



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО  
МО «Технологический университет»

Протокол № 7

«2» февраля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО МО  
«Технологический университет»

А.Ю. Щиканов

Щиканов 2021 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам бакалавриата,  
специалитета и магистратуры

СМК-П-2.1-04-21

Королев, 2021

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела методического обеспечения основных образовательных программ	О.И. Кузнецова	28.01.2021 г.
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 50



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

## Оглавление

1. Общие положения	3
2. Учебно-методическая документация	3
3. Минимальный состав элементов учебно-методической документации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	4
4. Требования к учебно-методической документации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	6
5. Требования к разработке учебно-методической документации дисциплин программ высшего образования:	9
6. Регламент разработки и утверждения учебно-методической документации в Университете	15
7. Разработка и утверждение учебно-методических материалов на кафедре	16
8. Порядок переутверждения рабочих программ дисциплин (модуля)	17
9. Порядок рассмотрения, утверждения рукописей учебных и научных изданий	18
10. Обязанности отдела методического обеспечения основных образовательных программ	20
11. Хранение учебно-методических материалов	21
Приложение 1	22
Приложение 2	23
Приложение 3	26
Приложение 4	29
Приложение 5	32
Приложение 6	35
Приложение 7	36
Приложение 8	39
Приложение 8/1	40
Приложение 8/2	41
Приложение 9	42
Приложение 10	43
Приложение 11	44
Приложение 12	47
Приложение 13	48
Лист регистрации изменений	50



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области

«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и хранения учебно-методических материалов по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее - Положение) в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее - Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012 г. №273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ № 301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом Университета.


1.2. Положение устанавливает порядок разработки, утверждения и хранения учебно-методической документации.

1.3. Положение подлежит применению всеми кафедрами Университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим основным профессиональным образовательным программам высшего образования (ОПОП ВО).

## 2. Учебно-методическая документация

2.1. Учебно-методическая документация (далее - УМД) является одним из элементов комплексной системы обеспечения и контроля качества учебного процесса Университета.

2.2. УМД предназначена для систематизации содержания и организации освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом достижений науки, производства, IT-технологий; методического обеспечения образовательного процесса; повышения эффективности и качества знаний обучающихся; оказания методической помощи обучающимся в освоении учебного материала; эффективного планирования и организации самостоятельной учебной работы и контроля знаний; оказания помощи начинающим преподавателям в совершенствовании педагогического мастерства.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>Сум nobis in futuro</p> <p>MCMXCVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о порядке разработки, утверждения и хранения учебно-методических материалов по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры
СМК-П-2.1-04-21	

**2.3.** Содержание УМД должно соответствовать Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования (далее – ФГОС ВО). По дополнительным образовательным программам, по которым не установлены ФГОС, формирование УМД осуществляется с использованием соответствующих требований к минимуму содержания образовательных программ дополнительного образования при наличии таковых.

**2.4.** УМД создаются на основе ФГОС ВО, с учетом действующих требований к организации учебного процесса в Университете.

**2.5.** Разработка УМД является одним из основных видов учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава Университета.

**2.6.** Учебно-методическая документация делится на учебно-методическую документацию дисциплины (далее - УМДД) и учебно-методическую документацию основной профессиональной образовательной программы (далее - УМД ОПОП).

**2.7.** УМД основной профессиональной образовательной программы - совокупность взаимодополняющих учебно-методических документов, призванных обеспечить организационную и содержательную целостность системы, методов и средств обучения и освоения ОПОП для наиболее полной реализации образовательных задач, предусмотренных образовательными стандартами ФГОС ВО.

**2.8.** УМД дисциплины - совокупность взаимодополняющих учебно-методических документов, призванных обеспечить организационную и содержательную целостность системы, методов и средств обучения и освоения дисциплины для наиболее полной реализации образовательных задач, предусмотренных образовательными стандартами.

### 3. Минимальный состав элементов учебно-методической документации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

**3.1.** Минимально рекомендуемый состав элементов учебно-методической документации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ВО) представлен в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование элемента УМД *	Примечание
1.	Аннотация дисциплин учебного плана	Обязательно
2.	Программы всех видов практик, предусмотренных учебным планом	Обязательно



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования Московской области  
 «Технологический университет имени дважды Героя  
 Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»  
 Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
 учебно-методических материалов по программам  
 бакалавриата, специалитета и магистратуры*

3	Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации	Обязательно
4	Методические указания по организации и проведению научно-исследовательской работы	Обязательно

**\* За разработку учебно-методической документации по ОПОП отвечает заведующий выпускающей кафедры и руководитель ОПОП.**

3.2. Минимально рекомендуемый состав элементов учебно-методической документации дисциплины (модуля) программ ВО представлен в таблице 2.

Таблица 2

Наименование элемента УМД*	Примечание
Рабочая программа дисциплины (модуля)	Обязательно
Приложение 1 к рабочей программе: Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике (комплект)	Обязательно
Приложение 2 к рабочей программе: Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	Обязательно
Курс лекций	Обязательно при отсутствии в библиотеке основной литературы по данной дисциплине
Учебное пособие	Обязательно при отсутствии в библиотеке основной литературы по данной дисциплине
Методические указания по выполнению курсовых работ (курсового проекта) для обучающихся	Обязательно при наличии в учебном плане данного вида работ
Методические рекомендации для преподавателя	По желанию
Рабочая тетрадь	По желанию
Практикум	По желанию
Задачник	По желанию
Хрестоматия	По желанию
Глоссарий	По желанию

**\* Кафедры могут добавлять приведенный перечень элементов УМД с учетом своей специфики, при обязательном согласовании этих изменений с проректором по учебно-методической работе.**



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»  
Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

За разработку учебно-методической документации по всем дисциплинам основной профессиональной образовательной программы отвечает заведующий выпускающей кафедры и руководитель ОПОП.

#### **4. Требования к учебно-методической документации по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры**


Учебно-методическая документация разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Требования к учебно-методической документации основной профессиональной образовательной программы высшего образования:

**4.1. Аннотация дисциплин (модулей)** учебного плана является неотъемлемой частью образовательной программы и разрабатывается по всем дисциплинам учебного плана специальности / направления подготовки, включая дисциплины по выбору. Аннотация дисциплин учебного плана оформляется при начале реализации соответствующей ОПОП и ежегодно обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Аннотация дисциплины учебного плана включается в образовательную программу в качестве отдельного раздела. Шаблон структуры аннотации дисциплины учебного плана приведен в **Приложении 1** к настоящему Положению.

**4.2. Программа практик** является неотъемлемой частью образовательной программы ВО и разрабатывается по всем видам практик, предусмотренным ОПОП. Программа практик разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС ВО, рабочим учебным планом специальности / направления, разрабатывается для всех форм обучения и определяет порядок прохождения практики, цели, задачи, а также порядок подготовки и оформления отчета по практике. Методические указания по выполнению программы практик должны включать в себя такие разделы:

1. Указание вида, типа практики, способа и формы ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП.
3. Указание места практики в структуре ОПОП ВО.
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях, либо в академических часах.
5. Содержание практики.
6. Указание форм отчетности по практике.

	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке разработки, утверждения и хранения учебно-методических материалов по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры</i>
СМК-П-2.1-04-21	

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Шаблон титульного листа и структура программы практики представлена в **Приложении 2** к настоящему Положению.

**4.3. Фонды оценочных средств (далее - ФОС)** для государственной итоговой аттестации нацелены на установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО и основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего образования. ФОС включает:

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы.

2. Перечень видов и форм проведения итоговой аттестации.

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации, как правило, включают в себя указания по проведению различных видов итоговой аттестации, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом соответствующего направления подготовки. Это могут быть указания по проведению государственного экзамена и указания по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы.

Шаблон титульного листа фонда оценочных средств представлен в **Приложении 3** к настоящему Положению.

**4.4. Перечень видов и форм проведения государственной итоговой аттестации.**

Программа государственного экзамена является неотъемлемой частью образовательной программы ВО. Программа государственного экзамена



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области

«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС ВО, рабочим учебным планом специальности / направления, разрабатывается для всех форм обучения и определяет порядок проведения государственной аттестации по программам ВО. Методические указания по составлению программы государственного экзамена бакалавров, специалистов, магистров должны включать в себя такие требования:

1. Порядок проведения государственного экзамена.
2. Перечень дисциплин и вопросов, включенных в государственный экзамен.
3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.
4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Перечень информационных технологий.


Шаблон титульного листа и структура программы государственного экзамена представлены в **Приложении 4** к настоящему Положению.

**4.5. Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ** являются неотъемлемой частью образовательной программы. Данные рекомендации разрабатываются руководителем ОПОП соответствующего направления / специальности подготовки и являются едиными для всех структурных подразделений Университета. Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров должны включать требования к ВКР, в том числе:

1. Форма выполнения выпускной квалификационной работы.
2. Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию.
3. Примерная тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ.
4. Порядок выполнения и представления в государственную экзаменационную комиссию по защите выпускной квалификационной работы.
5. Обязанности и ответственность руководителя выпускной квалификационной работы.
6. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.

Заведующий выпускающей кафедрой и руководитель ОПОП отвечают за соответствие тематики ВКР требованиям ФГОС ВО в части государственной итоговой аттестации. Шаблон титульного листа и структура методических рекомендаций по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ приведены в **Приложении 5** к настоящему Положению.



 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>Cum nobis in futuro</p> <p>MCMXCVIII</p> <p>СМК-П-2.1-04-21</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке разработки, утверждения и хранения учебно-методических материалов по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры</i>

**4.6. Примерная тематика выпускных квалификационных работ** – список тем выпускных квалификационных работ по специальности / направлению подготовки ВО. Тематика выпускных квалификационных работ доводится до сведения студентов всех форм получения образования не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации. Утверждается тематика выпускных квалификационных работ ежегодно учебно-методическим советом Университета в ноябре текущего учебного года. Шаблон оформления примерной тематики ВКР приведен в **Приложении 6** к настоящему Положению.

**4.7. Методические указания по организации и проведению научно-исследовательской работы** являются неотъемлемой частью ОПОП подготовки магистров, а также тех направлений подготовки и специальностей, которые предусматривают научно-исследовательскую работу в учебном плане и включают в себя:


1. Общие положения.
2. Компетенции, формируемые в ходе выполнения НИР.
3. Организация выполнения НИР.
4. Содержание НИР, требования к выполнению и оформлению.
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Перечень информационных технологий.

Шаблон титульного листа и структура методических указаний по организации и проведению научно-исследовательской работы приведены в **Приложении 7** к настоящему Положению.

## **5. Требования к разработке учебно-методической документации дисциплин программ высшего образования:**

**5.1.** Рабочая программа дисциплины (модуля) разрабатывается в соответствии с ФГОС ВО, рабочим учебным планом специальности / направления, на основе примерной учебной программы дисциплины (модуля) (при наличии). Рабочая программа дисциплины (модуля) разрабатывается для всех форм обучения и определяет круг основных знаний, навыков и умений, подлежащих освоению по каждому отдельно взятому учебному предмету (модулю), логику изучения основных идей с указанием последовательности тем, вопросов и нормирования времени на их изучение.

Для подготовки рабочей программы используется шаблон, утвержденный учебно-методическим советом Университета. Шаблон титульного листа рабочей


 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>Cum nobis in futuro</p> <p>MCMXCVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке разработки, утверждения и хранения учебно-методических материалов по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры</i>
СМК-П-2.1-04-21	

программы дисциплины (модуля) представлен в **Приложении 8** к настоящему Положению.

Рабочая программа является основным регламентирующим документом по дисциплине (модулю) и включает в себя:

1. Наименование дисциплины (модуля).
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформляется в форме Приложения 1 к рабочей программе (см. **Приложение 8/1**).
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля).
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) оформляются в форме Приложения 2 к рабочей программе (см. **Приложение 8/2**).
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

**Порядок оформления определяется в «Методических рекомендациях по разработке и написанию рабочей программы дисциплины (модуля)»**

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>Cum nobis in futuro</p> <p>MCMXCVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке разработки, утверждения и хранения учебно-методических материалов по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры</i>
СМК-П-2.1-04-21	

бакалавриата, специалитета и магистратуры». Включает в себя: Рабочую программу дисциплины (модуля), Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Порядок оформления для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов определяется в «Методических рекомендациях по разработке и написанию рабочей программы дисциплины (модуля) бакалавриата, специалитета и магистратуры для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов».

**5.2. Курс лекций** самостоятельно разрабатывается преподавателем на основе утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля). Название тем лекций должно соответствовать названиям тем, указанным в рабочей программе. Курс лекций утверждается на учебно-методическом совете Университета.

Шаблон титульного листа курса лекций представлен в **Приложении 9** к настоящему Положению.

**5.3. Учебное пособие по дисциплине** - учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник. Учебное пособие может быть подготовлено группой авторов. Учебное пособие включает в себя не только теоретический материал, но и разнообразные практические задания и вопросы по темам дисциплин.

Шаблон титульного листа учебного пособия по дисциплине представлен в **Приложении 10** к настоящему Положению.

**5.4. Методические указания для обучающихся** по освоению дисциплины (модуля) нацелены на закрепление студентами теоретических знаний, осознание взаимосвязи теории и практики, выработку практических умений и навыков с учетом рекомендуемого режима и характера учебной работы, а также с учетом необходимого формата (практические занятия, курсовая работа или лабораторная работа, самостоятельная работа) в зависимости от дисциплины. Методические указания включают в себя:

1. Указания по проведению практических (семинарских) занятий.
2. Указания по проведению лабораторного практикума (при наличии в учебном плане).
3. Указания по проведению самостоятельной работы студентов.



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

**5.5. Указания по проведению практических (семинарских) занятий** нацелены на закрепление студентами теоретических знаний, осознание взаимосвязи теории и практики, выработку практических умений и навыков.

Указания включают:


1. Перечень тем теоретического курса, предварительное изучение которых необходимо для выполнения практических занятий.
2. Задания и порядок выполнения практических заданий.
3. Рекомендации по выполнению.
4. Контрольные вопросы для самопроверки.
5. Список литературы, справочных материалов, ссылки на информационные ресурсы сети «Интернет».
6. Тематика семинарских (практических) занятий, их содержание, перечень докладов и т.д.

**5.6. Указания по выполнению лабораторного практикума** нацелены на закрепление студентами теоретических знаний, осознание взаимосвязи теории и практики, выработку практических умений и навыков. Методические указания включают:

1. Перечень тем теоретического курса, предварительное изучение которых необходимо для выполнения лабораторного практикума.
2. Задания и порядок выполнения лабораторного практикума.
3. Рекомендации по выполнению.
4. Контрольные вопросы для самопроверки.
5. Список литературы, справочных материалов, ссылки на информационные ресурсы сети «Интернет».

**5.7. Указания по проведению самостоятельной работы студентов** призваны помочь студентам в их подготовке ко всем видам аудиторной работы, предусмотренной рабочим учебным планом, формировании навыков самоорганизации и саморазвития, самостоятельного освоения учебного материала, а также закреплению приобретенных знаний, умений и навыков. Методические рекомендации по самостоятельной работе включают в себя:

1. Перечень тем, заданий.
2. Рекомендации по выполнению отдельных видов работ при освоении дисциплины.
3. Список литературы, справочных материалов, ссылки на информационные ресурсы сети «Интернет» и т.д.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>Cum nobis in futuro</p> <p>MCMXCVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке разработки, утверждения и хранения          учебно-методических материалов по программам          бакалавриата, специалитета и магистратуры</i>
СМК-П-2.1-04-21	

4. Измерительные материалы контроля освоения изучаемого материала.

Шаблон титульного листа и структура методических указаний для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены в **Приложении 8/2** к настоящему Положению.


**5.8. Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы (курсового проекта)** систематизируют, закрепляют, углубляют полученные теоретические знания и практические навыки, формируют первичные навыки научно-исследовательской деятельности, умения применять теоретические знания на практике, использовать справочную, нормативную литературу, развивают творческую инициативу, самостоятельность студентов, готовят их к итоговой аттестации. Методические указания по выполнению курсовой работы (курсового проекта) включают в себя:

1. Выбор темы курсовой работы (проекта).
2. Рекомендации по написанию курсовой работы (проекта).
3. Требования по оформлению курсовой работы (проекта).
4. Перечень тем курсовых работ (проектов).
5. Рецензирование курсовой работы (проекта).
6. Указания по организации и процедуре защиты работы.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Шаблон титульного листа и структура методических указаний для обучающихся по выполнению курсовой работы (курсового проекта) представлены в **Приложении 11** к настоящему Положению.

**5.9. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущей и промежуточной аттестации** обучающихся по дисциплине или практике нацелены на оценку учебных достижений студентов, выполнение заданий ФОС демонстрирует уровень их подготовки и успешность освоения дисциплины. Фонд оценочных средств должен формироваться на основе ключевых принципов оценивания:

1. Валидность: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения.
2. Надежность: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений.
3. Объективность: разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>Cum nobis in futuro</p> <p>MCMXCVIII</p> <p>СМК-П-2.1-04-21</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке разработки, утверждения и хранения учебно-методических материалов по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры</i>

В соответствии с ФГОС ВО фонды оценочных средств включают в себя типовые задания, контрольные работы, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций и знаний. Оценочные средства, сопровождающие реализацию каждой ОПОП ВО, должны быть разработаны для проверки качества формирования компетенций и являться действенным средством не только оценки, но и обучения. ФОС включает в себя:

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности характеризующих этапы формирования компетенций.

Шаблон титульного листа фонда оценочных средств представлен в **Приложении 8/1** к настоящему Положению.



СМК-П-2.1-04-21

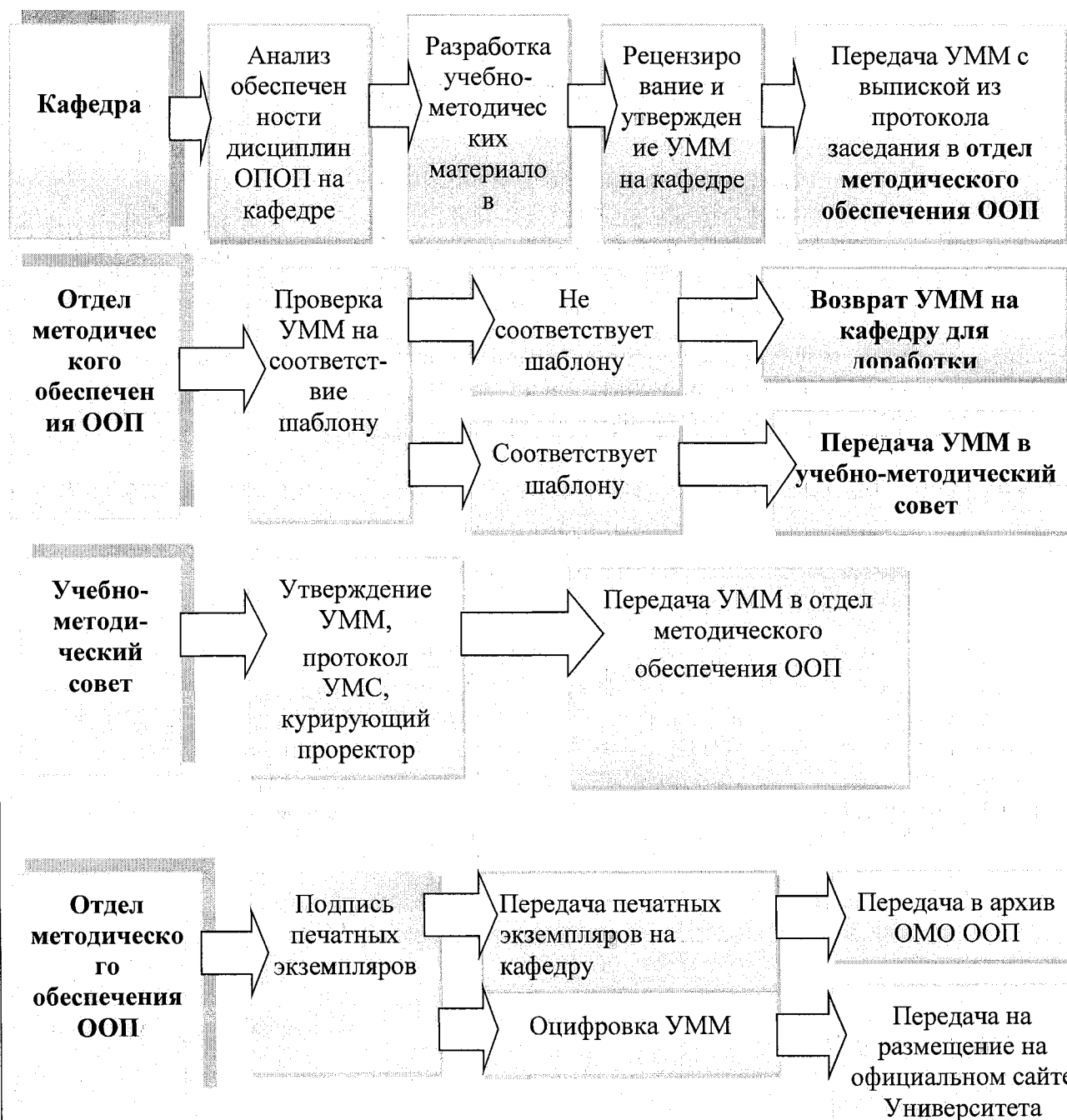
Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

## 6. Регламент разработки и утверждения учебно-методической документации в Университете





СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры

## 7. Разработка и утверждение учебно-методических материалов на кафедре

**7.1. Учебно-методические материалы** разрабатываются по каждой дисциплине, закрепленной за кафедрой. Учебно-методические материалы разрабатываются преподавателем (коллективом авторов) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплин в соответствии с учебным планом и закреплением дисциплин за кафедрой. Ответственность за разработку учебно-методических материалов несет заведующий кафедрой, за которой закреплены данные дисциплины. Ответственным координатором разработки учебно-методических материалов является заведующий кафедрой.

**7.2. При составлении, согласовании и утверждении учебно-методических материалов** должно быть обеспечено их соответствие следующим документам:

1. Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС) по соответствующему направлению (специальности).
2. Учебному плану направления (специальности).
3. Требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса по направлению подготовки дипломированных специалистов (при наличии).
4. Настоящему Положению.

**7.3. При разработке учебно-методических материалов** должны быть учтены:

1. Содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования, учебно-методическими объединениями ВУЗов России с учетом степени неактуальности основной и дополнительной литературы.
2. Содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения.
3. Новейшие достижения в данной области.
4. Требования организаций - потенциальных потребителей выпускников.
5. Рекомендации выпускающей кафедры.
6. Материальное и информационное обеспечение Университета.

**7.4. Процесс разработки новых учебно-методических материалов** включает следующие этапы:

1 этап: Предварительный анализ:

1. нормативной документации, информационной, методической и материально-технической базы обеспечивающей кафедры;





СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области

«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

2. имеющейся в библиотеке Университета (в необходимом количестве) основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов;

3. методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование и т.д.).

2 этап: Разработка учебно-методических материалов.

#### **7.5. Порядок утверждения учебно-методических материалов.**

На заседании кафедры проводится процедура обсуждения учебно-методических материалов, разрабатываемых ППС кафедры, оцениваются их содержание и правильность оформления. Далее, при наличии замечаний материалы возвращаются разработчику. При отсутствии замечаний проводится процедура согласования с заведующим выпускающей кафедры, материалы утверждаются и подписываются заведующим кафедрой. По итогам заседания кафедры готовится выписка из протокола заседания об утверждении учебно-методических материалов (**Приложение 12**), далее учебно-методические материалы передаются в отдел методического обеспечения основных образовательных программ.

Рассмотренные и одобренные на заседании выпускающей кафедры учебно-методические материалы, которые соответствуют ФГОС и требованиям локальных актов Университета по содержанию и структуре, согласовываются с заведующим кафедрой, руководителем ОПОП и заведующим библиотекой, рекомендуются к применению в реализации образовательной программы Учебно-методическим Советом Университета и утверждаются проректором по учебно-методической работе.

#### **8. Порядок переутверждения рабочих программ дисциплин (модуля)**

**8.1. Рабочие программы всех дисциплин, закрепленных за кафедрой, ежегодно должны обновляться и переутверждаться на заключительном заседании кафедры в текущем учебном году (**Приложение 13**). Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов, достижений науки, новых поступлений литературы. Все внесенные в учебно-методические материалы изменения отражаются в ОПОП.**



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

## 9. Порядок рассмотрения, утверждения рукописей учебных и научных изданий

**9.1 Учебные и научные издания** создаются на основе утвержденного план подготовки учебно-методических материалов Университета на текущий учебный год.

**9.2 Подготовленные к изданию рукописи** должны пройти процедуру рецензирования.

Выделяются две формы рецензирования: внутривузовское и внешнее. Внутривузовскому рецензированию подвергаются все виды учебных изданий.

Внутренним (-ими) рецензентом (-ами) рукописи должен быть работник, отнесенный к профессорско-преподавательскому составу из числа иных кафедр Университета, имеющий ученую степень доктора или кандидата наук, специализирующихся в близкой или смежной области наук.

Для опубликования учебника или учебного пособия необходимо две внешние рецензии, заверенные печатью отдела кадров организации, сотрудником которой является рецензент.

**9.3. Обязательной проверке на объем заимствований** подлежат произведения научной (монографии), учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, планируемые Университетом к изданию и включенные в план подготовки УММ на текущий учебный год.

Документ считается прошедшим проверку с положительным результатом, если он соответствует следующим критериям, представленным в таблице 3.

Таблица 3

Пороговые значения оригинальности текста для различных видов учебных, методических и научных разработок

Виды работ	Ответственные подразделения	Оригинальность текста не менее, %
Монографии	Кафедра, Отдел методического обеспечения ООП	70
Учебники		60
Учебные и учебно-методические пособия		50
Методические указания и рекомендации, практикумы		
Сборники задач и упражнений		



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»  
Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

#### **9.4. Подготовленная рукопись рассматривается на заседании кафедры.**

При обсуждении рукописи для ее издания рассматриваются следующие критерии:

- соответствие по виду издания (учебник, учебное пособие и т.п.);
- соответствие содержательно разделам (частям) рабочей программы дисциплины;
- соответствие требованиям образовательного стандарта,
- соответствие материала издания формируемым компетенциям;
- научный и методический уровень, актуальность и доступность изложения материала;
- цитирование, заимствование, плагиат;
- оформление списка используемой литературы в соответствии с требованиями ГОСТ.

В случае наличия замечаний и/или несоответствия установленному уровню оригинальности текста работа возвращается автору (-ам) на доработку. Автор несет полную ответственность за содержание работы и не должен производить в ней изменения, направленные на обход алгоритмов проверки системы.

Решение кафедры оформляется выпиской из протокола заседания кафедры. Решение должно содержать одну из приведенных вариантов формулировок:

- Кафедра рекомендует к изданию в печатном или электронном виде в качестве основной или дополнительной литературы;
- Кафедра не рекомендует к изданию.

В случае отрицательного решения, автору даются обоснования по выявленным несоответствиям и определяются новые сроки для ее представления.

#### **9.5. Автор(ы) (авторский коллектив) несут ответственность:**

- за содержание публикуемого материала;
- качество предоставленной рукописи;
- за соответствие оформления рукописи установленным требованиям;
- за соблюдение авторства сторонних изданий, использованных в работе.

Автор (ы) и заведующий кафедрой несут ответственность:

- за соблюдение условий об интеллектуальной собственности,
- за качество излагаемого материала,
- за соответствие его назначению по виду издания,
- за отсутствие элементов плагиата (самоплагиата),
- за своевременность предоставления рукописи;



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

– обоснования необходимого тиража издания.

Рецензент отвечает за объективную оценку содержания рукописи и соответствия ее установленным требованиям.

**9.6 Рассмотренные и рекомендованные кафедрой рукописи** в электронном виде и сопроводительные документы передаются в отдел методического обеспечения основных образовательных программ.

На уровне отдела методического обеспечения основных образовательных программ рукопись рассматривается на соответствие:

- положительного заключения кафедры;
- положительного заключения рецензент (ов);
- читательского адреса коду и названию направления подготовки специальности;
- по виду издания.

Рукопись, подготовленная преподавателем и рекомендованная кафедрой к изданию, может быть передана на дополнительное рецензирование по решению отдела методического обеспечения основных образовательных программ.

При необходимости ответственный сотрудник отдела методического обеспечения может провести дополнительную проверку на объем заимствований представленной рукописи и в случае несоответствия установленному уровню оригинальности текста работы вернуть ее автору (-ам) на переработку с приложением отчета о проверке.

Рекомендованные к изданию и использованию в реализации ОПОП Учебно-методическим Советом Университета рукописи передаются в отдел методического обеспечения основных образовательных программ. Далее специалист отдела осуществляет их подготовку к дальнейшему изданию и передает материалы либо в электронно-библиотечную систему, либо в типографию, в зависимости от вида издания (электронное/печатное).

## **10. Обязанности отдела методического обеспечения основных образовательных программ**

**10.1. Специалисты** отдела рассматривают учебно-методические материалы по мере их поступления.

**10.2. Специалисты** отдела проверяют учебно-методические материалы на соответствие требованиям ФГОС, учебному плану направления / специальности, утвержденному шаблону. При наличии замечаний по форме или содержанию учебно-методические материалы возвращаются на кафедру для доработки. При



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»  
Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

отсутствии замечаний учебно-методические материалы передаются в учебно-методический совет для дальнейшего рассмотрения.

**10.3. Учебно-методический совет** отклоняет или рекомендует УММ к применению в реализации образовательной программы. Рекомендованные Учебно-методическим советом и утвержденные проректором по учебно-методической работе учебно-методические материалы передаются в отдел методического обеспечения основных образовательных программ.

**10.4. Учебно-методические материалы печатаются** кафедрами в 2-х экземплярах и подписываются. 1 экземпляр передается на кафедру.

**10.5. Специалисты** отдела методического обеспечения передают на размещение данные материалы на официальный сайт Университета.

## **11. Хранение учебно-методических материалов**


**11.1. Печатный оригинал** учебно-методических материалов с соответствующими подписями хранится на кафедре, обеспечивающей преподавание дисциплины. Утвержденные на УМС учебно-методические материалы в течение недели передаются в отдел методического обеспечения основных образовательных программ в электронном виде. Электронный вариант (аналог) учебно-методических материалов хранится в электронной базе данных на сайте Университета.

**11.2. Электронный вариант** учебно-методических материалов предоставляется в отдел методического обеспечения кафедрой разработчиком в формате Microsoft word (.doc) на машиночитаемых носителях (CD-диски). Файлы большого размера допускается представлять в архивированном виде с использованием архиваторов RAR или ZIP.

**11.3. Университет обеспечивает** возможность свободного доступа студентам, преподавателям и сотрудникам Университета к электронной базе учебно-методических материалов через локальную сеть.

**11.4. Тиражированию подлежат** только учебно-методические материалы, рекомендованные решением УМС (учебные пособия, учебники, методические указания по курсовому, дипломному проектированию и т.д.).

**11.5. Все учебно-методические материалы** дисциплин кафедры, утвержденные на УМС, хранятся в архиве кафедры 5 лет, в архиве отдела методического обеспечения ОПОП в электронном виде на машиночитаемых носителях до 10 лет.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVIII</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»
	Система менеджмента качества
	Положение о порядке разработки, утверждения и хранения учебно-методических материалов по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры
СМК-П-2.1-04-21	

## Приложение 1

### Аннотация дисциплин (модулей) учебного плана

Указывается статус дисциплины, ее адресат, сведения о кафедре, подготовившей программу, предметная область дисциплины, компетенции выпускника, сформированные в ходе изучения дисциплины, виды и формы контроля, организационные формы изучения дисциплины и ее общая трудоемкость.

#### ПРИМЕР:

Дисциплина «История» относится к базовой части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки бакалавриата 38.03.01 Экономика, профиль «...»

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Изучение данной дисциплины базируется на знании школьной программы по гуманитарным и общественным предметам: история, литература, обществоведение.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ОК-1....

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с (предметная область).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет \_\_\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_\_\_ часов. Преподавание дисциплины ведется на I курсе на I семестре продолжительностью 18 недель и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме \_\_\_\_\_, промежуточная аттестация в форме \_\_\_\_\_.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: ...



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры

**Приложение 2**

*Образец оформления титульного листа программы  
учебной / производственной / преддипломной практики*

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе  
Н.В. Бабина  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**УКАЗАТЬ ИНСТИТУТ**  
**КАФЕДРА**  
**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ /**  
**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки:  
Профиль (если нет - написать «Отсутствует»):  
Квалификация (степень) выпускника:  
Форма обучения:  
Год набора:

**Королев**  
**202\_**



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования Московской области  
 «Технологический университет имени дважды Героя  
 Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
 учебно-методических материалов по программам  
 бакалавриата, специалитета и магистратуры*

*Образец оформления оборотной стороны титульного листа программы  
 учебной / производственной / преддипломной практики*

Автор: Ф.И.О. Программа учебной / производственной / преддипломной  
 практики. – Королев МО: «Технологический Университет», 202\_\_ - ... с.

Рецензент: Ф.И.О.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального  
 государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО)  
 по направлению подготовки бакалавров ... (указать направление), магистров ...  
 (указать направление) и Учебного плана, утвержденного Ученым советом  
 «Технологического Университета». Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (дата и номер протокола утверждения рабочего плана).

**Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (Ф.И.О., ученая степень, звание, подпись)				
Год утверждения (переутверждения)	202_			
Номер и дата протокола заседания кафедры				

**Программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переутверждения)	202_			
Номер и дата протокола УМС				

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ ФИО, должность, ученое звание





СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области

«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

### Структура содержания программы учебной / производственной / преддипломной практики

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП.
3. Указание места практики в структуре ОПОП ВО.
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях, либо в академических или астрономических часах.
5. Содержание практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (**Приложение 11**).
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры

Приложение 3

*Образец оформления титульного листа фонда оценочных средств для  
итоговой (государственной итоговой) аттестации*

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ Н.В. Бабина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**УКАЗАТЬ ИНСТИТУТ**

**КАФЕДРА**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИТОГОВОЙ  
(ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки:

Профиль (если нет - написать отсутствует):

Квалификация (степень) выпускника:

Форма обучения:

Год набора:

Королев

202\_



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования Московской области  
 «Технологический университет имени дважды Героя  
 Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
 учебно-методических материалов по программам  
 бакалавриата, специалитета и магистратуры*

*Образец оформления оборотной стороны титульного листа фонда  
 оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации*

Автор: Ф.И.О. Фонд оценочных средств для итоговой (государственной  
 итоговой) аттестации. – Королев МО: «Технологический Университет», 202\_ -  
 ... с.

Рецензент: Ф.И.О.

Материалы составлены в соответствии с требованиями федерального  
 государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО)  
 по направлению подготовки бакалавров / специалистов / магистров ... (указать  
 направление) и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета.  
 Протокол № от 20 года (дата и номер протокола утверждения рабочего  
 плана).

**ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (Ф.И.О., ученая степень, звание, подпись)				
Год утверждения (переутверждения)	202_			
Номер и дата протокола заседания кафедры				

**ФОС рекомендован на заседании УМС:**

Год утверждения (переутверждения)	202_			
Номер и дата протокола УМС				

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ ФИО, должность, ученое звание



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

### **Структура содержания фонда оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации**

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

Приложение 4

*Образец оформления титульного листа  
программы государственного экзамена*

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по учебно-методической работе

Н.В. Бабина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**УКАЗАТЬ ИНСТИТУТ**

**КАФЕДРА**

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

Направление подготовки:

Профиль (если нет - написать «Отсутствует»):

Квалификация (степень) выпускника:

Форма обучения:

Год набора:

Королев

202\_



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования Московской области  
 «Технологический университет имени дважды Героя  
 Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
 учебно-методических материалов по программам  
 бакалавриата, специалитета и магистратуры

*Образец оформления оборотной стороны титульного листа  
 программы государственного экзамена*

Автор: Ф.И.О. Программа государственного экзамена. – Королев МО:  
 «Технологический Университет», 202\_\_ - ... с.

Рецензент: Ф.И.О

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров ... (указать направление), магистров ... (указать направление) и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (дата и номер протокола утверждения рабочего плана).

**Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (Ф.И.О., ученая степень, звание, подпись)				
Год утверждения (переподтверждения)	202_			
Номер и дата протокола заседания кафедры				

**Программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переподтверждения)	202_			
Номер и дата протокола УМС				

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ ФИО, должность, ученое звание



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»  
Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

### Структура содержания программы государственного экзамена

1. Порядок проведения государственного экзамена.
2. Перечень дисциплин и вопросов, включенных в государственный экзамен.
3. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации.
4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.
5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Перечень информационных технологий.



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры

Приложение 5

Образец оформления титульного листа методических рекомендаций по  
выполнению и оценке выпускных квалификационных работ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

Н.В. Бабина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УКАЗАТЬ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОЦЕНКЕ ВЫПУСКНЫХ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Направление подготовки:

Профиль (если нет - написать отсутствует):

Квалификация (степень) выпускника:

Форма обучения:

Год набора:

Королев

202\_





СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования Московской области  
 «Технологический университет имени дважды Героя  
 Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
 учебно-методических материалов по программам  
 бакалавриата, специалитета и магистратуры*

*Образец оформления оборотной стороны титульного листа  
 методических рекомендаций по выполнению и оценке выпускных  
 квалификационных работ*

Автор: Ф.И.О. Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ. – Королев МО: «Технологический Университет», 202\_ - ... с.

Рецензент: Ф.И.О

Методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров ... (указать направление), специалистов ... (указать направление), магистров ... (указать направление) и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (дата и номер протокола утверждения рабочего плана).

**Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (Ф.И.О., ученая степень, звание, подпись)				
Год утверждения (переутверждения)	202_			
Номер и дата протокола заседания кафедры				

**Методические рекомендации рекомендованы на заседании УМС:**

Год утверждения (переутверждения)	202_			
Номер и дата протокола УМС				

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ ФИО, должность, ученое звание



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

### Структура методических рекомендаций по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ

1. Форма выполнения выпускной квалификационной работы.
2. Структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию.
3. Примерная тематика и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ.
4. Порядок выполнения и представления в государственную экзаменационную комиссию по защите выпускной квалификационной работы.
5. Обязанности и ответственность руководителя выпускной квалификационной работы.
6. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.
7. Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации.



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

Приложение 6

*Образец оформления примерной тематики  
выпускных квалификационных работ*

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе  
Н.В. Бабина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**УКАЗАТЬ ИНСТИТУТ**

**КАФЕДРА**

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Направление подготовки:

Профиль (если нет - написать отсутствует):

Квалификация (степень) выпускника:

Форма обучения:

Год набора:

Королев

202\_



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»  
Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

Приложение 7

*Образец оформления титульного листа методических указаний по  
организации и проведению научно-исследовательской работы*

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по учебно-методической работе

Н.В. Бабина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УКАЗАТЬ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И  
ПРОВЕДЕНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки:

Профиль (если нет - написать отсутствует):

Квалификация (степень) выпускника:

Форма обучения:

Год набора:

Королев

202\_



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования Московской области  
 «Технологический университет имени дважды Героя  
 Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
 учебно-методических материалов по программам  
 бакалавриата, специалитета и магистратуры*

*Образец оформления оборотной стороны титульного листа  
 методических указаний по организации и проведению научно-исследовательской  
 работы*

Автор: Ф.И.О. Методические указания по организации и проведению  
 научно-исследовательской работы. – Королев МО: «Технологический  
 Университет», 202\_ - ... с.

Рецензент: Ф.И.О.

Методические указания по организации и проведению научно-  
 исследовательской работы составлены в соответствии с требованиями  
 федерального государственного образовательного стандарта высшего  
 образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки магистров ... (указать  
 направление) и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета.  
 Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (дата и номер протокола  
 утверждения рабочего плана).

**Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (Ф.И.О., ученая степень, звание, подпись)				
Год утверждения (переутверждения)	202_			
Номер и дата протокола заседания кафедры				

**Методические указания рекомендованы на заседании УМС:**

Год утверждения (переутверждения)	202_			
Номер и дата протокола УМС				

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ ФИО, должность, ученое звание



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

### Структура содержания методических указаний по организации и проведению научно-исследовательской работы

1. Общие положения.
2. Компетенции, формируемые в ходе выполнения НИР.
3. Организация выполнения НИР.
4. Содержание НИР, требования к выполнению и оформлению.
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Перечень информационных технологий.



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры

Приложение 8

Образец оформления титульного листа  
рабочей программы дисциплины (модуля)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по учебно-методической работе

Н.В. Бабина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УКАЗАТЬ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«\_\_\_\_\_»

Направление подготовки:

Профиль (если нет - написать отсутствует):

Квалификация (степень) выпускника:

Форма обучения:

Год набора:

Королев

202\_



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры

Приложение 8/1

Образец оформления титульного листа фонда оценочных средств  
для проведения промежуточной аттестации обучающихся  
по дисциплине (модулю) или практике

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по учебно-методической работе

Н.В. Бабина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УКАЗАТЬ ИНСТИТУТ И ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ИЛИ ПРАКТИКЕ**

«\_\_\_\_\_»

Направление подготовки:

Профиль (если есть):

Квалификация (степень) выпускника:

Форма обучения:

Год набора:

Королев

202\_





СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

Приложение 8/2

*Образец оформления титульного листа методических указаний для  
обучающихся по освоению дисциплины (модуля)*

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе  
Н.В. Бабина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УКАЗАТЬ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

«\_\_\_\_\_»

- Направление подготовки:
- Профиль (если есть):
- Квалификация (степень) выпускника:
- Форма обучения:
- Год набора:

Королев  
202\_



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры

Приложение 9

Образец оформления титульного листа  
курса лекций по дисциплине (модулю)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по учебно-методической работе

Н.В. Бабина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УКАЗАТЬ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА

КУРС ЛЕКЦИЙ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

«\_\_\_\_\_»

Направление подготовки:

Профиль (если нет - написать отсутствует):

Квалификация (степень) выпускника:

Форма обучения:

Королев

202\_



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

Приложение 10

*Образец оформления титульного листа учебного пособия по дисциплине*

**УКАЗАТЬ ИНСТИТУТ**

**КАФЕДРА**

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«—————»

**Королев**

**202\_**



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры

Приложение 11

Образец оформления титульного листа методических указаний по  
выполнению курсовых работ (проектов) для обучающихся

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по учебно-методической работе

Н.В. Бабина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УКАЗАТЬ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ  
РАБОТ (ПРОЕКТОВ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

«\_\_\_\_\_»

Направление подготовки:

Профиль (если нет - написать отсутствует):

Квалификация (степень) выпускника:

Форма обучения:

Год набора:

Королев

202\_



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования Московской области  
 «Технологический университет имени дважды Героя  
 Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
 учебно-методических материалов по программам  
 бакалавриата, специалитета и магистратуры

Образец оформления оборотной стороны титульного листа  
 методических указаний по выполнению курсовых работ (проектов) для  
 обучающихся

Автор: Ф.И.О. Методические указания по выполнению курсовых работ  
 (проектов) для обучающихся. – Королев МО: «Технологический Университет»,  
 20\_\_ - ... с.

Рецензент: Ф.И.О.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями  
 федерального государственного образовательного стандарта высшего  
 образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров / специалистов  
 / магистров ... (указать направление) и Учебного плана, утвержденного Ученым  
 советом Университета. Протокол № \_\_ от 20\_\_ года (дата и номер протокола  
 утверждения рабочего плана).

**Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (Ф.И.О., ученая степень, звание, подпись)				
Год утверждения (переутверждения)	202__			
Номер и дата протокола заседания кафедры				

**Методические указания рекомендованы на заседании УМС:**

Год утверждения (переутверждения)	202__			
Номер и дата протокола УМС				

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ ФИО, должность, ученое звание



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области

«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры*

### **Структура содержания методических указаний по выполнению курсовых работ (проектов) для обучающихся**

1. Выбор темы курсовой работы (проекта).
2. Рекомендации по написанию курсовой работы (проекта).
3. Требования по оформлению курсовой работы (проекта).
4. Перечень тем курсовых работ (проектов).
5. Рецензирование курсовой работы (проекта).
6. Указания по организации и процедуре защиты работы.
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования Московской области  
 «Технологический университет имени дважды Героя  
 Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

*Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
 учебно-методических материалов по программам  
 бакалавриата, специалитета и магистратуры*

Приложение 12

**Выписка из протокола заседания кафедры**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об утверждении учебно-методических материалов  
 (готовится кафедрой-разработчиком)

№ п/п	Наименование дисциплины	Ф.И.О. разработчика	Вид учебно-методического материала	Направление подготовки	Рецензент по кафедре	Срок подготовки по плану кафедры

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования Московской области  
 «Технологический университет имени дважды Героя  
 Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
 учебно-методических материалов по программам  
 бакалавриата, специалитета и магистратуры

Приложение 13

Выписка из протокола заседания кафедры

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о переутверждении рабочих программ  
 (готовится кафедрой-разработчиком)

№ п/п	Наименование дисциплины	Ф.И.О. разработчика	Направление подготовки	Год разработки	Характер изменений
	Рабочие программы дисциплин бакалавриата				
	Рабочие программы дисциплин специалитета				
	Рабочие программы дисциплин магистратуры				

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /





СМК-П-2.1-04-21

Министерство образования Московской области

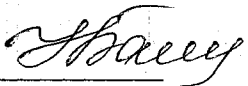
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет имени дважды Героя  
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»  
Система менеджмента качества

Положение о порядке разработки, утверждения и хранения  
учебно-методических материалов по программам  
бакалавриата, специалитета и магистратуры

### Лист согласования

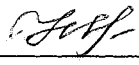
#### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-  
методической работе

  
«2» 02 2021 г.

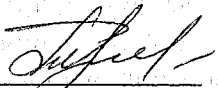
Н.В. Бабина

Начальник  
управления качества  
образования

  
«2» 02 2021 г.

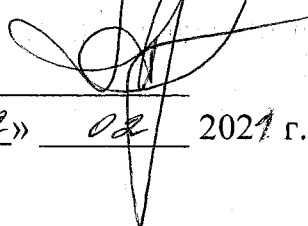
Н.Ю. Бобкова

Начальник  
методического  
управления

  
«2» 02 2021 г.

Т.В. Тришкина

Начальник  
юридического отдела

  
«2» 02 2021 г.

Г.А. Прокопович

