

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об учебно-методическом комплексе**

Утверждено решением Ученого  
совета Университета от 16.11.2010,  
протокол № 2

### **1 Общие положения**

1.1 Положение об учебно-методическом комплексе предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации» (далее – Университет) по всем формам обучения.

1.2 Предусмотренный настоящим Положением уровень учебно-методической обеспеченности учебной дисциплины является одним из условий, позволяющих достичь необходимого качества подготовки и профессиональной переподготовки обучающихся в Университете.

1.3 Настоящее Положение регулирует процесс подготовки учебного материала как с точки зрения содержания, так и формы в целях создания условий, позволяющих эффективно организовать и поддерживать самостоятельную работу студента и сохранить преемственность в преподавании учебных дисциплин.

1.4 Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Федеральном законе «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Приказом Минобрнауки РФ «О комплексной оценке деятельности высшего учебного заведения» (№ 864 от 12.11.99г.), инструктивным письмом Минобрнауки России от 19.05.2000 № 14-52-357/ин/13 «О порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных образовательных стандартов», инструктивным письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.04.2006 № 02-55-77 ин/ак.

1.5 Требования Положения должны соблюдаться всеми кафедрами Университета.

### **2 Цели и задачи Учебно-методического комплекса**

2.1 Целью создания учебно-методических комплексов является повышение качества подготовки выпускников через программно-методическое обеспечение образовательного процесса по каждой дисциплине всех специальностей, реализуемых в Университете.

2.2 При создании УМК решаются следующие задачи:

2.2.1 Подготовка учебно-методического обеспечения и формирование учебно-методических комплексов по всем дисциплинам, преподаваемым в Университете.

2.2.2 Оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.

2.2.3 Создание инструмента планирования и организации работы по совершенствованию учебно-методической базы Университета.

2.2.4 Получение учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, учебно-методических пособий.

### **3 Структура Учебно-методического комплекса**

**Учебно-методический комплекс** (УМК) – совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в учебную программу дисциплины. Состав УМК определяется содержанием утвержденных учебной и рабочей программ по соответствующей дисциплине.

УМК дисциплины составляется на основе следующих документов:

- ГОС по специальности;
- учебного плана специальности;
- примерной рабочей программы дисциплины, рекомендованной УМО;
- инструктивного письма Минобразования России от 19.05.2000 № 14-52-357/ин/13 «О порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных образовательных стандартов»;
- инструктивного письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.04.2006 № 02-55-77 ин/ак.

В состав УМК включаются:

**3.1 Программный материал**, определяющий содержание и объем изучения дисциплины. Составляющими документами программного материала являются:

**3.1.1 Учебная рабочая программа дисциплины**, утвержденная проректором по учебной работе.

**Учебная рабочая программа дисциплины** – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и учитывающая специфику

подготовки студентов по избранному направлению или специальности.

Учебная рабочая программа дисциплины (курса) является обязательной составной частью основной образовательной программы и разрабатывается на основе примерной программы учебной дисциплины, разработанной соответствующим Учебно-методическим объединением (УМО) и утвержденной Министерством образования и науки РФ (при отсутствии примерной программы – на основе ГОС по направлению (специальности)).

Оформление учебной рабочей программы выполняется в соответствии с требованиями Министерства образования РФ, требованиями, предъявленными в Положении о планировании, подготовке к внутривузовскому изданию и распространении учебно-методической литературы.

Программа каждой дисциплины (курса) направлена на выполнение единой целевой установки подготовки конкретного специалиста (бакалавра, магистра) и представляет собой базовый учебно-методический документ.

Учебная рабочая программа разрабатывается для каждой дисциплины учебного плана всех реализуемых в университете основных образовательных программ. Допускается разработка одной учебной рабочей программы по одной дисциплине для нескольких направлений и специальностей при условии совпадения количества часов в учебных планах и дидактических единиц в государственных образовательных стандартах по данным направлениям и специальностям. В этом случае на титульном листе программы делается соответствующая запись.

*3.1.2 Программы учебной и производственной практик*, конкретизирующие цели, содержание практического обучения студентов и содержащие задания с учетом конкретного предприятия – объекта практики, которые должны соответствовать задачам будущей профессиональной деятельности специалиста.

*3.1.3 Программа итогового экзамена* разрабатывается для установления при аттестационных испытаниях выпускников соответствия уровня их подготовки требованиям соответствующего Государственного образовательного стандарта.

### **3.2 Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов**

Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса может изучаться

студентом самостоятельно, это определяет необходимость разработки рекомендаций по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов. Содержание методических рекомендаций, как правило, может включать рекомендации по:

- планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;
- организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов;
- использованию материалов учебно-методического комплекса;
- работе с литературой;
- подготовке к экзамену (зачету);
- работе с тестовой системой оценки знаний, выполнению домашних заданий.

**3.3 Учебно-методические материалы:** лекции, практические/ лабораторные и семинарские занятия, справочная литература, материал для контроля знаний студентов, курсовые/выпускные квалификационные работы.

**3.3.1 Лекции** – форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. В состав учебно-методических материалов лекционного курса включаются:

- учебники и учебные пособия, разработанные преподавателями кафедры, конспекты (тексты, схемы) лекций в печатном виде и/или электронном представлении – электронный учебник, файл с содержанием материала, излагаемого на лекциях, файл с раздаточными материалами;
- тесты и задания по отдельным темам лекций (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;
- списки учебной литературы, рекомендуемой студентам в качестве основной и дополнительной по темам лекций (по соответствующей дисциплине);

**3.3.2 Практические/лабораторные занятия** – одна из форм учебного занятия, направленная на применение теоретических знаний в решении практических вопросов, развитие самостоятельности студентов и приобретение умений и навыков.

**Семинарские занятия** - составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Семинары способствуют углублённому изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и

суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Всё это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту. Следует иметь в виду, что подготовка к семинару зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

*Учебно-методические материалы* семинарских/практических/лабораторных занятий, входящие в состав УМК, включают:

а) методические указания по подготовке семинарских/практических/ лабораторных занятий, содержащие:

- цели и план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме;

- краткие теоретические и учебно-методические материалы по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых/изучаемых на семинарском/практическом/лабораторном занятии, со ссылками на дополнительные учебно-методические материалы, которые позволяют изучить более глубоко рассматриваемые вопросы;

- вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы с указанием конкретных страниц, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);

- тексты ситуаций для анализа, заданий, задач и т.п., рассматриваемых на семинарских/практических/лабораторных занятиях;

- материально-техническое обеспечение практических/лабораторных занятий.

б) методические указания для преподавателей, ведущих семинарские/ практические/лабораторные занятия, определяющие методику проведения занятий, порядок решения задач, предлагаемых студентам, варианты тем рефератов и организацию их обсуждения, методику обсуждения деловых ситуаций для анализа.

### **3.3.3 Словарь терминов и персоналий**

В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения. Для того чтобы студент мог качественно изучить материал курса, он должен

точно понимать и использовать термины, иметь краткие сведения о персоналиях, имеющих отношение к изучаемой дисциплине. В качестве вспомогательного средства в данном случае необходимо иметь толковый словарь терминов и персоналий - глоссарий. В данном словаре должны быть даны определения всех встречающихся в курсе терминов, относящихся именно к данному предмету. Термины могут привязываться к темам и/или располагаться в алфавитном порядке.

#### **3.3.4 *Формы текущего, промежуточного, рубежного и итогового контроля***

- примерные темы рефератов, эссе (могут быть включены в программу учебной дисциплины);
- варианты контрольных работ, тесты (материалы представляют собой набор заданий, позволяющих определить освоение отдельных тем учебной программы);
- контрольные вопросы по каждой теме учебной программы и по всему курсу (перечень вопросов представляется в заданной последовательности в полном соответствии с образовательной программой).

#### **3.3.5 *Курсовые и выпускные квалификационные работы (бакалаврские и дипломные)***

**Курсовая работа** – самостоятельная учебная работа студентов, выполняемая в течение курса (семестра) под руководством преподавателя. Включает комплекс исследовательских и расчетных работ по установленной тематике.

**Бакалаврская/дипломная работа** - выпускная квалификационная работа, выполняемая студентом самостоятельно под руководством научного руководителя на завершающей стадии обучения по основной профессиональной образовательной программе.

*Учебно-методические материалы* по курсовой/выпускной квалификационной работе, входящие в состав УМК, включают:

- тематику курсовых /выпускных квалификационных работ;
- методические указания по выполнению курсовой /выпускной квалификационной работы, содержащие краткие общие и учебно-методические материалы по тематике курсовой/выпускной квалификационной работы с указанием дополнительной литературы, использование которой позволяет более глубоко изучить отдельные вопросы, рассматриваемые в курсовой/выпускной квалификационной работе;
- методику выполнения курсовой/выпускной квалификационной работы, включающего описание исходных данных по курсовой/выпускной квалификационной работе, порядок

выполнения расчетной части работы, методику анализа полученных результатов, порядок оформления пояснительной записки по курсовой /выпускной квалификационной работе;

- методические рекомендации для преподавателей, руководящих курсовой/выпускной квалификационной работой, определяющие методику проведения занятий и консультаций, порядок защиты курсовой/выпускной квалификационной работы.

3.4 Совокупность всех учебных и учебно-методических материалов, входящих в УМК по соответствующей дисциплине, составляет документацию УМК. Документация УМК является интеллектуальной собственностью кафедры, разработавшей УМК.

#### **4 Порядок разработки УМК**

4.1 УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей чтение дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальностям (направлениям). Кафедра-разработчик УМК является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствующих требованиям Государственного стандарта по подготовке студентов по специальности (направлению), за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

4.2 Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

- разработка учебной рабочей программы по дисциплине, входящей в учебный план подготовки студентов по соответствующей специальности (направлению);

- разработка конспекта лекций, методики проведения практических/лабораторных и семинарских занятий, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ, программы всех видов практик и итогового экзамена;

- оформление документации по УМК;
- апробация материалов УМК в учебном процессе;
- корректировка материалов УМК.

4.3 Учебные рабочие программы разрабатываются и утверждаются в соответствии с Распоряжением по Университету «О порядке согласования и утверждения учебно-методического сопровождения образовательного процесса» (№4 от 10.11.2006 г.).

4.4 Учебные и учебно-методические материалы лекционного курса, практических/ лабораторных и семинарских занятий, курсовых/выпускных квалификационных работ, программы всех видов практик и итогового экзамена разрабатываются в соответствии с утвержденной учебной программой по дисциплине.

4.5 Срок разработки материалов устанавливается кафедрой-разработчиком УМК по соответствующей дисциплине, фиксируется протоколом заседания кафедры, подготовка элементов учебно-методических материалов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и план-заказ Методической комиссии по специальности на разработку учебно-методических материалов кафедры.

4.6 Апробация материалов УМК проводится на первом потоке студентов, осваивающих соответствующую дисциплину. Основная задача апробации – оценка усвоения учебного материала студентами, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала. При апробации допускается использование неполного комплекта учебных и учебно-методических материалов, но являющегося достаточным минимумом для усвоения дисциплины студентами.

4.7 По результатам апробации материалов УМК разработчики критически оценивают качество чтения дисциплины, готовят полный комплект документации УМК.

4.8 Кафедра-разработчик УМК в течение года после апробации дисциплины в учебном процессе:

- корректирует и утверждает документацию УМК;
- включает в план изданий кафедры учебные пособия и методические указания, подготовленные авторами УМК и прошедшие апробацию в учебном процессе;
- оценивает качество чтения дисциплины и подготовки материалов УМК.

4.9 При последующем чтении дисциплины преподаватели вносят изменения в материалы УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК новых материалов, более полно отражающих своевременное состояние материалов УМК.



## **5 Организация контроля содержания и качества разработки УМК**

Контроль содержания и качества разработки УМК возлагается на кафедру-разработчика УМК, Советы факультетов, Методические комиссии, Научно-методический совет.

**5.1 Кафедра-разработчик УМК** осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК.

С этой целью на кафедре:

**5.1.1** На этапе подготовки УМК:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей дисциплине, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку учебно-методических материалов комплекса; план подготовки на текущий год отражается в плане-заказе Методической комиссии по специальности на подготовку учебно-методических материалов кафедры и в индивидуальном плане работы преподавателя. Выполнение планов контролирует Учебно-методическое управление (или аналогичная ему структура филиала).

- своевременно рассматривается, рецензируется и передается для утверждения проректору по учебной работе учебная рабочая программа по соответствующей дисциплине;

- рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМК;

- обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы для библиотеки;

- регулярно оценивается готовность УМК к использованию в учебном процессе и принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки УМК;

**5.1.2** При апробации УМК в учебном процессе заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки преподавательского мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала учебной программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех преподавателей кафедры;

**5.1.3** На этапе корректировки материалов УМК заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

## **5.2 Ученый совет факультета** осуществляет:

- контроль содержания и качества подготовки учебных рабочих программ по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов специальностей факультета;
- контроль результатов апробации УМК в учебном процессе, соответствия содержания учебного материала утвержденной учебной программе;
- контроль содержания и качества подготовки документации УМК.

**5.3 Научно-методический совет** осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальностям (направлениям). С этой целью:

- в повестку дня заседаний Научно-методического совета вносятся вопросы по обсуждению обеспечения УМК по дисциплинам, прошедшим апробацию в учебном процессе;
- по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальностям (направлениям), даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.

## **6 Документационное обеспечение УМК**

В целях организационного обеспечения создания и развития учебно-методических комплексов настоящим Положением предусматривается введение формы титульных листов учебно-методического материала учебной дисциплины (Приложения 1-9).

**АНО ВПО ЦС РФ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

---

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

\_\_\_\_\_  
(название дисциплины)  
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ \_\_\_\_\_  
(шифр и название специальности)

\_\_\_\_\_ : Учебная программа. – М.:  
(ФИО автора) (название дисциплины)  
Российский университет кооперации, 201\_\_ . – \_\_ с.

Учебная программа по дисциплине « \_\_\_\_\_ »  
(название дисциплины)  
( \_\_\_\_\_ )  
(указать наименование цикла для дисциплины федерального компонента учебного плана)  
специальности \_\_\_\_\_  
(шифр и название специальности)  
составлена \_\_\_\_\_  
(ФИО автора, ученая степень, ученое звание, название кафедры, факультета)

в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта  
высшего профессионального образования, утвержденного

\_\_\_\_\_, И  
(дата утверждения указывается для дисциплины федерального компонента учебного плана)  
учебным планом от \_\_\_\_\_ .  
(дата утверждения)

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

**Учебная программа:**  
**согласована с кафедрой** \*\* \_\_\_\_\_  
(название выпускающей кафедры по специальности)

**Зав. кафедрой** (подпись) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. (ФИО)

**обсуждена и рекомендована** к изданию решением кафедры \_\_\_\_\_  
(название кафедры)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г., протокол № \_\_\_\_ .

**Зав. кафедрой** (подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**одобрена** Научно-методическим советом университета

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г., протокол № \_\_\_\_ .

**Председатель** (подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

© АНО ВПО ЦС РФ  
«Российский университет кооперации», 201\_\_  
© ФИО автора, 201\_\_

\* запись «в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утвержденного \_\_\_\_\_» производится для дисциплин федерального компонента учебного плана

\*\* запись «согласована с кафедрой» производится по числу кафедр, являющихся выпускающими по специальностям, для которых разработана учебная программа

**АНО ВПО ЦС РФ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

---

---

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ПРОГРАММА**  
**ИТОГОВОГО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО ЭКЗАМЕНА**

специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и название специальности)

Москва 201\_

\_\_\_\_\_. Программа итогового междисциплинарного экзамена. —  
(ФИО автора)

М.: Российский университет кооперации, 201\_\_\_. — \_\_\_ с.

Программа итогового междисциплинарного экзамена специальности

\_\_\_\_\_  
(шифр и название специальности)

составлена \_\_\_\_\_

(ФИО автора, ученая степень, ученое звание, название кафедры, факультета)

в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего  
профессионального образования, \_\_\_\_\_ утвержденного

\_\_\_\_\_, и учебным планом от \_\_\_\_\_.  
(дата утверждения) (дата утверждения)

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Программа итогового междисциплинарного экзамена:**  
**согласована с кафедрой** \_\_\_\_\_

(название выпускающей кафедры по специальности)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_ (ФИО)

**обсуждена и рекомендована** к изданию решением кафедры \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 201\_ г., протокол №\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

**одобрена** Научно-методическим советом университета

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г., протокол №\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

© АНО ВПО ЦС РФ

«Российский университет кооперации», 201\_

© ФИО автора, 201\_\_

**АНО ВПО ЦС РФ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

---

---

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название факультета, ФИО декана)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

**ПРОГРАММА** \_\_\_\_\_ **ПРАКТИКИ**  
(указать вид практики)

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ** \_\_\_\_\_  
(шифр и название специальности)

Москва 201\_

\_\_\_\_\_. Программа \_\_\_\_\_ практики.  
(ФИО автора) (учебная, производственная, преддипломная)  
– М.: Российский университет кооперации, 201\_\_\_. – \_\_\_ с.

Программа производственной практики специальности \_\_\_\_\_

(шифр и название специальности)  
составлена \_\_\_\_\_  
(ФИО автора, ученая степень, ученое звание, название кафедры, факультета)

в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утвержденного \_\_\_\_\_, и  
(дата утверждения)  
учебным планом от \_\_\_\_\_.  
(дата утверждения)

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Программа \_\_\_\_\_ практики:  
(учебная, производственная, преддипломная)

**обсуждена и рекомендована** к изданию решением кафедры \_\_\_\_\_  
(название)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г., протокол №\_\_.

**Зав. кафедрой** (подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**одобрена** Ученым советом факультета \_\_\_\_\_  
(название факультета,

\_\_\_\_\_ реализующего специальность)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г., протокол №\_\_.

**Председатель** (подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

© АНО ВПО ЦС РФ  
«Российский университет кооперации», 200\_  
© ФИО автора, 200\_\_



Образец оформления титульного листа

<p>АНО ВПО ЦС РФ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»</p>	<p>прописные, 14</p>
<p>Кафедра бухгалтерского учета</p>	<p>строчные, 14</p>
<p><b>Л.Н. Юдина</b></p>	<p>строчные, жирно, 14</p>
<p><b>БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ</b></p>	<p>прописные, жирно, 14</p>
<p>Методические указания для самостоятельной работы студентов</p>	<p>строчные, 4</p>
<p>для специальности 080111.65 Маркетинг</p>	<p>строчные, 14</p>
<p>Москва 2010</p>	<p>строчные, 14</p>

\* если работа подготовлена коллективом авторов, то на первой странице указываются три автора. Весь коллектив авторов указывается на второй странице.

\*\* если работа подготовлена для нескольких специальностей, то все они перечисляются на второй странице

Образец оформления оборотной страницы

---

Юдина Л.Н. Бухгалтерский учет: Методические указания для самостоятельной работы студентов. – Российский университет кооперации, 2010. – 54 с.

Методические указания для самостоятельной работы студентов по специальности 080111.65 Маркетинг разработаны в соответствии с учебным планом от 14.04. 2009 г. и учебной программой, утвержденной 31 марта 2010 г.

Рецензент: проф.Овсийчук М.Ф.

Одобрено и рекомендовано к изданию решением кафедры бухгалтерского учета от 21 ноября 2010 г., протокол № 3.

© АНО ВПО ЦС РФ  
«Российский университет кооперации», 2010  
© Юдина Л.Н., 2010

Образец оформления последней страницы  
учебно-методической литературы

---

Юдина Любовь Николаевна, к.э.н., профессор

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Методические указания для самостоятельной работы студентов  
для специальности 080111.65 Маркетинг

Работа издается в авторской редакции

АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»  
141014, Московская область, г. Мытищи,  
ул. В.Волошиной, 12/30

Подписано в печать 21.11.2010 г. Формат 60x84/16.  
Бумага газетная. Печать оперативная. Усл.п.л. 1.0.  
Уч.-изд. 1.25 Тираж 100 экз. Заказ № 180

АНО ВПО ЦС РФ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

прописные, 4

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

строчные, 14

**В.А. Рубочкин**

строчные,  
жирно, 14

## **ФИЛОСОФИЯ**

прописные,  
жирно, 14

Основные дидактические единицы  
для самостоятельной подготовки к интернет-экзамену

строчные, 14

Учебно-методическое пособие

строчные, 14

Москва  
2010

строчные, 14

**УДК 37.01**

**ББК 87**

**Р 82**

Рубочкин В.А. Философия: Основные дидактические единицы для самостоятельной подготовки к интернет-экзамену: Учебно-методическое пособие / Под ред. проф. Ушакова А.И. – М.: АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации», 2010. – 64 с.

Учебно-методическое пособие по дисциплине «Философия» разработано для самостоятельной подготовки к интернет-экзамену (ФЭПО) студентов всех специальностей.

Учебно-методическое пособие утверждено на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин 2 апреля 2010 г., протокол №9.

Рецензент – проф. Андрухович А.Н.

© АНО ВПО ЦС РФ

«Российский университет кооперации», 2010

© Рубочкин В.А., 2010

Рубочкин Валерий Александрович, к.ф.н., доцент

## **Философия**

Основные дидактические единицы  
для самостоятельной подготовки к интернет-экзамену

Учебно-методическое пособие

Подписано к печати 02.04.2010 г.

Объем 4 п.л. Тираж 300 экз.

АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации»  
141014, Московская обл., г. Мытищи,  
ул. В.Волошиной 12/30.