

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тверской государственный технический университет»  
(ТвГТУ)



СТАНДАРТ  
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК  
02.106–2022

---

## **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Учебно-методический комплекс дисциплины. Общие  
требования

Тверь  
2022

## **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАН учебно-методическим управлением ТвГТУ, зональной научной библиотекой и управлением цифровой трансформации.
2. РЕКОМЕНДОВАН к утверждению решением Ученого совета университета от 16 марта 2022 г. протокол № 7 и утвержден ректором "01" "апреля" 2022 г.
3. Стандарт соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015.
4. ВВЕДЕН взамен СТО СМК 02.106–2016.

## Содержание

Предисловие.....	2
Содержание .....	3
1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения .....	6
5. Общие положения .....	6
6. Требования к составу учебно-методического комплекса дисциплины.....	7
7. Требования к содержанию учебно-методического комплекса дисциплины .....	7
8. Общие требования к оформлению учебно-методического комплекса дисциплины.....	8
9. Организация разработки, изменения и применения учебно-методического комплекса .....	9
10. Организация хранения учебно-методических комплексов и доступа к ним .....	9
11. Организация контроля качества учебно-методического комплекса.....	10
Приложение А ( <i>обязательное</i> ) Форма ведомости документов учебно-методического комплекса.....	12
Приложение Б ( <i>обязательное</i> ) Дополнительные требования к оформлению электронного учебно-методического комплекса, передаваемого в электронно-библиотечную систему ТвГТУ .....	15
Приложение В ( <i>обязательное</i> ) Порядок передачи электронного учебно-методического комплекса в электронно-библиотечную систему ТвГТУ .....	17
Приложение Г ( <i>обязательное</i> ) Порядок доступа к электронным учебно-методическим комплексам дисциплин, размещенным в базе данных электронно-библиотечной системы ТвГТУ .....	19
Приложение Д ( <i>рекомендуемое</i> ) Проверка наличия и правильности размещения учебно-методических комплексов в базе данных электронно-библиотечной системы ТвГТУ .....	24



Утверждаю  
Ректор ТвГТУ  
А.В. Твардовский

---

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

### Учебно-методический комплекс дисциплины. Общие требования

---

### 1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт является локальным нормативным актом ТвГТУ и устанавливает единые требования к учебно-методическому обеспечению дисциплин(практик), входящих в образовательные программы ВО, реализуемые в ТвГТУ.

1.2. Настоящий стандарт предназначен для применения в образовательной деятельности ТвГТУ профессорско-преподавательским составом кафедр и другими подразделениями.

1.3. Настоящий стандарт является обязательным для применения всеми лицами, имеющими отношение к разработке и применению УМК дисциплин (практик) в соответствии с ФГОС ВО.

### 2. Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

2. Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 г. № 816).

3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245).

4. ФГОС ВО по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в ТвГТУ.

5. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

6. Положение о дистанционном обучении в ТвГТУ, утвержденное приказом ректора от 31.05.2011 № 861-у.

7. Положение об электронной информационно-образовательной среде ТвГТУ, утвержденное ректором 28.06.2017 г.

8. Положение о структуре, содержании и оформлении рабочих программах дисциплин по образовательным программам соответствующим ФГОС ВО с учетом профессиональных стандартов (вторая редакция), утвержденное ректором 31.03.2021 г.

### 3. Термины и определения

В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения:

**Документ учебно-методического комплекса** - учебные, методические, информационные и иные материалы, включая компьютерные программы и базы данных, необходимые для изучения дисциплины.

**Смешанный учебно-методический комплекс дисциплины** - учебно-методический комплекс, в состав которого входят как электронные документы, так и документы на других носителях, подготовленные типографским или иным способом.

**Среда электронного обучения** - совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, способствующих освоению обучающимися образовательных программ.

**Учебно-методический комплекс дисциплины** - комплект документов, обеспечивающих организацию и реализацию образовательного процесса в соответствии с рабочей программой дисциплины.

**Электронная информационно-образовательная среда** - совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ.

**Электронно-библиотечная система** - 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 ФГОС ВО. Электронно-библиотечная система является составной частью электронной информационно-образовательной среды университета.

**Электронное издание** - электронный документ (группа документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде и имеющий выходные данные.

**Электронный документ** - документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

**Электронный учебно-методический комплекс дисциплины** - учебно-методический комплекс, в состав которого входят только электронные документы или электронные издания.

#### **4. Обозначения и сокращения**

<b>ВО</b>	–	Высшее образование
<b>ЗНБ</b>	–	Зональная научная библиотека
<b>ОП ВО</b>	–	Образовательная программа высшего образования
<b>СЭО</b>	–	Среда электронного обучения
<b>УМК</b>	–	Учебно-методический комплекс
<b>УЦТ</b>	–	Управление цифровой трансформации
<b>ФГОС ВО</b>	–	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования
<b>ЭИОС</b>	–	Электронная информационно-образовательная среда
<b>ЭБС</b>	–	Электронно-библиотечная система
<b>ЭУМК</b>	–	Электронный учебно-методический комплекс

#### **5. Общие положения**

5.1. УМК дисциплины (практики) является частью образовательной программы, разрабатываемой в соответствии с законом N 273-ФЗ по каждому реализуемому в университете направлению подготовки (специальности).

5.2. Настоящий документ:

5.2.1. Определяет требования к составу, содержанию, оформлению и представлению УМК дисциплины (практики).

5.2.2. Устанавливает процедуру разработки и пересмотра УМК дисциплины (практики).

5.2.3. Устанавливает порядок хранения УМК дисциплин (практик) и доступа к ним.

5.2.4. Определяет систему контроля качества разработки, содержания и применения УМК дисциплины (практики).

5.3. УМК, разработанный в соответствии с настоящим стандартом, является одним из оснований для планирования и реализации всех иных видов обеспечения дисциплины (практики): материально-технического, финансового, кадрового, информационно-библиотечного и др., – в порядке, установленном в ТвГТУ.

5.4. Перечень всех УМК и ссылки на них в ЭБС размещаются на сайте ТвГТУ с электронной подписью ректора.

## **6. Требования к составу учебно-методического комплекса дисциплины (практики)**

6.1. Состав УМК формируется, исходя из структуры и содержания дисциплины и ее учебно-методического и информационного обеспечения, определенных в рабочей программе дисциплины (практики). При этом должно быть соблюдено условие необходимости и достаточности в УМК материалов по организации и осуществлению образовательной деятельности обучающегося по дисциплине (практике).

6.2. Состав УМК формируется преподавателем (коллективом преподавателей), обеспечивающим преподавание дисциплины не реже 1 раза в год до начала учебного года.

6.3. В состав УМК должна быть включена рабочая программа дисциплины (практики).

6.4. В состав УМК дополнительно, могут быть включены: учебники и учебные пособия; 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 и другие документы.

6.5. В состав УМК дисциплины (практики) могут быть включены документы, разработанные как сотрудниками ТвГТУ, так и сторонними организациями и авторами.

6.6. При использовании в составе УМК дисциплины (практики) документов, правообладателем которых не является ТвГТУ, разработчики УМК дисциплины обязаны соблюдать действующее законодательство РФ в сфере интеллектуальной собственности.

## **7. Требования к содержанию учебно-методического комплекса дисциплины**

7.1. Содержание документов УМК дисциплины должно соответствовать их целевому назначению.

7.2. Документы, включаемые в УМК дисциплины, должны обеспечивать получение обучающимися компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым обществом, работодателями и профессиональным сообществом и определенных в рабочей программе дисциплины (практики) и соответствующем профессиональном стандарте.

7.3. Для одной дисциплины (практики), включенной в разные образовательные программы, создается один УМК этой дисциплины (практики). Создание отдельного УМК дисциплины для отдельного направления подготовки в виде

исключения производится только после письменного согласования с учебно-методическим управлением.

7.4. Для всех форм обучения создается один УМК дисциплины (практики), учитывающий различия в объемах всех видов учебной работы при едином содержании дисциплины (практики). Эти различия определяются в рабочей программе дисциплины (практики).

7.5. Любые изменения содержания УМК дисциплины (практики) выполняются в порядке, указанном в настоящем стандарте.

## **8. Общие требования к оформлению учебно-методического комплекса дисциплины (практики)**

8.1. В УМК дисциплины (практики) могут входить:

8.1.1. Документы, изданные типографским способом.

8.1.2. Электронные документы или издания, которые могут быть: текстовые, звуковые, видео, программные продукты, мультимедийные.

8.2. Если в состав УМК дисциплины (практики) входят только электронные документы, то такой УМК называется электронным УМК (ЭУМК) дисциплины (практики).

8.3. Если в состав УМК дисциплины (практики) входят как электронные документы, так и документы на других носителях, подготовленные типографским или иным способом, то такой УМК называется смешанным УМК дисциплины (практики).

8.4. В состав ЭУМК дисциплины (практики) могут входить как электронные аналоги документов, изданных типографским способом (печатные издания), так и самостоятельные электронные документы и издания.

8.5. Для каждого УМК дисциплины (практики), включая ЭУМК, должна быть подготовлена ведомость документов УМК. Форма ведомости документов УМК приведена в Приложении А.

8.6. Подготовка ведомости документов УМК осуществляется на кафедре, где был разработан УМК. Ответственного за подготовку назначает заведующий кафедрой.

8.7. Ведомость документов УМК окончательно оформляется при сдаче документов в ЭБС ТвГТУ в ЗНБ ТвГТУ в отдел обработки документов.

8.7.1. Электронный вариант шаблона ведомости документов УМК доступен в ЭБС ТвГТУ по ссылке: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/108308>.

8.7.2. Пример заполненной ведомости документов УМК доступен в ЭБС ТвГТУ по ссылке: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/108307>.

8.8. Дополнительные требования к оформлению ЭУМК, передаваемого в ЭБС ТвГТУ, приведены в Приложении Б.



8.9. Порядок передачи документов ЭУМК в ЭБС ТвГТУ приведен в Приложении В.

## **9. Организация разработки, изменения и применения учебно-методического комплекса**

9.1. УМК разрабатывается на соответствующей кафедре по каждой из дисциплин, реализуемых на кафедре.

9.2. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающим преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по направлению подготовки.

9.3. Разработчик УМК (преподаватель или коллектив преподавателей) назначается заведующим соответствующей кафедрой.

9.4. Кафедра является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствие его требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины.

9.5. Разработка УМК и/или его компонентов включается в индивидуальный план работы преподавателя.

9.6. Внесение дополнений и изменений в УМК производится по решению кафедры, на которой разрабатывался УМК и/или осуществляется реализация дисциплины, и фиксируется в протоколах заседания кафедры.

9.7. Общую методическую поддержку разработки и внедрения УМК в учебный процесс осуществляет учебно-методическое управление ТвГТУ.

## **10. Организация хранения учебно-методических комплексов и доступа к ним**

10.1. Пользователями УМК дисциплин (практик) являются профессорско-преподавательский состав и обучающиеся всех форм обучения.

10.2. Порядок доступа к УМК дисциплины (практики) для каждого обучающегося по дисциплине указан в Приложении Г настоящего стандарта.

10.3. При организации хранения УМК дисциплин (практик) и доступа к ним должны соблюдаться требования к учебно-методическим материалам, установленные нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций.

10.4. Места хранения УМК дисциплин (практик) могут быть следующими:

10.4.1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ТвГТУ. Хранятся каталоги УМК, ЭУМК и электронные документы смешанных УМК.

10.4.2. Кафедры ТвГТУ (или другие подразделения ТвГТУ). Хранятся ЭУМК и неэлектронные документы смешанных УМК (кроме тех документов, которые хранятся в фондах Зональной научной библиотеки ТвГТУ).

10.4.3. Фонды Зональной научной библиотеки ТвГТУ. Хранятся документы УМК, изданные типографским способом.

10.4.4. База данных среды электронного обучения ТвГТУ. Хранятся ЭУМК и электронные документы смешанных УМК, преподавание которых ведется с использованием среды электронного обучения ТвГТУ.

10.4.5. База данных внешней электронно-библиотечной системы.

10.5. Хранение ЭУМК и электронных документов смешанных УМК в базе данных ЭБС ТвГТУ является обязательным для всех УМК дисциплин (практик), используемых в учебном процессе ТвГТУ.

10.6. Порядок передачи ЭУМК или электронных документов смешанного УМК в электронно-библиотечную систему (ЭБС) ТвГТУ определен в Приложении В к настоящему документу.

10.7. Порядок доступа к УМК, размещенным в базе данных ЭБС ТвГТУ, устанавливается в Приложении Г к настоящему документу.

10.8. Управление цифровой трансформации ТвГТУ является подразделением, ответственным за хранение ЭУМК и электронных документов смешанных УМК в базе данных ЭБС ТвГТУ и организацию доступа к ним.

10.9. Способ хранения УМК на кафедрах, порядок доступа к ним и ответственность сотрудников определяются соответствующим распоряжением заведующего кафедрой.

10.10. Условия хранения документов УМК, хранящихся в Зональной научной библиотеке ТвГТУ, определяются Положением о библиотеке ТвГТУ. Порядок доступа к документам УМК, хранящимся в Зональной научной библиотеке ТвГТУ, определяется правилами обслуживания пользователей библиотеки.

10.11. Порядок доступа к документам из базы данных внешней электронно-библиотечной системы определяется соответствующими договорами между ТвГТУ и правообладателем внешней электронно-библиотечной системы.

## **11. Организация контроля качества учебно-методического комплекса**

11.1. Контроль качества УМК осуществляется заведующим кафедрой, учебно-методическим управлением, центром менеджмента качества, управлением цифровой трансформации.

11.2. Кафедра осуществляет:

11.2.1. Контроль комплектности, полноты, содержания и готовности УМК (заведующий кафедрой).

11.2.2. Самостоятельную проверку правильности размещения УМК в базе данных ЭБС ТвГТУ в соответствии с порядком, установленным в Приложении Д к настоящему документу (преподаватель-разработчик УМК).

11.3. Учебно-методическое управление осуществляет:

11.3.1. Контроль соответствия содержания и качества УМК требованиям ФГОС ВО и ОП ВО.

11.3.2. Контроль использования УМК в учебном процессе.

11.4. Центр менеджмента качества осуществляет:

11.4.1. Оценку качества УМК как части реализуемой основной образовательной программы.

11.4.2. Оценку качества преподавания дисциплин с использованием УМК.

11.4.3. Анализ оценок содержания УМК работодателями, обучающимися и выпускниками университета.

11.5. Управление цифровой трансформации осуществляет:

11.5.1. Мониторинг использования УМК в учебном процессе.

11.5.2. Контроль соблюдения требований, касающихся разработки и оформления ЭУМК.

11.5.3. Контроль соблюдения требований, касающихся хранения УМК и доступа к ним.

## **Приложение А (обязательное)**

### **Форма ведомости документов учебно-методического комплекса**

А.1. Форма ведомости документов УМК и образец ее заполнения приведены в конце приложения.

А.2. Ведомость документов УМК состоит из заголовочной части и списка документов УМК.

А.3. В заголовочной части указываются наименование дисциплины, наименование кафедры, где подготовлен УМК, а также информация о размещении рабочих программ дисциплины в базе данных ЭБС. Для каждой рабочей программы указываются шифр и наименование направления подготовки, для которого разработана рабочая программа. Флажок  ставится, если рабочая программа дисциплины размещена в базе данных ЭБС.

А.4. Список документов УМК оформляется таблицей, в которой:

1. В графе "№ п/п" указывается порядковый номер документа УМК.
2. В графе "Наименование" указывается наименование документа УМК, совпадающее с аналогичным наименованием, указанным в рабочей программе дисциплины. Допускается использовать сокращенное наименование документа, включающее вид документа и шифр направления подготовки, если их несколько.
3. В графе "Местонахождение" может быть указано: ЭБС - документ находится в базе данных электронно-библиотечной системы, ЗНБ - документ находится в фондах научной библиотеки ТвГТУ, КАФ - документ находится на кафедре, СЭО - документ находится в базе данных среды электронного обучения ТвГТУ, ВЭБС - документ находится в базе данных внешней электронно-библиотечной системы. Если копии документа находятся в различных местах, то перечень мест нахождения указывается списком через запятую.
4. В графе "Свободный доступ" сдающий специалист должен указать на доступ пользователей к документам УМК. Если около документа отмечен флажок , то он находится в свободном доступе. В противном случае, документ может быть открыт только с разрешения преподавателя.

А.5. В "Примечании" флажок  ставится в случае, если существующий УМК следует заменить.

А.6. В ведомости указывается дата сдачи документов УМК.

А.7. Ведомость подписывается лицом, передающим УМК и лицом, принимающим УМК для размещения в ЭБС ТвГТУ. После подписей указывается их расшифровка.



## Ведомость документов учебно-методического комплекса

Дисциплина: Мировые информационные ресурсыКафедра: Информационные системы

Рабочая программа дисциплины размещена в базе данных ЭБС:

<input checked="" type="checkbox"/> 09.03.02 "Информационные системы и технологии"	Информационные системы и технологии
<i>шифр и наименование направления подготовки</i>	<i>направленность (профиль)</i>

<input checked="" type="checkbox"/> 09.03.03 "Прикладная информатика"	Экономика
<i>шифр и наименование направления подготовки</i>	<i>направленность (профиль)</i>

## Документы учебно-методического комплекса

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Общий доступ
1.	Рейтинг-план дисциплины для бакалавров направления подготовки ИСТ	ЭБС, СЭО	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Рейтинг-план дисциплины для бакалавров направления подготовки ПИ	ЭБС, СЭО	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Конспект лекций	ЭБС, СЭО	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Слайд-лекции	ЭБС, СЭО	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Методические указания по выполнению лабораторных работ	ЭБС, СЭО	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Методические указания по выполнению курсовой (расчетно-графической, контрольной) работы	ЭБС, СЭО	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Примерные темы рефератов, РГР (курсовых, контрольных работ)	ЭБС, СЭО	<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Вопросы для подготовки к экзамену (зачету)	ЭБС, СЭО	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Введение в информационно-поисковые системы : метод. указания по изучению дисциплины "Мировые информационные ресурсы". - Ч.1	ЭБС, СЭО	<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Введение в информационно-поисковые системы : метод. указания по изучению дисциплины "Мировые информационные ресурсы". - Ч.2	ЭБС, СЭО	<input checked="" type="checkbox"/>
11.	Тестовые задания	СЭО	<input checked="" type="checkbox"/>
12.	Блюмин, А.М. Мировые информационные ресурсы : учеб. пособие /А.М. Блюмин, Н.А. Феоктистов. - Москва, 2015	ЗНБ, ВЭБС	<input checked="" type="checkbox"/>
13.	Акинин, П.В. Мировые информационные ресурсы: практикум - Москва, 2008	ЗНБ	<input checked="" type="checkbox"/>

Используемые сокращения в графе "Местонахождение":

ЭБС - документ находится в базе данных электронно-библиотечной системы;

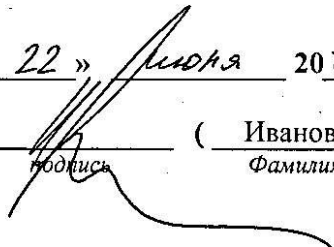

ЗНБ - документ находится в фондах научной библиотеки ТвГТУ;

КАФ - документ находится на кафедре;

СЭО - документ находится в базе данных среды электронного обучения ТвГТУ;

ВЭБС – документ находится в базе данных внешней электронно-библиотечной системы.

Примечание

 Заменить существующий УМКДата « 22 » Июня 2016 г.Сдал  ( Иванов В.К. )  
подпись Фамилия И.О.Принял  ( Виноградова Н.В. )  
подпись Фамилия И.О.

## Приложение Б (обязательное)

### Дополнительные требования к оформлению электронного учебно-методического комплекса, передаваемого в электронно-библиотечную систему ТвГТУ

Б.1. 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.

Б.2. Документы ЭУМК могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, PKZIP, WinRAR, WinZip.

Б.3. Каждый документ, входящий в состав УМК, по возможности следует представить в виде отдельного файла. Наименования файлов документов предпочтительнее задавать латиницей и использовать короткие слова (до 8 символов).

Б.4. Каждый документ ЭУМК должен иметь титульный лист, на котором обязательно указываются название документа, его составитель/автор и год издания.

Б.5. Использование в составе УМК дисциплины отсканированных документов, правообладателем которых не является ТвГТУ, определяется ГК РФ.

Б.6. Документы ЭУМК на носителе размещаются в папках, примерная структура которых представлена на рис. Б.1.

Конкретный состав и содержание папок определяется разработчиком ЭУМК. Внутренняя структура папок не регламентируется.

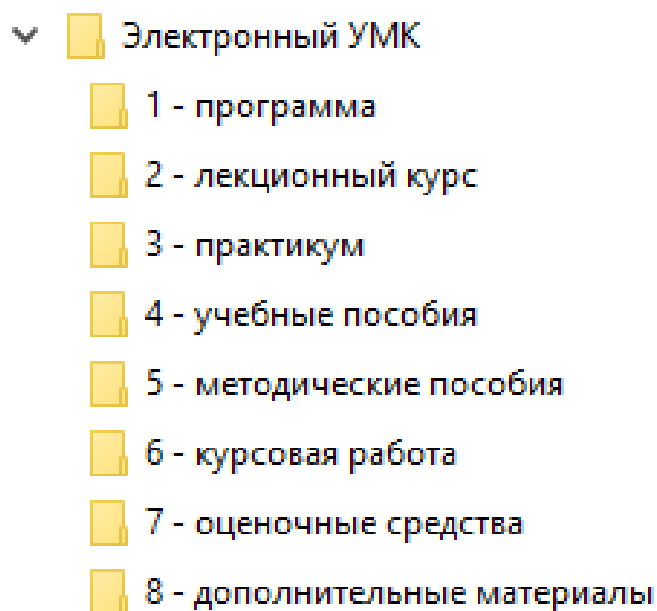


Рис. Б.1. Примерная структура материалов УМК

Пример содержания папок 1-7:

1. Папка 1 – рабочие программы дисциплины.

2. Папка 2 – конспекты лекций, слайд- или видеолекции и т.п.
3. Папка 3 – материалы для проведения лабораторных и практических занятий: методические указания, виртуальные лабораторные работы со средствами для их загрузки и выполнения.
4. Папка 4 – 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. Папка 5 – 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).
6. Папка 6 – материалы необходимые для выполнения курсовых, расчетно-графических или контрольных работ, курсовых проектов.
7. Папка 7 – оценочные средства. Например, 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.
8. Папка 8 – дополнительные сведения об объектах, которые могут понадобиться при работе с ЭУМК по дисциплине. Это могут быть рейтинг-планы, служебное программное обеспечение и т.п.

Б.7. Документы должны быть единообразно форматированы, величина шрифтов должна предполагать немедленное прочтение текста, документы не должны содержать грамматические и стилистические ошибки.

Б.8. В электронных документах ЭУМК не должно быть пустых страниц.

Б.9. Изображения (рисунки, фотографии, схемы и т.п.), входящие в состав электронного документа, могут быть представлены отдельно от тела документа. Формат изображений не регламентируется.

Б.10. Содержание списков рекомендованной основной литературы (если они приводятся в документах ЭУМК) должно соответствовать правилам составления таких списков для рабочих программ по дисциплинам.

Б.11. Программные продукты, являющиеся составной частью ЭУМК, должны иметь в своем составе описание (инструкцию), достаточное для их запуска.

Б.12. Файл документа ЭУМК, даже если это архив, должен иметь размер не более 30 Мб. В противном случае документ должен быть разбит на несколько файлов.



## **Приложение В** **(обязательное)**

### **Порядок передачи электронного учебно-методического комплекса в электронно-библиотечную систему ТвГТУ**

В.1 Подразделением ТвГТУ, обеспечивающим размещение электронного УМК или электронных документов смешанного УМК (далее ЭУМК) в базе данных электронной библиотеки, является Зональная научная библиотека (ЗНБ ТвГТУ).

В.2 Подразделениями, передающими ЭУМК для размещения в базе данных, являются кафедры университета.

В.3 При передаче ЭУМК специалист кафедры, осуществляющий передачу, сообщает свои контактные данные (телефон и адрес электронной почты).

В.4 ЭУМК передается на любых машиночитаемых носителях.

В.5 Допускается сообщать ссылку (сетевой адрес), указывающую на физическое местоположение ЭУМК в компьютерной сети. В этом случае должен быть обеспечен круглосуточный доступ к материалам ЭУМК.

В.6 Носители электронного документа и сами документы должны быть свободны от компьютерных вирусов.

В.7 Состав ЭУМК, его оформление и оформление отдельных документов должны соответствовать требованиям, изложенным в разд. 6, 7 и 8 настоящего стандарта.

В.8 Контроль за соблюдением требований, указанных в разд. 8 настоящего стандарта, возлагается на специалистов ЗНБ ТвГТУ, осуществляющего прием ЭУМК для размещения в ЭБС.

В.9 Сдающий специалист должен указать в ведомости документов УМК необходимость замены существующего ЭУМК.

В.10 Процедура принятия ЭУМК для размещения в базе данных ЭБС включает:

1. Оформление записи ведомости документов УМК для каждого передаваемого документа. Осуществляется совместно специалистом кафедры, сдающим документы УМК, и специалистом ЗНБ ТвГТУ.
2. Сканирование ведомости документов УМК.
3. Передачу электронной копии ведомости документов УМК специалисту кафедры.

В.11 При исключении какой-либо дисциплины из учебных планов кафедра, на которой был разработан УМК, сообщает об этом в ЗНБ ТвГТУ для его удаления из базы данных ЭБС.

В.12 В случае несоблюдения каких-либо требований, указанных в разд. 8 и Приложениях А - В настоящего стандарта, ЭУМК не принимается и возвращается на кафедру для доработки.

В.13 После принятия ЭУМК персоналом ЭБС осуществляются процедуры размещения документов ЭУМК и ведомости документов УМК в базе данных ЭБС. Указанные действия регламентируются внутренними технологическими инструкциями ЗНБ ТвГТУ: «Порядок работы с электронными ресурсами в отделе научной обработки документов в АИБС «МегаПро» <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/145599> и «Нормативы времени на технологические процессы обработки электронных ресурсов в АИБС «МегаПро» в отделе обработки документов ЗНБ ТвГТУ» <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/145847>.

## Приложение Г (обязательное)

### Порядок доступа к электронным учебно-методическим комплексам дисциплин, размещенным в базе данных электронно-библиотечной системы ТвГТУ

Г.1. Настоящее приложение содержит инструктивные материалы для получения доступа к ЭУМК дисциплины.

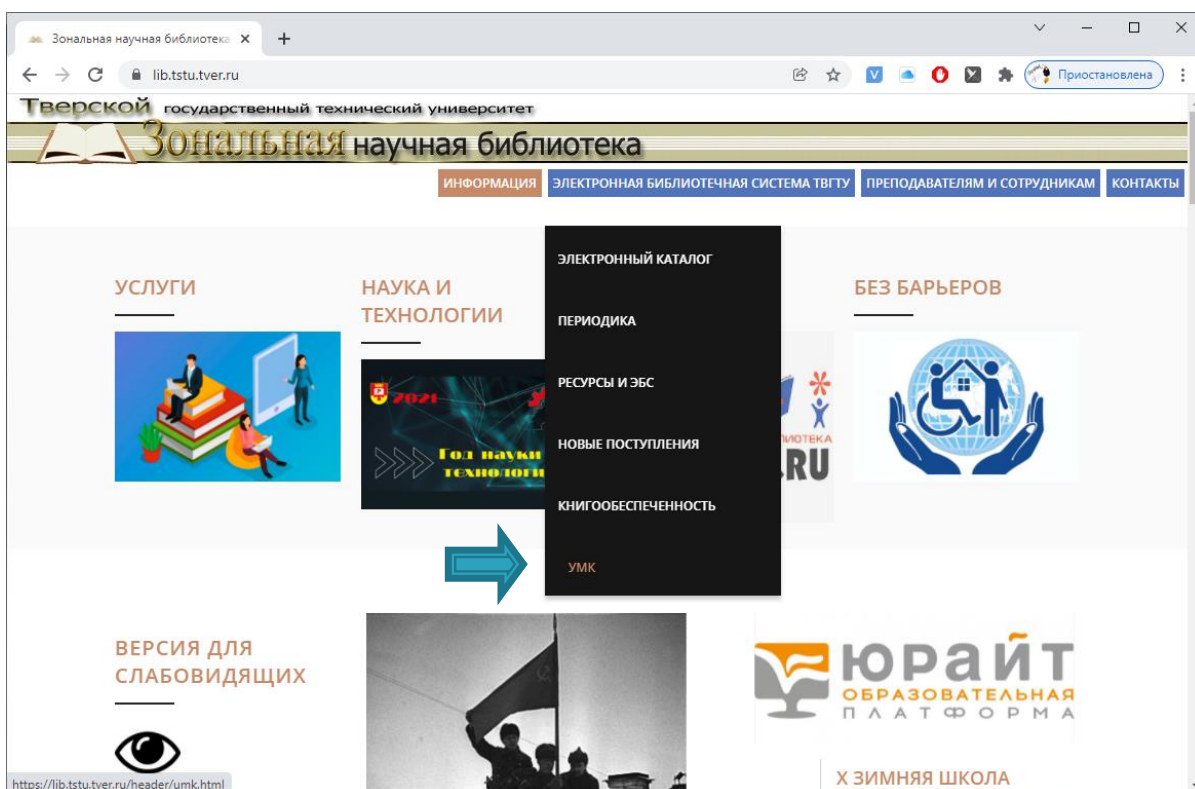
Г.2. Доступ к ЭУМК предполагает обеспечение возможности просмотра и/или скачивания материалов ЭУМК пользователями, для которых указанные операции разрешены.

Г.3. ЭУМК размещаются в базе данных электронно-библиотечной системы (ЭБС) ТвГТУ в соответствии с разд. 10 настоящего стандарта.

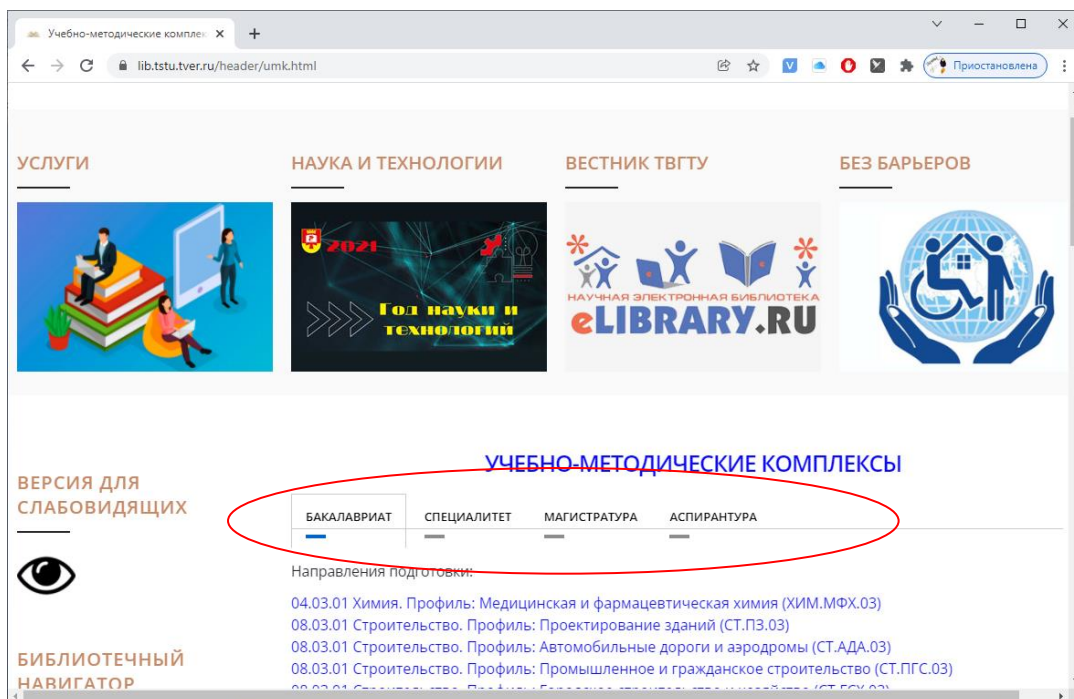
Г.4. Доступ к ЭУМК на сайте Научной библиотеки.

Г.4.1. Загрузить ресурс <https://lib.tstu.tver.ru/header/umk.html>

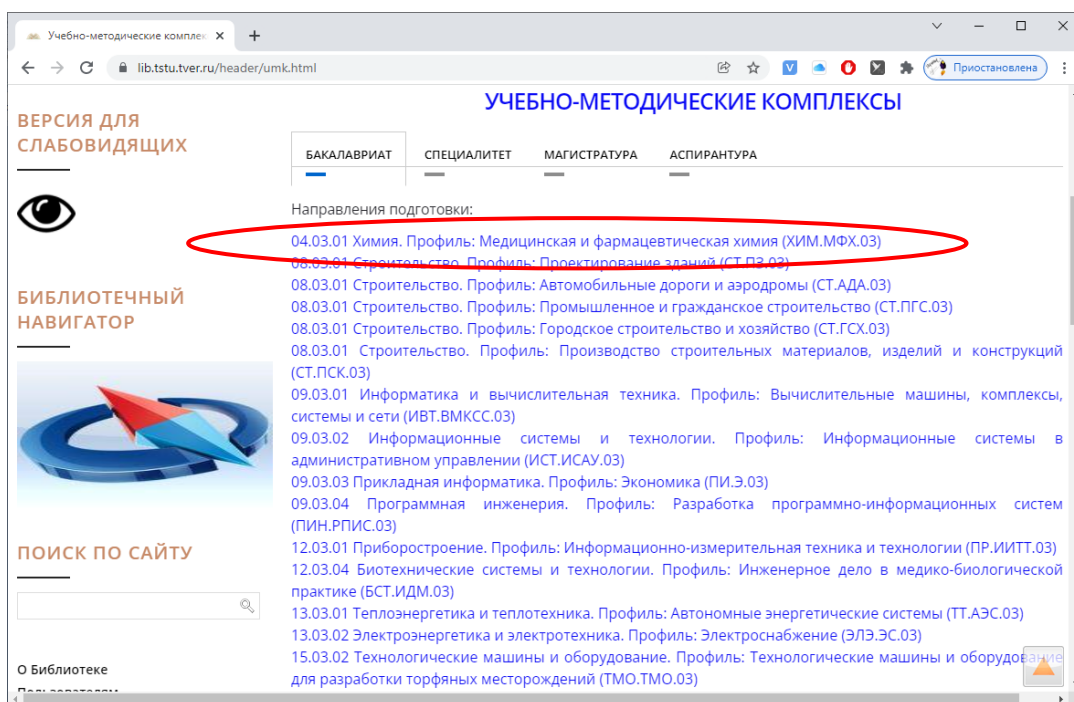
Для этого на сайте Научной библиотеки в разделе *Электронная библиотечная система ТвГТУ* выбираем пункт меню **УМК**.



Г.4.2. После загрузки первой страницы сервиса работы с УМК выбираем уровень подготовки: Бакалавриат, Специалитет, Магистратура, Аспирантура.



Г.4.3. В списке направлений подготовки выбираем нужное направление и профиль подготовки.



Г.4.4. Должен появиться полный список утвержденных УМК по выбранному направлению и профилю подготовки, имеющих в базе данных ЭБС ТвГТУ. Список УМК представляется в следующем виде (см. рис. Г.1):

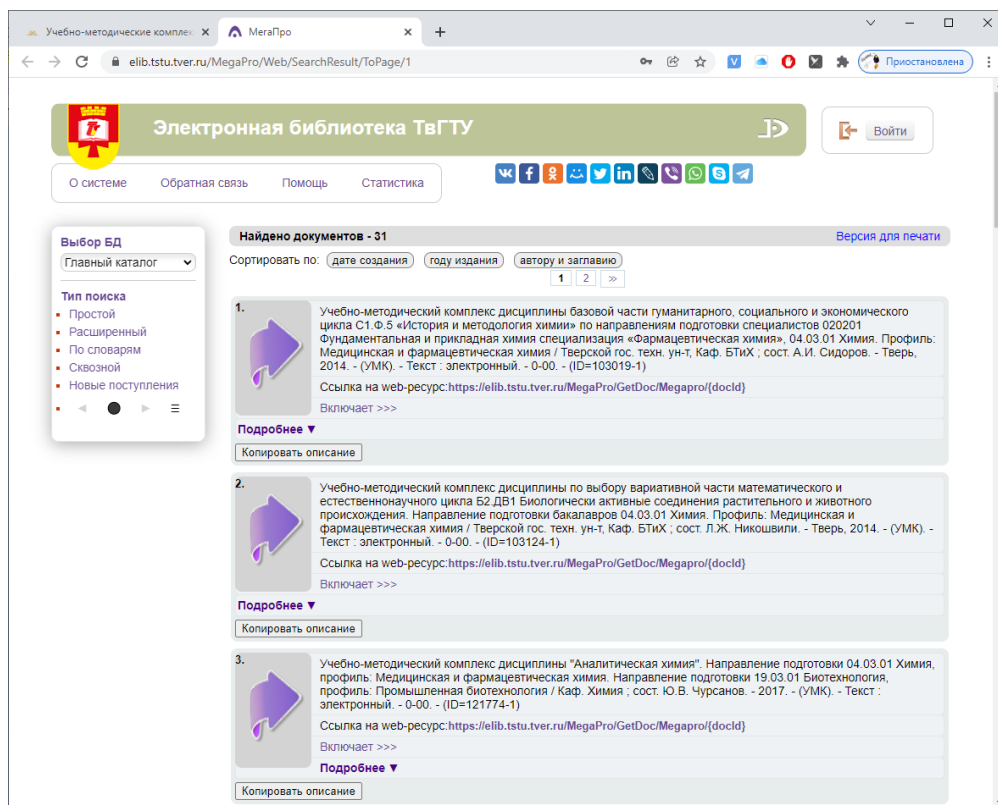


Рис. Г.1. Типичное представление списка материалов УМК

Г.5. Находим нужную дисциплину и кафедру.

Г.6. Для просмотра материалов УМК нажимаем ссылку «Включает»

Г.7. Появляется список документов, входящих в состав УМК (см. рис. Г.2).

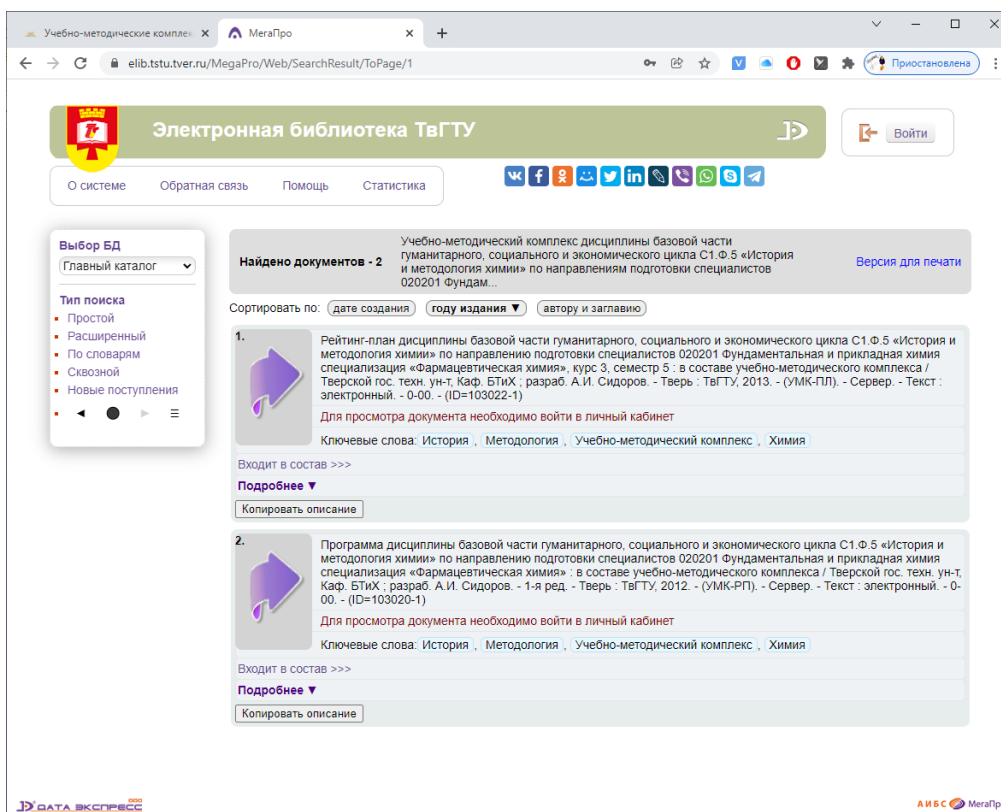


Рис. Г.2. Список документов УМК

Над документами УМК могут выполняться следующие операции:

- просмотр текста (контента) ресурса;
- просмотр содержания ресурса;
- загрузка ресурса, получение информации о ресурсе;
- просмотр аннотации ресурса;
- копировать описание документа.

Г.7.1. Если в списке найденных УМК появляется только первая запись (наименование УМК), то следует воспользоваться командой "Подробнее" (должно появиться предполагаемое объяснение этого).

## Г.8. Доступ к УМК при отсутствии Интернет

Г.8.1. Если отсутствует возможность получить УМК через Интернет, то следует послать запрос по адресу электронной почты [eresource@mail.ru](mailto:eresource@mail.ru), в котором следует указать:

1. Имя и фамилию.
2. Номер читательского билета ТвГТУ.

Г.8.2. В ответном электронном письме пользователь получает инструкцию для скачивания материалов этого УМК.

Г.8.3. Доступ к материалам УМК для просмотра и скачивания разрешен только авторизованным пользователям ЭБС ТвГТУ.

1. Для авторизации войдите в Личный кабинет.
2. Для этого на сайте ЗНБ ТвГТУ в верхнем горизонтальном меню *Электронная библиотечная система ТвГТУ* выберите из выпадающего списка *Электронный каталог*.
3. Перед Вами откроется форма (Электронная библиотека) для поиска информации (см. рис. Г.3).

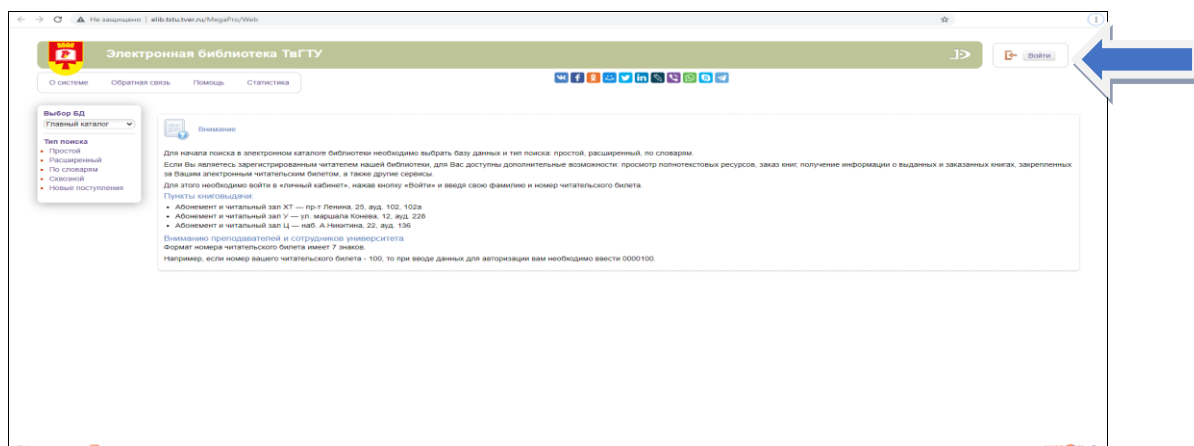


Рис. Г.3. Электронная библиотека

4. Для входа в «Личный кабинет» введите свою фамилию и номер читательского билета, нажмите кнопку «Войти».
5. Формат номера читательского билета имеет 7 знаков. Например, если номер вашего читательского билета - 100, то при вводе данных для авторизации вам необходимо ввести 0000100.

## Приложение Д (рекомендуемое)

### Проверка наличия и правильности размещения учебно-методических комплексов в базе данных электронно-библиотечной системы ТвГТУ

Д.1. Настоящая инструкция определяет порядок самостоятельной проверки преподавателями правильности размещения учебно-методических комплексов в базе данных электронно-библиотечной системы ТвГТУ.

Д.2. Рекомендуется использовать настоящую инструкцию для периодической самостоятельной проверки состояния размещения УМК в БД ЭБС ТвГТУ. Проверка является несложной процедурой и занимает для каждого УМК не более 0,5 часа.

Д.3. Проверка состояния размещения УМК в БД ЭБС выполняется двумя способами:

#### Способ №1

1. Вход на сайт ЗНБ ТвГТУ в раздел Электронная библиотечная система ТвГТУ -> Электронный каталог (см. рис. Д.1):

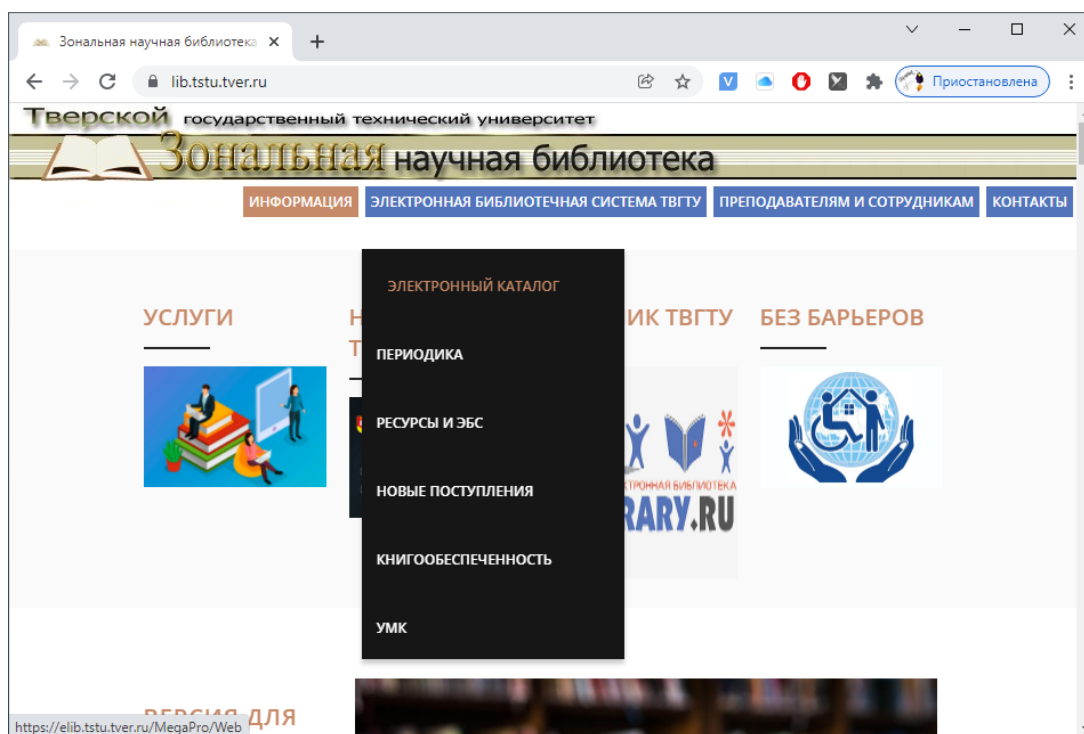


Рис. Д.1. Вход в ЭК

2. Авторизация пользователя в ЭБС ТвГТУ (вход в Личный кабинет): <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/Web> (см. рис. Д.2).



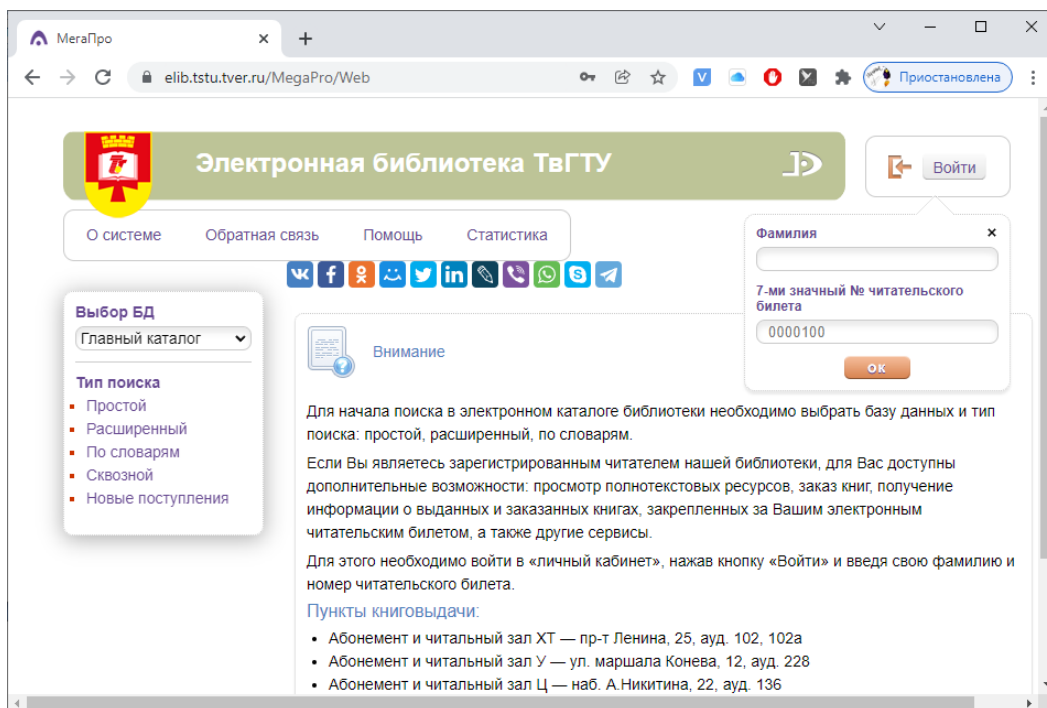


Рис. Д.2. Авторизация в ЭБС ТвГТУ

3. Вход на сайт ЗНБ ТвГТУ в раздел УМК:  
<https://lib.tstu.tver.ru/header/umk.html>.
4. Выбор направления и профиля подготовки из списка.
5. Проверка наличия описания УМК в БД ЭБС.
6. Выбор дисциплины и кафедры из списка записей УМК.
7. Проверка наличия документов УМК в БД ЭБС.
8. Фиксация замечаний к фактическому состоянию размещения УМК в БД ЭБС на адрес [eresource@mail.ru](mailto:eresource@mail.ru).

### Способ №2

1. Повторить п.1 и п.2 Способа №1.
2. Например, требуется найти УМК по дисциплине “Экономико-правовое регулирование банкротства”. Формируем запрос на поиск по трем позициям (серия, название дисциплины, номер или название направления), используя «Расширенный» поиск (см. рис. Д.3):
  - a. Поле поиска: **Серия**; Условие поиска: **Равно**; Терм поиска: **УМК**
  - b. Поле поиска: **Заглавие**; Условие поиска: **Включает**; Терм поиска: **Экономико-правовое регулирование банкротства**
  - c. Поле поиска: **Заглавие**; Условие поиска: **Включает**; Терм поиска: **38.05.01**

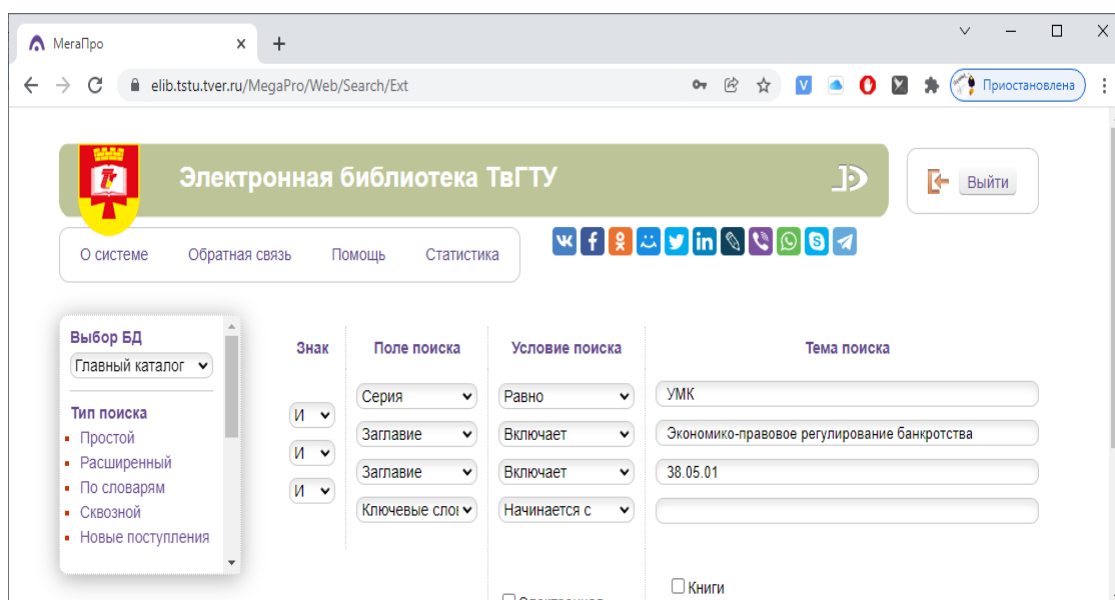


Рис. Д.3. Формирование запроса на поиск УМК в Личном кабинете

## 3. Результат поиска (см. рис. Д.4):

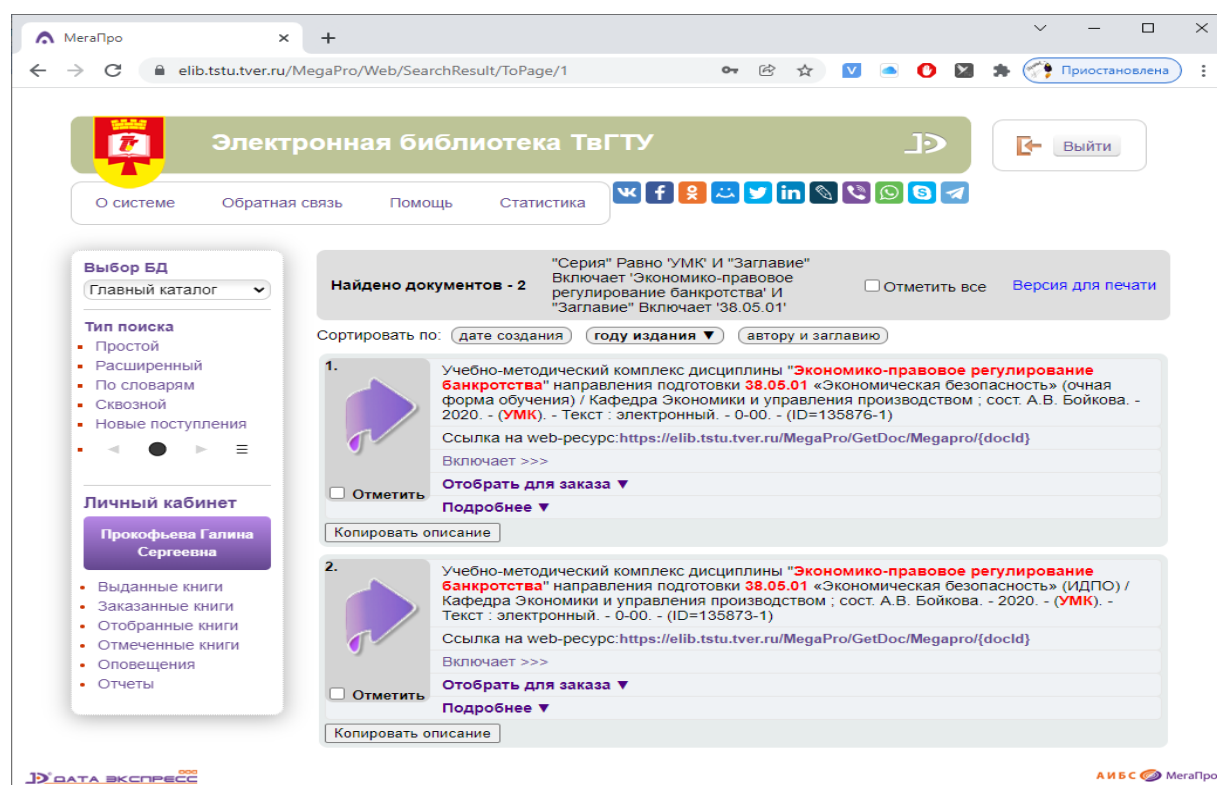


Рис. Д.4. Результат поиска УМК

## 4. Повторить пункты 5, 7, 8 Способа №1.

УДК378.141

ОКС 01.110

Ключевые слова: электронная информационно-образовательная среда, дисциплина, документ, электронный документ, методический материал, образовательный процесс, среда электронного обучения, стандарт организации, учебно-методический комплекс, учебный материал, электронно-библиотечная система, электронное издание.

Проректор по учебной  
работе

Э.Ю. Майкова

Руководители разработки:

Директор Зональной  
научной библиотеки

Г.С. Прокофьева

Ведущий специалист  
по УМР Центра  
менеджмента качества

Е.А. Раткевич

Исполнитель:

Начальник отдела  
обработки документов,  
руководитель группы  
поддержки электронных  
ресурсов

Н.В. Виноградова

Начальник Учебно-  
методического  
управления

М.А.Коротков

Директор Центра  
менеджмента качества

В.Б. Петропавловская

Ведущий юрисконсульт

А.А. Шпакова