Если по расписанию в один день проходит две пары практических занятий, в Плане практических занятий после описания содержания в скобках указывается (2 пары) – после точки.

1. Степень подробности изложения содержания лекционных и практических занятий определяется кафедрой и преподавателем (от простого обозначения темы занятия до перечисления рассматриваемых на занятии вопросов, то есть от одной до пяти строк).
2. Количество вопросов к зачету или экзамену и количество рекомендуемых для курсовой работы тем регламентируется кафедрой.
3. В разделе Критерии оценки должны быть указаны форма проведения зачета или экзамена (устная / письменная), критерии оценивания ответов (работ) студентов, время на подготовку устного ответа студентом, предполагаемая продолжительность проведения зачета (экзамена).

В случае если зачет (экзамен) проводится в письменной форме, указанными требованиями также должны быть установлены типовые вопросы (задания) или образцы заданий.

Если по дисциплине две формы аттестации (например, экзамен и курсовая работа), то критерии оценки даются по обеим формам аттестации.

Формы текущего контроля определяет кафедра.

1. Текущий контроль включает контроль посещаемости занятий, выполнения заданий и иных внеаудиторных работ, контроль остаточных знаний (опросы, тесты и др., не входящие в промежуточную аттестацию – зачет или экзамен).
2. В список основной литературы рекомендуется включать самое главное (не более 10-15 единиц), список дополнительной литературы ограничить 30 позициями.

Оформление списка литературы должно соответствовать регламентам, утвержденным в Институте.

Между инициалами в списке литературы ставится пробел.

1. Нумерация страниц внизу справа (шрифт – arial, кегель – 12).

**Методическое соответствие документов требованиям технического регламента контролируют члены учебно-методической комиссии.**

**Материалы для размещения на сайт отправляют представители кафедр в учебно-методической комиссии.**