

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора

от 07.12.2011 г. № 142-а

**Порядок
размещения электронного учебно-методического комплекса в базе данных
электронно-библиотечной системы ТвГТУ**

1. Введение

- 1.1. Настоящий Порядок размещения электронного учебно-методического комплекса в базе данных электронно-библиотечной системы ТвГТУ (далее Порядок) служит для унификации содержания и формы представления учебно-методического комплекса (УМК) дисциплины, реализуемой по основной образовательной программе всех направлений подготовки (специальностей) университета, и его электронной формы (ЭУМК).
- 1.2. Порядок обязателен к исполнению для всех лиц, имеющих отношение к разработке УМК и ЭУМК в соответствии с ФГОС ВПО.
- 1.3. Порядок вводится с даты его утверждения.

2. Основные используемые термины

- 2.1. **Учебно-методический комплекс дисциплины** - совокупность учебно-методических материалов, способствующих освоению студентами дисциплины в соответствии с программой учебного плана [1].
- 2.2. **Электронный учебно-методический комплекс дисциплины** - УМК дисциплины, все составные части которого представляют собой электронные документы или электронные издания. Требования к составу и содержанию ЭУМК аналогичны требованиям к составу и содержанию УМК [2].
- 2.3. **Электронный документ** - документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники [3].
- 2.4. **Электронное издание** - электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные.
- 2.5. **Электронно-библиотечная система (ЭБС)** - совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединённых по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения [4].

3. Виды документов ЭУМК

3.1. ЭУМК может включать в себя:

- учебники и учебные пособия
- методические пособия и указания
- конспекты лекций и практикумы
- виртуальные лабораторные работы
- электронные учебные курсы
- тестовые задания для самостоятельной проверки знаний
- дополнительные материалы для самостоятельной работы
- информационное и программное обеспечение, необходимое для работы с курсом

3.2. Электронные издания (документы), входящие в состав ЭУМК, по природе основной информации могут быть: текстовые, звуковые, видео, программные продукты, мультимедийные.

3.3. Электронные издания (документы), входящие в состав ЭУМК, по целевому назначению могут быть: учебные, справочные, научные, производственно-практические, нормативные.

3.4. В состав ЭУМК дисциплины могут входить как электронные аналоги печатного издания, так и самостоятельные электронные издания (документы).

4. Порядок передачи ЭУМК в ЭБС

4.1. Передача ЭУМК для размещения в базе данных ЭБС осуществляется в соответствие с приказом ректора ТвГТУ от 13.10.2011 г. №1499-у.

4.2. Подразделением ТвГТУ, обеспечивающим размещение ЭУМК в базе данных электронной библиотеки, является Центр дистанционного обучения и коллективного пользования информационными ресурсами (ЦДОКП).

4.3. Подразделениями, передающими ЭУМК для размещения в базе данных, являются кафедры университета.

4.4. При передаче ЭУМК специалист кафедры, осуществляющий передачу, сообщает свои контактные данные (телефон и адрес электронной почты).

4.5. ЭУМК передается на любых машиночитаемых носителях.

Допускается приводить ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение ЭУМК в компьютерной сети. В этом случае должен быть обеспечен круглосуточный доступ к материалам ЭУМК.

4.6. Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

4.7. Состав ЭУМК, его оформление и оформление отдельных документов должны соответствовать требованиям, изложенным в разд. 4.

4.8. Контроль ЭУМК на соблюдение требований, указанных в разд. 4, возлагается на специалиста ЦДОКП, осуществляющего прием ЭУМК для размещения в ЭБС.

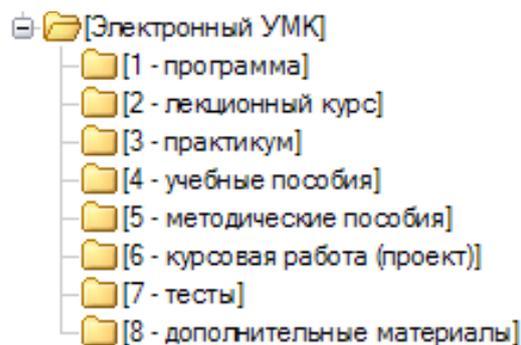
4.9. В случае соблюдения всех требований, указанных в разд. 4, ЭУМК принимается для размещения в базе данных ЭБС.

4.10. Для документов ЭУМК, служащих для организации текущего контроля (тесты, вопросы к зачету или экзамену, экзаменационные билеты), сдающий специалист должен указать на возможность свободного доступа к ним пользователей.

- 4.11. Если ЭУМК по данной дисциплине уже был ранее размещен в базе данных ЭБС, то сдающий специалист должен указать на необходимость замены существующего ЭУМК или создания новой версии ЭУМК.
- 4.12. Процедура принятия ЭУМК для размещения в базе данных ЭБС включает:
- Визирование титульного листа ЭУМК специалистом ЦДОКП.
 - Сканирование титульного листа.
 - Передачу электронной копии титульного листа специалисту кафедры, сдающему ЭУМК. Эта электронная копия служит подтверждением сдачи ЭУМК кафедрой.
- 4.13. В случае несоблюдения каких-либо требований, указанных в разд. 4, ЭУМК не принимается и возвращается на кафедру для доработки.
- 4.14. После принятия ЭУМК персоналом электронной библиотеки осуществляются процедуры размещения документов ЭУМК в базе данных ЭБС. Указанные действия регламентируются внутренними технологическими инструкциями ЦДОКП.
- 4.15. Материалы ЭУМК для размещения в ЭБС ТвГТУ могут быть:
- Переданы в отдел информационных ресурсов ЦДОКП ХТ-107 с 12:00 до 15:00 ежедневно (по рабочим дням).
 - Присланы в отдел информационных ресурсов ЦДОКП по электронной почте vinogradova.nade@mail.ru

5. Требования к оформлению ЭУМК

- 5.1. Состав электронных документов передаваемого ЭУМК должен соответствовать составу, приведенному в рабочей программе по дисциплине.
- 5.2. ЭУМК должен иметь в своем составе титульный лист, оригинал которого (с подписями) передается в бумажном виде. Образец титульного листа приведен в Приложении.
- 5.3. В составе ЭУМК должна быть обязательно представлена рабочая программа по дисциплине (или несколько программ, если они отличаются для различных направлений/специальностей). Если рабочая программа по данной дисциплине была размещена в базе данных ЭБС ранее, то ее передача вместе с ЭУМК необязательна.
- 5.4. Содержание электронных документов ЭУМК должно соответствовать их целевому назначению.
- 5.5. Электронные документы могут быть подготовлены в любом удобном для автора формате. Для текстовых документов предпочтительным является формат PDF. При невозможности подготовить документы в формате PDF должны использоваться следующие форматы: Документ MS Word (DOC, DOCX, или RTF), страница(ы) HTML, текст ANSI или UTF8.
- 5.6. Каждый документ, входящий в состав УМК лучше представить в виде отдельного файла. Наименования файлов документов предпочтительнее задавать латиницей и использовать короткие слова (до 8 символов).
- 5.7. Документы ЭУМК на носителе размещаются в папках, структура которых представлена на рис. Внутренняя структура папок 1-8 не регламентируется.
- 5.8. В папке "1 – программа" размещаются рабочие программы и рейтинг-планы.
- 5.9. В папке "2 – лекционный курс" размещаются конспекты лекций, слайд-



или видеолекции и т.п.

- 5.10. В папке "3 – практикум" размещаются материалы для проведения лабораторных и практических занятий: методические указания, виртуальные лабораторные работы со средствами для их загрузки и выполнения.
- 5.11. В папке "4 – учебные пособия" размещаются электронные учебники, учебные пособия и другие материалы, рекомендованные как основная учебная литература. Должна быть обеспечена возможность просмотра текстов материалов. Допускается указание на источник получения материалов, если их тексты недоступны немедленно (например, адреса в Интернет).
- 5.12. В папке "5 – методические пособия" размещаются электронные варианты методических пособий, указаний и рекомендаций для изучения дисциплины с возможностью просмотра их текстов. Допускается указание на источник получения материалов, если их тексты недоступны немедленно (например, адреса в Интернет).
- 5.13. В папке "6 – курсовая работа (проект)" размещаются материалы необходимые для выполнения курсовых, расчетно-графических или контрольных работ, курсовых проектов.
- 5.14. В папке "7 – тесты" размещаются тестовые и контролирующие упражнения, вопросы к экзамену (зачету) по дисциплине, компьютерные тесты или инструкции для доступа к ним (в случае, если они размещены в локальной сети или сети Интернет). Возможность свободного просмотра вопросов и правильных ответов определяет составитель ЭУМК.
- 5.15. В папке "8 – дополнительные материалы" размещаются дополнительные сведения об объектах, которые могут понадобиться при работе с ЭУМК по дисциплине. Это могут быть служебное программное обеспечение, информация из сети Интернет и т.п.
- 5.16. Документы должны быть единообразно форматированы, величина шрифтов должна предполагать немедленное прочтение текста, документы не должны содержать грамматические и стилистические ошибки.
- 5.17. В электронных документах ЭУМК не должно быть пустых страниц.
- 5.18. Изображения (рисунки, фотографии, схемы и т.п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены отдельно или, если позволяет выбранный формат, в теле документа. Формат изображений не регламентируется.
- 5.19. Содержание списков рекомендованной основной литературы (если они приводятся в документах ЭУМК) должно соответствовать правилам составления таких списков для рабочих программ по дисциплинам.
- 5.20. Программные продукты, являющиеся составной частью ЭУМК, должны иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для их запуска.
- 5.21. Документы ЭУМК могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, PKZIP, WinRAR, WinZip.

6. Типичные ошибки при оформлении ЭУМК

1. Отсутствует титульный лист ЭУМК и/или титульные листы документов из состава ЭУМК.
2. Не указаны названия кафедры, дисциплины, специальности.
3. Не указан номер направления/специальности.
4. На титульных листах ЭУМК и/или документов ЭУМК не указан его составитель (автор).
5. Нет года (даты) создания ЭУМК и/или документов ЭУМК.
6. В текстах документов ЭУМК встречаются грамматические ошибки, пропущены буквы или слова.

7. В документах ЭУМК имеются пустые страницы.
8. Документы ЭУМК иногда имеют необоснованные параметры страницы. Рекомендация: размер бумаги – А4, ориентация – книжная, поля – 20 мм (л, в, н) и 15 мм (п).
9. Текст документов ЭУМК оформлен небрежно: лишние точки, разные шрифты, много лишних пробелов или, наоборот, нет пробелов после знаков препинания или после цифр (при нумерации), выравнивание строк делается пробелами, начало страницы формируется пустыми строками и т.п.
10. В названиях документов одного ЭУМК могут быть разные названия дисциплины, специальности, номера курса и т.д.
11. В заголовках используются необщепринятые сокращения. Например, "... вопросы по курсу К, Р и Э С А".
12. В таблицах неестественное выравнивание текста. Рекомендуется выравнивание текста к левой границе, абзацы без отступа.
13. Конспект лекций представляет собой набор отсканированных листов учебника, изданного в типографии. Это в большинстве случаев нарушение действующего законодательства в области защиты интеллектуальной собственности авторов и правообладателей.
14. В списке литературы указываются старые источники с годами издания 1949 г., 1953 г. и т.д. В большинстве случаев это нарушение правил формирования списков рекомендованной основной учебной литературы.
15. Несколько документов ЭУМК объединены в один файл. Каждый документ ЭУМК лучше представить отдельным файлом Документ Word или PDF.
16. Если несколько документов ЭУМК включены в один файл, то иногда отсутствует оглавление, не указаны номера страниц. В результате трудно отделить один документ ЭУМК от другого.

7. Список использованных источников

1. Учебно-методический комплекс. Общие требования: СтП-ТГТУ-КПС-05-05; введ. 30.11.2005 / сост. С.В. Котлинский; Твер. гос. техн. ун-т - Тверь: ТГТУ, 2005.
2. Приказ Минобрнауки РФ от 06.05.2005 № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий».
3. Источник: ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
4. Источник: Воропаев, А.Н. Электронная книга и электронно-библиотечные системы России: отраслевой доклад / Воропаев, А.Н., Леонтьев, К.Б. - М.: Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям, 2010.

Директор ЦДОКП



В.К. Иванов

Приложение

Образец титульного листа электронного учебно-методического комплекса

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИС

_____ Б.В. Палюх

«__» _____ 20__ г.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

дисциплины по выбору студента вариативной части профессионального цикла Б.3

«Мировые информационные ресурсы»

Направление подготовки 230400 Информационные системы и технологии

Содержание:

1. Рабочая программа.
2. Лекционный курс:
 - а. Конспект лекций.
 - б. Слайд-лекции.
3. Лабораторный практикум. Методические указания по выполнению лабораторных работ.
4. Методические указания по выполнению курсовой (контрольной) работы.
5. Компьютерные тесты по разделам дисциплины.
6. Введение в информационно-поисковые системы. Части 1 и 2. Методические указания по изучению дисциплины.
7. Примерные темы расчетно-графических (курсовых, контрольных работ) – проектов информационных ресурсов.
8. Примерные темы рефератов.
9. Вопросы для подготовки к экзамену (зачету).
10. Рейтинг-план дисциплины.

Составитель:

Доцент кафедры ИС

_____ В.К. Иванов

«__» _____ 20__ г.

Принял в ЭБС:

Начальник отдела ЦДОКП

_____ Н.В.Виноградова

«__» _____ 20__ г.

Тверь 2011