

ПАМЯТКА ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭУМК УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ СДАЧИ В ЦЕНТР ОТКРЫТОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие требования к формированию ЭУМК

1. Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) учебной дисциплины (модуля), разрабатывается в соответствии с ПВД СМК 7.5.12-2013 «Положение об электронном учебно-методическом комплексе учебной дисциплины (модуля)» и предоставляется в Центр открытого образования по электронной почте: **coo@vvoi.ru**.

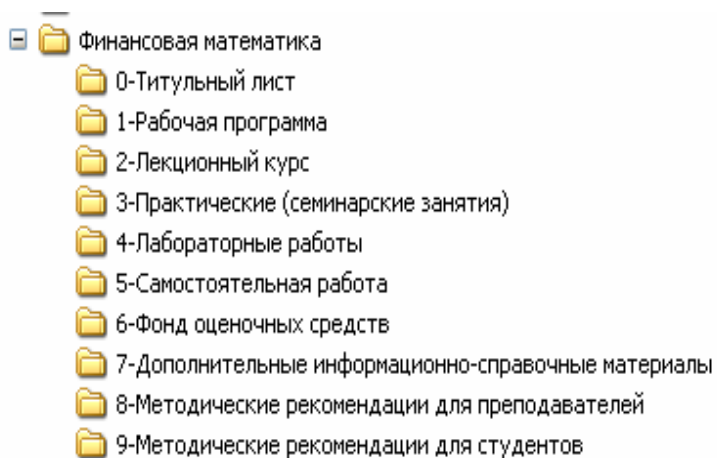
2. Структура ЭУМК учебной дисциплины (модуля) прописана в п. 4.2. ПВД СМК 7.5.12-2013 «Положение об электронном учебно-методическом комплексе учебной дисциплины (модуля)».

3. Автор или коллектив авторов ЭУМК учебной дисциплины (модуля) размещают все структурные элементы ЭУМК учебной дисциплины (модуля) в отдельной папке, название которой должно соответствовать наименованию дисциплины по учебному плану реализуемого направления подготовки.

Пример:

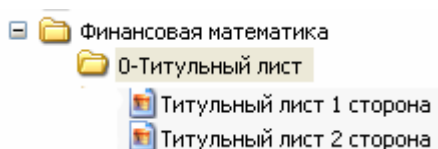


Внутри созданной папки размещается следующая структура папок:



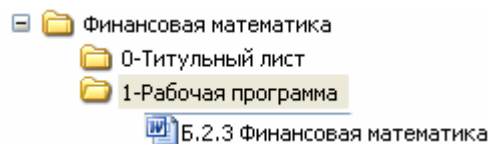
В папке «0 – Титульный лист» размещается отсканированный с двух сторон титульный лист утвержденного электронного учебно-методического комплекса учебной дисциплины.

Пример:



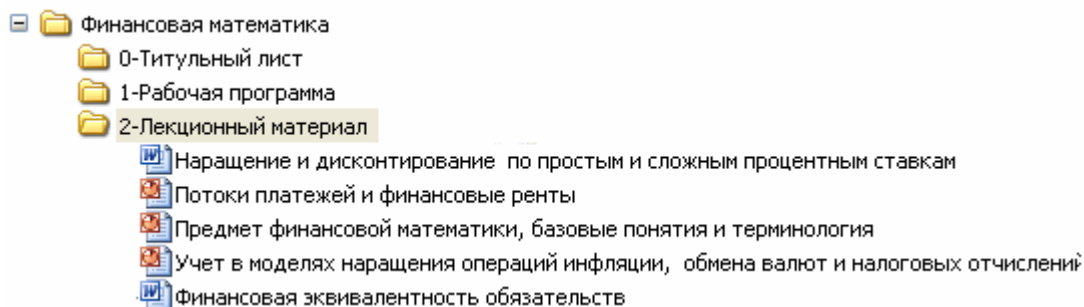
В папке «1 – Рабочая программа» размещается файл рабочей программы учебной дисциплины (модуля) по ФГОС ВПО, разработанной в соответствии с ПВД СМК 7.3-11-2010 «Положение о рабочей программе учебной дисциплины (модуля)» по ФГОС ВПО. Файл данной папки формируется текстовым редактором Word (файл: **doc; docx**).

Пример:



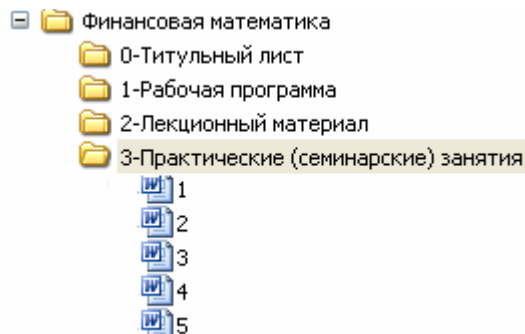
В папке «2 – Лекционный курс» размещаются учебно-методические материалы лекционного курса по каждой теме в соответствии с тематическим планом учебной дисциплины в форме конспектов (в тезисной форме или в форме презентаций). Файлы данной папки формируются текстовым редактором Word (файл: **doc; docx**) или PowerPoint (файл: **pps; ppt**). Название файла должно соответствовать номеру темы или названию темы из тематического плана учебной дисциплины.

Пример:



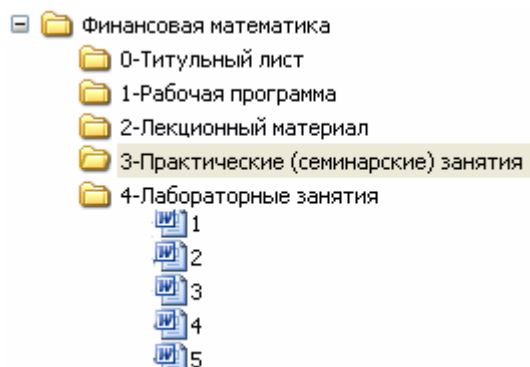
В папке «3 – Практические (семинарские) занятия» размещаются учебно-методические материалы практических (семинарских) занятий по каждой теме в соответствии с тематическим планом учебной дисциплины. Файлы данной папки формируются текстовым редактором Word (файл: **doc; docx**). Название файла должно соответствовать номеру темы или названию темы из тематического плана учебной дисциплины.

Пример:



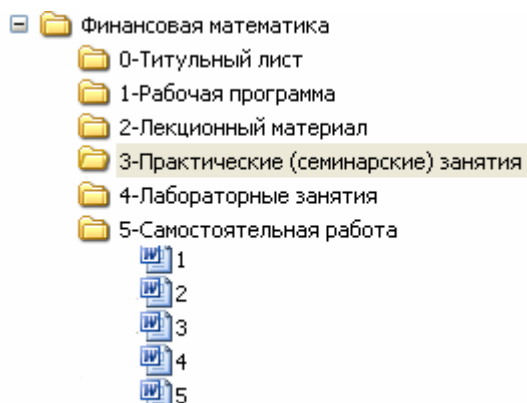
В папке «4 – Лабораторные работы» размещаются учебно-методические материалы лабораторного занятия по каждой теме в соответствии с тематическим планом учебной дисциплины. Файлы данной папки формируются текстовым редактором Word (файл: **doc; docx**). Название файла должно соответствовать номеру темы или названию темы из тематического плана учебной дисциплины.

Пример:



В папке «5 – Самостоятельная работа» размещаются учебно-методические материалы для самостоятельной работы по каждой теме в соответствии с тематическим планом учебной дисциплины. Файлы данной папки формируются текстовым редактором Word (файл: **doc; docx**). Название файла должно соответствовать номеру темы или названию темы из тематического плана учебной дисциплины.

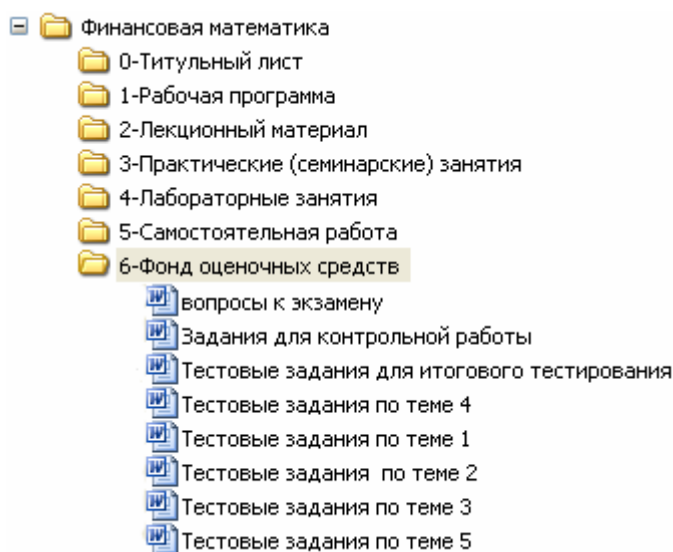
Пример:



В папке «6 – Фонд оценочных средств» размещаются учебно-методические материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, включая задания по каждой теме в соответствии с рабочей программой. Файлы данной папки формируются текстовым редактором Word (файл: **doc; docx**).

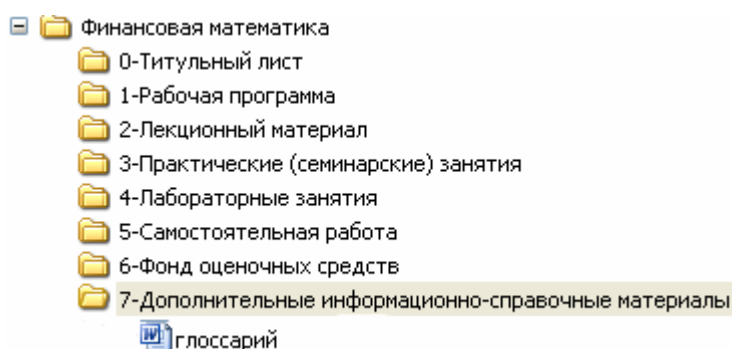
Примечание: тестовые задания должны быть с указанием правильных ответов.

Пример:



В папке «7 – Дополнительные информационно-справочные материалы» размещаются материалы в соответствии с п. 4.2 ПВД СМК 7.5.12-2013 «Положение об электронном учебно-методическом комплексе учебной дисциплины (модуля)».

Пример:



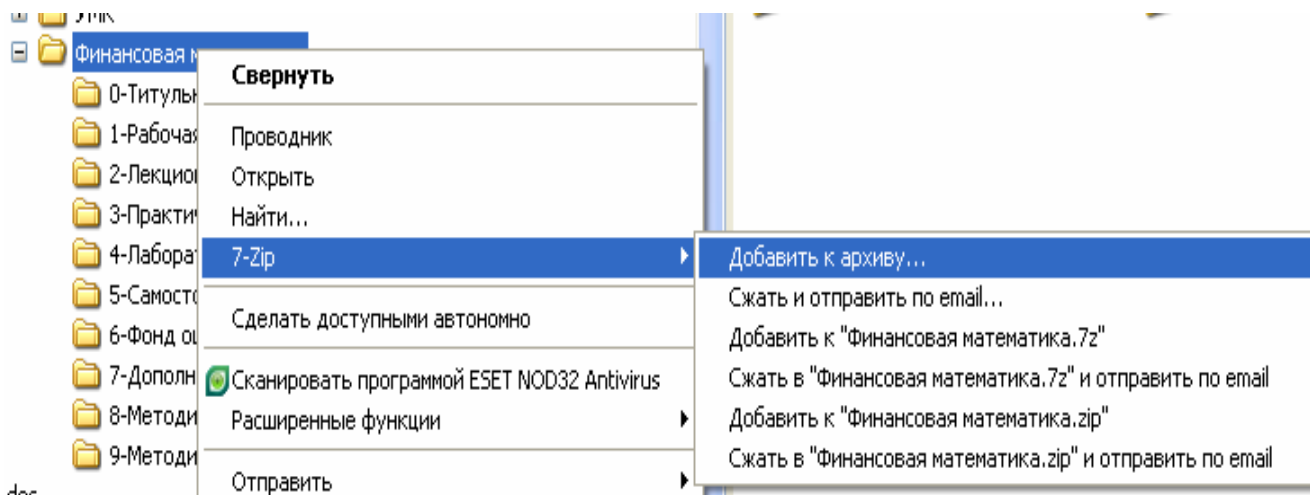
В папке «8 – Методические рекомендации для преподавателей», размещаются материалы, включающие в себя методические рекомендации по организации и проведению лекций, практических (семинарских), лабораторных занятий и другое. Файлы данной папки формируются текстовым редактором Word (файл: **doc; docx**).

В папке «9 – Методические рекомендации для студентов» размещаются материалы в соответствии с п. 4.2 ПВД СМК 7.5.12-2013 «Положение об электронном учебно-методическом комплексе учебной дисциплины (модуля)». Файлы данной папки формируются текстовый редактором Word (файл: **doc; docx**).

Файлы данной папки формируются текстовым редактором Word (файл: **doc; docx**).

Укомплектованная папка, название которой соответствует наименованию дисциплины по учебному плану реализуемого направления подготовки, сжимается программой архиватором Z-Zip или WinRAR и высылается в Центр открытого образования по электронной почте.

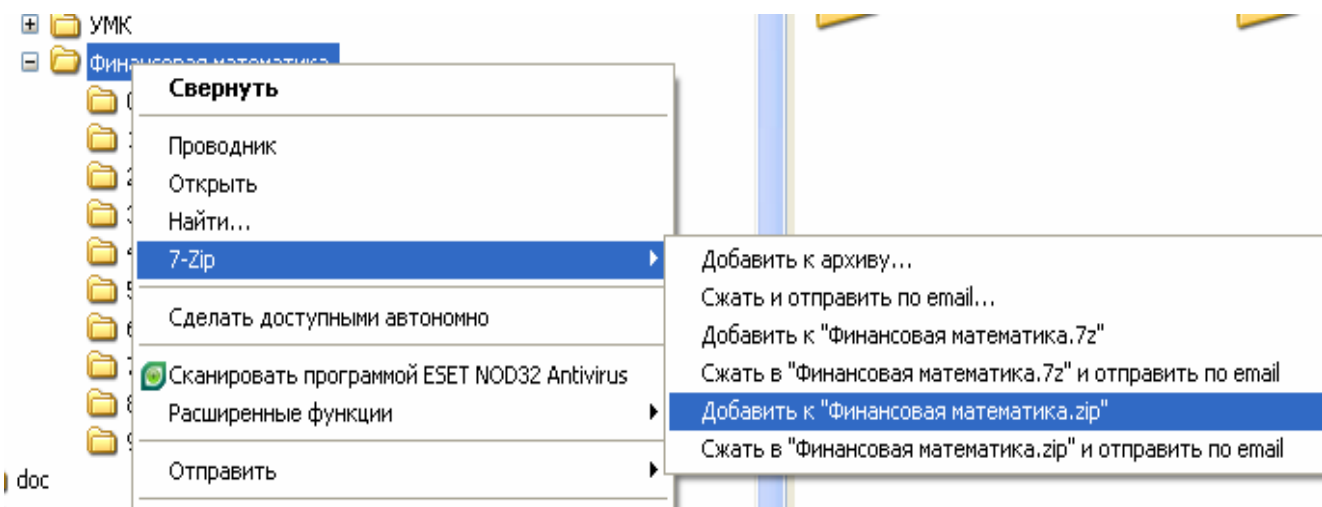
Процедура архивирования программой Z-Zip.



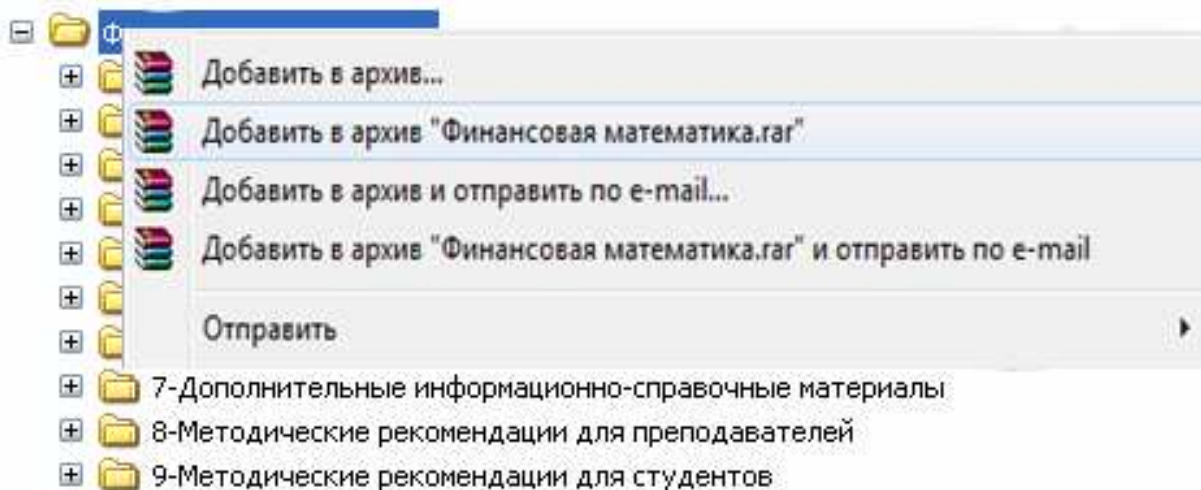
Пример заархивированной папки:



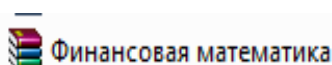
Другой вариант архивирования:



Процедура архивирования программой WinRAR:



Пример заархивированной папки:



Примечание. Если некоторые компоненты ЭУМК не предусмотрены рабочей программой, то содержимое соответствующих им папок будет отсутствовать.

2. Требования к оформлению материалов ЭУМК

2.1. Текст

При подготовке структурных элементов ЭУМК, сформированных текстовым редактором Microsoft Office, необходимо соблюдать следующие требования:

Основной текст должен быть оформлен стилем «Обычный», 12 пт, Times New Roman.

Межстрочный интервал – 1.

Выравнивание – по ширине.

Поля: левое – 20 мм, правое, верхнее и нижнее – 10 мм.

Расстановка номеров страниц – автоматическая.

Абзацы должны быть без интервалов (перед, после).

Абзацный отступ должен быть оформлен средствами Word (текст в абзаце не должен начинаться с пробела, знака табуляции и т. д.). Абзацный отступ – 1,25.

Все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом.

Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел.

Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять один *неразрывный* пробел (10 °С, 10 м, 20 %).

После инициалов (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится *неразрывный* пробел. *Пример:* (н. э.).

При наборе должны различаться длинные тире (—), короткие тире (–), дефисы (-) и применяться в соответствии с правилами русского языка (недопустимо использовать, например, дефис вместо тире).

При наборе текста недопустимы неоправданные сокращения (с.-х. продукция).

Шрифтовые выделения в тексте допускаются только следующие: курсив (светлый, полужирный), полужирный (не допускается подчеркивание, разрядка текста, набор слов через пробел).

Для выделения отдельных пунктов в тексте или графическом материале необходимо использовать только арабскую нумерацию вручную (нумерация от текста отделяется *неразрывным* пробелом). Не допускается использование маркированных и нумерованных списков.

В тексте применять только парные кавычки – «», другие (”) – только, если в начале или в конце текста встречаются внутренние и внешние кавычки («Баллада о солдате» получила высокую оценку...»).

Переносы, расставленные вручную, не допускаются.

Оформление всех элементов должно быть единообразным (рисунки, таблицы, формулы и т. д.) в соответствии с приведенными ниже требованиями. Размерность всех величин – в системе СИ; название химического соединения – в соответствии с рекомендациями ИЮПАК. Все аббревиатуры и сокращения, за исключением заведомо общеизвестных, должны быть расшифрованы при первом употреблении в тексте.

2.2. Библиографические списки

Библиографические списки должны быть оформленные в соответствии с требованиями стандарта библиографического описания. Издания в списке располагаются в алфавитном порядке: сначала на русском языке, затем на латинских языках и других, электронные издания. Список литературы должен быть пронумерован арабскими цифрами, ссылки по тексту приводятся в квадратных скобках (например: [3]).

Пример:

1. Бухгалтерский учет финансово – хозяйственной деятельности организации: методология, задачи, ситуации, тесты / З. Д. Бабаева [и др.]. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 544 с.

2. *Похлебкин В. В.* Словарь международной символики и эмблематики / В. В. Похлебкин. – М.: Центрполиграф, 2006. – 543 с.

3. *Рысь Ю. И.* Социология: учеб. пособие для вузов / Ю. И. Рысь, В. Е. Степанов. – М.: Академический проект, 1999. – 244 с.

4. *Фаузер В. В.* Республика Коми в XX веке: демография, расселение, миграция / В. В. Фаузер, Е. Н. Рожкин, Г. В. Загайнова; отв. ред. И. Л. Жеребцов. – Сыктывкар: Изд-во Сыктывкар. ун-та, 2002. – 124 с.

2.3. Формулы

Математические формулы оформляются только с помощью редактора формул (Microsoft Equation или Math Type).

Стиль: символ – Symbol, переменная – Times New Roman, курсив; для всех остальных – Times New Roman, прямой.

Размер: обычный – 12 пт, крупный индекс 58,3 %, мелкий индекс – 41,7 %, крупный символ – 150 %, мелкий символ – 100 %.

Математические символы типа sin, cos, цифры и др., а также обозначение химических элементов необходимо набирать прямым шрифтом (например, log l = 0; Fe).

Перенос в формулах допускается делать на знаках соотношений (=, ≈, >, <), на многоточии (...), на знаках (+), (–) и (×) с дублированием знака на другой строке.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие располагаются с абзацного отступа по левому краю страницы. Нумеруются только наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в тексте (арабскими цифрами в круглых скобках). Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается по правому краю. Такие формулы отделяются от основного текста одним переводом строки.

Несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещаются внутри строк текста.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. После формулы перед расшифровкой ставят запятую, затем с новой строки без отступа набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире – ее расшифровка и далее, через запятую единица измерения. Все элементы располагаются в строку. В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, в конце – точку.

Пример:

$$Y_D = Y_0 + Y_i, \quad (1)$$

где Y_D – совокупная продукция; Y_0 – обыкновенная продукция; Y_i – инновационная продукция.

Основным знаком умножения является точка на средней линии. Косой крест в качестве знака умножения ставят: при указании размеров (3 × 4 см); записи векторного произведения ($a \times b$); переносе формулы на знаке умножения. Использование знака «*» в качестве знака умножения не допускается.

Формулы включаются в предложение как равноправный элемент, поэтому знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

2.4. Иллюстративный материал

Иллюстрации (чертежи, графики, таблицы, схемы, диаграммы и рисунки и т. д.) должны быть сделаны в среде текстового редактора Word. Они располагаются в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Нумерация их сквозная по всей работе арабскими цифрами.

Иллюстрация обозначается словом «рисунок». Порядковый номер рисунка и его наименование проставляются под рисунком посередине строки через тире. Точка после названия иллюстрации не ставится. Если в работе только одна иллюстрация, то ее обозначают и нумеруют.

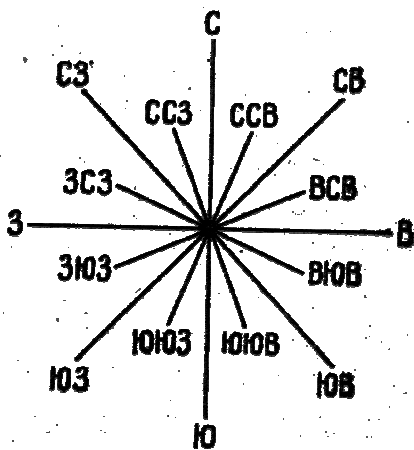
Пример:



Рисунок 1 – Изменение содержания глюкозы в процессе брожения гидролизатов

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст), которые располагаются под рисунком. Еще ниже идет его обозначение с соответствующим номером и наименованием.

Пример:



С – север, ССВ – северо-северо-восток, СВ – северо-восток, ВСВ – востоко-северо-восток,
 В – восток, ВЮВ – востоко-юго-восток, ЮВ – юго-восток, ЮЮВ – юго-юго-восток,
 Ю – юг, ЮЮЗ – юго-юго-запад, ЮЗ – юго-запад, ЗЮЗ – западно-юго-запад,
 З – запад, ЗСЗ – западно-северо-запад, СЗ – северо-запад, ССЗ – северо-северо-запад

Рисунок 2 – Основные румбы

При ссылках на иллюстрации следует писать: «...в соответствии с рисунком 1 ...», а не «см. рисунок 1».

2.5. Таблицы

Цифровой материал оформляется в виде справочных или аналитических таблиц, которые применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблица должна иметь название и порядковую нумерацию арабскими цифрами, сквозную по всей работе. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Оно помещается над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать сразу после текста, в котором она упоминается впервые или, в случае нехватки места, на следующей странице.

При переносе таблицы на другую страницу ее заголовок помещают только один раз над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова в крайнем правом положении на строке: «Продолжение таблицы» с указанием ее соответствующего номера без точки.

На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылках следует писать: «... согласно данным таблицы 3 ...», а не «см. табл. 3».

Если в работе только одна таблица, то ее обозначают, нумеруют и пишут заголовок.

Заголовки граф и строк таблицы пишут с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки граф и боковика таблицы диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф идут параллельно строкам таблицы, но допускается и перпендикулярное расположение заголовков граф при необходимости.

В таблице разрешается применять размер шрифта меньший, чем в тексте работы.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Пример:

Таблица 1 – Сравнительная динамика денежных доходов населения, %

Показатели	2000 г.	2001 г.	2002 г.	2003 г.	2000-2003 гг. в среднем за год
Реальные располагаемые денежные доходы	112,0	108,7	111,0	114,6	111,6
Реальная среднемесячная начисленная заработанная плата	120,9	119,9	116,2	110,3	116,7
Производительность труда	109,5	104,5	103,6	107,3	106,2