УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ф. Исламутдинов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 год

ПРАВИЛА

Оформления раздела 7.1 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)» в рабочих программах дисциплин

СМК ЮГУ НБ ПП – 05 – 2020

|  |  |
| --- | --- |
| Изм. № | Изм.№ |
|  |  |

|  |
| --- |
| ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  Приказом проректора по научной работе ФГБОУ ВО «ЮГУ» №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| г. Ханты-Мансийск |

**Предисловие**

1. РАЗРАБОТАНО Научной библиотекой ЮГУ.
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ впервые.

Настоящие правила являются результатом интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственностью) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и не может быть использовано без согласия правообладателя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

**© ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», 2020**

ИД документа: 844689

Версия документа: 1

**Список ЭП документа: Локальный нормативный акт: Правила оформления раздела 7.1 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)» в рабочих программах дисциплин\_**

Инициатор - Кузнецова Ирина Егоровна

Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

| **Кто подписал** | | **За кого поставлена подпись** | | **Дата** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | **ФИО** | **Должность** | **подписи** |
| Митрохина Е.А. | Начальник информационно-аналитического управления | Митрохина Е.А. | Начальник информационно-аналитического управления | 08.05.2020 13:46 |
| Кузнецова И.Е. | Директор научной библиотеки | Кузнецова И.Е. | Директор научной библиотеки | 12.05.2020 12:27 |
| Казаева Л.И. | Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам | Казаева Л.И. | Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам | 12.05.2020 12:44 |
| Южакова А.В. | Специалист по учебно-методической работе I категории академического отдела | Комсюкова Л.В. | Начальник академического отдела | 12.05.2020 13:04 |
| Картин О.С. | Начальник административно-правового управления | Картин О.С. | Начальник административно-правового управления | 12.05.2020 13:10 |
| Нахрачева П.Н. | Секретарь руководителя | Кучин Р.В. | Проректор по учебной работе | 14.05.2020 16:03 |

Распечатал: Кузнецова Ирина Егоровна

Дата печати отчета: 14.05.2020 16:32:14

1. **Общие положения**
   1. Настоящие правила призваны помочь профессорско-преподавательскому составу Университета при оформлении раздела 7.1 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)» в рабочих программах дисциплин.
   2. Данные правила обязательны для разработчиков при оформлении рабочих программ дисциплин (модуля).
2. **Нормативные ссылки**
   1. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями № 2 Документированной процедуры СМК ЮГУ «Управление документацией СМК» от 21 декабря 2015 г.
   2. Основными документами, регламентирующими деятельность по оформлению раздела 7.1, являются:

* Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
* приказ Министерства образования и науки РФ № 1651 от 26 декабря 2016 г.;
* настоящие правила.

1. **Термины, определения, сокращения**
   1. В настоящих требованиях используются следующие сокращения:

СМК – система менеджмента качества;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

ЭБС – Электронно-библиотечная система;

НБ ЮГУ – Научная библиотека Югорского государственного университета.

1. **Требования к оформление раздела 7.1 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)»**
   1. В качестве основной и дополнительной литературы используются:

– печатные издания из фондов далее НБ ЮГУ;

– электронные издания из ЭБС, на которые подписана НБ ЮГУ:

* ЭБС издательства «Лань» (https://e.lanbook.com);
* ЭБС «Znanium.com» (http://znanium.com);
* ЭБС «Biblio-online» (https://www.biblio-online.ru);
* ЭБС IPR BOOKS (http://www.iprbookshop.ru/).
  1. В основную и дополнительную литературу включаются следующие виды изданий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФГОС (3+) | ФГОС (3++)\* |
| Основная литература | Учебные издания | Учебные, учебно-методические издания |
| Дополнительная литература | В список дополнительной литературы, помимо учебных изданий, могут быть включены справочные, научные и официальные издания |

*\** в ФГОС 3++ не установлено разделение литературы на основную и дополнительную

* 1. В основную литературу включается 1–2 наименования изданий, в дополнительную литературу – 2–3 наименования.
  2. Издания, перечисленные в рабочих программах, должны быть в фонде библиотеки в следующем количестве:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФГОС (3+) | ФГОС (3++) |
| Печатные издания  основной литературы | не менее 0,5 экземпляра каждого из изданий  (1 учебник на 2 обучающихся) | не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий  (1 учебник на 4 обучающихся) |
| Печатные издания дополнительной литературы | не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий  (1 учебник на 4 обучающихся) |
| Электронные издания из ЭБС | 1 учебник на любое количество обучающихся | 1 учебник на любое количество обучающихся |

**В случае наличия учебного издания и в ЭБС, и в печатном виде, предпочтительнее включать учебник из ЭБС.**

* 1. Используется литература любых лет издания, требования к устареваемости (обновляемости) литературы отменены.
  2. В рабочие программы дисциплины (модуля) включаются только периодические издания, выписываемые Научной библиотекой, по соответствующей дисциплине. Со списком изданий можно ознакомиться на сайте Научной библиотеки http://lib.ugrasu.ru/services/podpiska-2013.aspx.
  3. Проверять наличие печатных изданий в фонде НБ ЮГУ следует по электронному каталогу библиотеки (http://webirbis.ugrasu.ru/ISAPI/irbis64r\_plus  
     /cgiirbis\_64\_ft.exe?C21COM=F&I1DBN=FOND\_FULLTEXT&P21DBN=FOND&Z21ID=&S21CNR=5). Учитываются все экземпляры изданий, имеющихся в НБ ЮГУ (**Экземпляры всего: …**).
  4. Для проверки наличия и определения доступности полного текста электронных изданий в ЭБС необходимо обязательно зарегистрироваться в ЭБС с компьютера, подключенного к университетской сети; затем войти в ЭБС (кнопки **«ВХОД» или «ВОЙТИ»)** и лишь после этого осуществлять поиск литературы. Тогда в результатах поиска будут отображаться книги, доступ к полным текстам которых открыт для ЮГУ. Чаще всего такие книги обозначены активными кнопками **«Читать»** или **«Перейти к полному тексту».**
  5. Следует принимать во внимание, что ЮГУ имеет подписку не на ЭБС в целом, а на отдельные базы (коллекции), входящие в эти ЭБС. Соответственно в ЮГУ имеется доступ к полным текстам только тех изданий, которые входят в эти базы (коллекции).
  6. Обязательно заполнение подраздела информационных ресурсов:

**Информационные ресурсы Научной библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ссылка на информационные ресурсы** | **Название ресурса** | **Возможность доступа** |
| 1 | http://diss.rsl.ru | Электронная библиотека диссертаций РГБ | Авторизованный доступ |
| 2 | http://elibrary.ru/defaultx.asp | Научная электронная библиотека «E-library» | Авторизованный доступ |
| 3. | https://e.lanbook.com | ЭБС издательства «Лань» | Авторизованный доступ |
| 4. | http://znanium.com | ЭБС «Znanium.com» | Авторизованный доступ |
| 5. | https://www.biblio-online.ru | ЭБС «Biblio-online» | Авторизованный доступ |
|  | http://www.iprbookshop.ru/ | ЭБС «IPR BOOKS» | Авторизованный доступ |

**Обратите внимание, что из представленных информационных ресурсов необходимо включить в рабочие программы только те, которые относятся к дисциплине.**

* 1. При отсутствии учебного издания по дисциплине необходимо сделать заявку на литературу (<http://lib.ugrasu.ru/services/заявка-на-приобретение-литературы.aspx>) за подписью руководителя высшей школы и передать в отдел формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки (каб. 325, адм. корпус).

**Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Изменение | Номера страниц | | | | № изменённого пункта, таблицы | № приказа о внесении изменения в документ | Подпись и дата внесения изменения |
|  | измененных | заменённых | новых | аннулированных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Лист учета оригинальных экземпляров и копий документа**

**Оригинальный экземпляр:**

Административно правое управление – 1 экз.

Управление по делопроизводству и общим вопросам – 1 экз.

**Копии:**

Директор Научной библиотеки – 1 экз.

Отдел развития библиотечно-информационных сервисов – 1 экз.

Руководители образовательных программ – 1 экз.

**Лист ознакомления работников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. лица,  ознакомившегося с документом | Должность | Дата ознакомления с документом | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |