



Міністэрства аховы здароўя  
Рэспублікі Беларусь

**УСТАНОВА АДУКАЦЫІ  
“ГОМЕЛЬСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ”**

**ЗАГАД**

13.10.2025 № 524

г.Гомель

Об утверждении Положения  
об электронном учебно-  
методическом комплексе  
на уровне высшего образования

Министерство здравоохранения  
Республики Беларусь

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
“ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”**

**ПРИКАЗ**

г.Гомель

В связи с внесением изменений в организационную структуру университета (приказ ректора от 20.07.2023 № 355)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об электронном учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования в новой редакции.
2. Приказ ректора от 01.07.2021 №232 «О создании электронных учебно-методических комплексов» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе В.А.Мельника.

Ректор

И.О.Стома

ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном учебно-  
методическом комплексе  
на уровне высшего образования

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 211, 212 Кодекса Республики Беларусь об образовании; Положением об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь 08.11.2022 № 427; Положением о порядке государственной регистрации информационных ресурсов и ведения Государственного регистра информационных ресурсов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь 26.05.2009 № 673, и определяет структуру, порядок планирования, разработки и обновления электронных учебно-методических комплексов (далее – ЭУМК) в учреждении образования «Гомельский государственный медицинский университет» (далее – университет) на уровне высшего образования.

2. ЭУМК – это сборник электронных документов учебного назначения внешнего и внутреннего происхождения (в виде комплекта различных файлов) или мультимедийный (интерактивный) электронный продукт, предназначенный для изложения структурированного учебного материала по учебной дисциплине, обеспечения текущей и промежуточной аттестации, содержащий систематизированные организационные и теоретические, практические, контролирующие материалы, построенные на принципах интерактивности, информационной открытости с использованием дистанционных образовательных технологий посредством компьютерной среды обучения.

3. Отличительным свойством ЭУМК от печатного издания является возможность применения таких особенностей как:

навигация – возможность быстрого поиска требуемой информации, переход из одного раздела (темы, параграфа) в другой, переход по гиперссылкам;

интерактивность – способность ЭУМК реагировать на запросы студентов, создавая возможность диалога с обучающей системой;

актуализация – возможность своевременного обновления учебно-методического материала;

интеграция – возможность включения в состав ЭУМК ссылок на другие электронные источники информации;

адаптация – возможность ЭУМК «подстраиваться» под индивидуальные возможности и потребности студента за счет предоставления различных траекторий изучения предметного материала, различных уровней сложности контролирующих заданий;

мультимедийность – возможность включения в ЭУМК анимации, видео- и аудио-фрагментов.

4. ЭУМК разрабатывается по каждой учебной дисциплине, модулю учебных планов учреждения образования реализуемых в университете непрерывных образовательных программ высшего образования и образовательных программ высшего образования I степени.

## ГЛАВА 2

### ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И СОЗДАНИЯ ЭУМК

#### 5. Планирование работ по созданию ЭУМК.

##### 5.1. Планирование работ по созданию ЭУМК включает:

анализ состояния научно-методического обеспечения реализуемых в университете непрерывных образовательных программ высшего образования и образовательных программ высшего образования I степени по специальностям;

формирование и утверждение плана создания ЭУМК университета на учебный год.

5.2. Анализ проводится педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, обеспечивающей преподавание учебной дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом университета по специальности.

5.3. По результатам проведения анализа кафедры ежегодно до 1 мая формируют кафедральные планы создания ЭУМК на предстоящий учебный год, утверждают их на заседании кафедры и предоставляют деканам факультетов, за которыми они закреплены (Приложение 1).

5.4. Деканаты на основании разработанных кафедрами планов формируют и утверждают планы факультетов по созданию ЭУМК, которые предоставляют в учебно-методический отдел ежегодно до 1 июня (Приложение 1). В плане определяются учебные дисциплины (модули), по которым планируется создание ЭУМК, сроки создания и внедрения ЭУМК в образовательный процесс, ответственные за это лица.

5.5. Учебно-методический отдел на основании сводных данных представленных планов факультетов формирует план университета создания ЭУМК на учебный год (Приложение 2), представляет его на рассмотрение научно-методического совета университета, после рекомендации к утверждению передает его на утверждение и хранение проректору по учебной работе.

5.6. План университета создания ЭУМК на учебный год утверждается

проректором по учебной работе в срок до 1 августа. Копия утвержденного плана размещается на электронном сайте университета учебно-методическим отделом.

6. Создание ЭУМК включает следующие этапы:

- разработка;
- рецензирование;
- согласование;
- утверждение.

7. Разработка ЭУМК.

7.1. Разработка ЭУМК осуществляется педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава, осуществляющими преподавание соответствующих учебных дисциплин, модулей (далее – авторы-составители). К разработке ЭУМК могут привлекаться специалисты в области информационных технологий и иные специалисты.

7.2. При разработке ЭУМК обеспечивается:

своевременное отражение результатов достижений медицинской науки и практического здравоохранения, техники, технологий, культуры и других сфер, связанных с изучаемой учебной дисциплиной (модулем);

последовательное изложение учебного материала, реализация междисциплинарных связей, исключение дублирования учебного материала;

использование современных методов, технологий и технических средств в образовательном процессе;

рациональное распределение времени по темам учебной дисциплины и учебным занятиям, совершенствование методики проведения учебных занятий;

планирование, организация и методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, в том числе управляемой самостоятельной работы студентов (если таковая предусмотрена учебно-программной документацией образовательных программ);

взаимосвязь образовательного процесса с научно-исследовательской работой обучающихся;

профессиональная направленность образовательного процесса с учетом специфических условий и потребностей организаций-заказчиков кадров.

7.3. Разработка ЭУМК включается в индивидуальный план работы преподавателя и в план работы кафедры на учебный год.

7.4. Ответственность за содержание и подготовку плана, определение сроков и назначение авторов-составителей ЭУМК возлагается на заведующего кафедрой. Если учебная дисциплина реализуется на нескольких кафедрах, то ответственным на подготовку ЭУМК является заведующий кафедрой, на которой учебная дисциплина преподается в большем объеме.

7.5. Разработанные ЭУМК обсуждаются на заседании кафедры, на котором принимается решение о рекомендации ЭУМК к использованию в образовательном процессе и направлении его на рецензирование, либо о направлении его на доработку авторам-составителям. Решение кафедры

отражается в протоколе.

## 8. Рецензирование ЭУМК.

8.1. Разработанные ЭУМК, по которым кафедрой принято положительное решение, направляются на внешнее рецензирование: профильной кафедры учреждения высшего образования (кроме учреждения высшего образования, где работают авторы-составители) и специалиста в соответствующей области знаний (индивидуальный рецензент), по возможности – представителя организации – заказчика кадров.

8.2. Решение об определении рецензентов принимается кафедрой.

8.3. Рецензия на ЭУМК (Приложение 3) должна содержать: всестороннюю и объективную оценку всего ЭУМК; анализ методических достоинств и недостатков; оценку научного уровня и соответствия содержания и объема образовательному стандарту высшего образования по специальности, учебно-программной документации образовательных программ высшего образования;

дидактическую целесообразность материала;

перечень замечаний;

обоснованные и аргументированные выводы о целесообразности (положительная рецензия) или нецелесообразности (отрицательная рецензия) использования ЭУМК в образовательном процессе (заключительная часть рецензии).

8.4. Подпись рецензента должна быть заверена в установленном порядке.

8.5. Срок рецензирования ЭУМК не должен превышать одного месяца.

8.6. При получении одной положительной и одной отрицательной рецензий ЭУМК направляется на дополнительное рецензирование.

8.7. При получении двух отрицательных рецензий ЭУМК возвращается авторам-составителям для доработки.

8.8. При получении двух положительных рецензий ЭУМК направляется на согласование заведующему (начальнику) кафедрой и декану факультета.

## 9. Согласование и утверждение ЭУМК.

9.1. Условиями согласования и утверждения ЭУМК является полное соответствие требованиям настоящего Положения и отсутствие аналогичных внедрённых в университете ЭУМК.

9.2. Подпись заведующего кафедрой о согласовании ЭУМК ставится на распечатанной копии основного титульного экрана.

9.3. После согласования заведующим кафедрой подготовленный ЭУМК загружается в дистанционную образовательную среду Moodle, предоставляется на методическую экспертизу методисту учебно-методического отдела в сопровождении следующих документов:

распечатанной копии основного титульного экрана;

двух положительных рецензий;

выписки из протокола заседания кафедры о (Приложение 4);  
заявки на экспертизу ЭУМК (Приложение 5) с размещенным на обороте заявки бланком экспертного заключения (Приложение 6);  
карты ЭУМК (Приложение 7).

9.4. Если в ходе проведения методической экспертизы выявлены несоответствия, ЭУМК возвращается авторам-составителям на доработку. После устранения выявленных несоответствий либо при их отсутствии методистом учебно-методического отдела делается соответствующая отметка в карте ЭУМК.

9.5. После прохождения методической экспертизы ЭУМК с пакетом сопроводительных документов, указанных в п. 9.3., предоставляется для согласования декану(ам) того(тех) факультета(ов), на котором(ых) планируется эксплуатация данного ЭУМК. Подпись(и) декана(ов) о согласовании ставится(ятся) на распечатанной копии основного титульного экрана.

9.6. ЭУМК, согласованный заведующим кафедрой, деканом(ами) факультета(ов) и проверенный методистом учебно-методического отдела предоставляется председателю соответствующей профильной методической комиссии для дальнейшего рассмотрения и утверждения на заседании научно-методического совета университета в сопровождении документов, указанных в п. 9.3.

9.7. Экспертизу ЭУМК проводят не менее 3 членов профильной методической комиссии, результаты которой отражаются в экспертном заключении, размещенном на оборотной стороне заявки (Приложение 6).

9.8. К рассмотрению и утверждению на заседании научно-методического совета университета представляются ЭУМК, размещённые в дистанционной образовательной среде Moodle, имеющие необходимые согласования, прошедшие экспертизу учебно-методического отдела и профильной методической комиссии и не имеющие замечаний в экспертном заключении.

9.9. Решение об утверждении ЭУМК отражается в протоколе заседания научно-методического совета университета. В случае принятия решения об утверждении ЭУМК номер и дата протокола указываются на распечатанной копии основного титульного экрана ЭУМК и в его электронной версии. В случае принятия решения о неутверждении ЭУМК в протоколе указываются причины принятия такого решения и ЭУМК возвращается авторам-составителям.

### ГЛАВА 3 СТРУКТУРА ЭУМК

10. Структурными элементами научно-методического обеспечения, которые могут объединяться в ЭУМК, являются, как правило:

учебная программа учреждения образования по учебной дисциплине, модулю;

учебно-методическая документация по учебной дисциплине, модулю;  
учебные, научные и иные издания по учебной дисциплине, модулю;  
контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине,  
модулю.

11. ЭУМК, как правило, включает следующие разделы:

общие сведения;  
программно-нормативный раздел;  
теоретический раздел;  
практический раздел;  
раздел контроля знаний;  
вспомогательный раздел.

11.1. Общие сведения включают в себя:  
свидетельство о государственной регистрации;  
титульный экран основной;  
титульный экран дополнительный;  
оглавление;  
пояснительную записку.

Свидетельство о государственной регистрации в виде скан-копии в формате PDF размещается в ЭУМК после его получения.

Титульный экран состоит из основной (Приложение 8) и дополнительной (Приложение 9) частей и оформляется в соответствии ГОСТ 7.0.83-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

Оглавление отражает содержание всего ЭУМК, раскрывает наполняемость разделов структурными элементами и их содержание. Если вид представления ЭУМК в виртуальной образовательной среде Moodle не отражает его полной развёрнутой структуры, то оглавление должно иметь навигацию по материалам ЭУМК, обеспечивающую возможность быстрого поиска требуемой информации, переход из одного раздела в другой, от одного структурного элемента к другому с использованием гиперссылок.

Пояснительная записка (введение) отражает цели ЭУМК, значимость изучения дисциплины, межпредметные связи, особенности структурирования и подачи учебного материала, рекомендации по организации работы с ЭУМК.

11.2. Программно-нормативный раздел включает в себя в качестве обязательных структурных элементов учебную программу по учебной дисциплине, программу практики (при наличии), тематические планы лекций, практических, лабораторных, семинарских занятий и самостоятельной работы студентов, которые должны быть актуальными.

11.3. Теоретический раздел содержит учебные материалы для теоретического изучения учебной дисциплины, модуля в объеме, установленном учебным планом учреждения образования по специальности или приложением к нему.

Структурными элементами теоретического раздела являются:

лекционный материал (тексты лекций, либо мультимедийные презентации лекций или видеозаписи лекций);

учебные издания, не старше 5 лет выпуска, указанные в качестве основной литературы в информационно-методической части утверждённой учебной программы учреждения образования по учебной дисциплине, официально утверждённые или допущенные в качестве соответствующего вида учебного издания Министерством образования Республики Беларусь (за исключением учебных изданий, содержащих государственные секреты), рекомендованные учреждениями образования, организациями, реализующими образовательные программы послевузовского образования, учебно-методическими объединениями в сфере образования, организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования, а также иные издания, определяемые Министерством образования Республики Беларусь.

Электронные аналоги опубликованных печатных учебных изданий могут быть представлены в теоретическом разделе в полном объеме только самим(и) автором(ами), если он (они) является(ются) составителем(ями) ЭУМК или при письменном согласии собственников этих произведений.

При наличии в библиотеке университета достаточного количества печатных учебных изданий (не менее 1 экземпляра на 5 студентов) из списка основной рекомендованной литературы, указанного в информационно-методической части утверждённой учебной программы учреждения образования по учебной дисциплине, теоретический раздел ЭУМК должен включать их перечень в виде библиографических описаний учебных изданий и подробных аннотаций, раскрывающих их содержание (далее – перечень). При наличии доступа к полным текстам учебных изданий в сети Интернет, необходимо указать режим и дату доступа к ним.

При необходимости в данный перечень отдельно от основной литературы могут включаться учебные издания из списка дополнительной литературы, указанной в информационно-методической части учебной программы учреждения образования по учебной дисциплине (в том числе старше 5 лет выпуска), если данные учебные издания представляют особую значимость в овладении студентами учебной дисциплины.

11.4. Практический раздел включает в себя методические рекомендации для проведения лабораторных, практических, семинарских и иных учебных занятий по учебной дисциплине в соответствии с учебным планом учреждения образования и учебной программы учреждения образования по учебной дисциплине по специальности.

В состав раздела могут входить методические рекомендации для студентов по работе с симуляционным оборудованием, по технике выполнения практических навыков, рабочие тетради, схема истории болезни, практикумы, сборники упражнений, сборники текстов по изучению иностранных языков, описания лабораторных работ, сборники практических

работ, лабораторные практикумы, материалы для самостоятельной управляемой работы студентов и т.п.

11.5. Раздел контроля знаний содержит материалы текущего контроля и итоговой аттестации, иные материалы, позволяющие определить соответствие результатов учебной деятельности обучающихся требованиям образовательных стандартов высшего образования и учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, а также комплекс тестирующих и контролирующих программных средств: тесты и ключи к ним (тренировочные и контрольные), ситуационные задачи, перечень тем контрольных работ и рефератов, вопросы к экзамену, зачёту, перечень практических навыков, программу государственного экзамена и пр.

11.6. Вспомогательный раздел содержит набор приложений, информационно-аналитических, дидактических и иных материалов, рекомендуемых для изучения учебной дисциплины, модуля.

В структуру раздела как обязательный элемент включается информационно-методическая часть учебной программы учреждения образования по учебной дисциплине, которая включает список рекомендованной основной и дополнительной литературы, нормативных правовых актов, перечень электронных баз данных, приобретённых университетом.

В состав раздела также могут включаться: программно-планирующая документация воспитания, справочные системы, электронные словари и другие сетевые ресурсы, глоссарий, список сокращений и аббревиатур, учебный терминологический словарь, часто задаваемые вопросы с ответами, анкеты, примеры решений ситуационных задач и анализ типичных ситуаций, интерактивные приложения, различные дидактические материалы в виде структурно-логических схем, опорных плакатов, деловых игр, тренингов, групповых и индивидуальных заданий (проектов), раздаточных дидактических материалов.

Дополнительно в данном разделе в виртуальной образовательной среде Moodle может размещаться информация временного характера, такая как расписания занятий (лекционных, лабораторных, практических, семинарских, контрольных работ и т.д.), графики (отработок, зачётов, консультаций, экзаменов и т.д.) и другая подобная информация, которая не включается в структуру основного утверждаемого ЭУМК.

## 12. Общие требования к разделам ЭУМК.

Элементы ЭУМК внутри разделов также могут быть сгруппированы по своему функциональному назначению, по разделам (темам) в порядке их применения в учебном процессе.

Все разделы могут содержать материалы в различных форматах, помогающих студентам в изучении дисциплины, а именно:

видеоматериалы – учебные материалы, представленные в виде видеофайлов (могут включать лекции по учебной дисциплине, как в целом, так и по отдельным наиболее трудным ее разделам, демонстрации различных

процессов и т.д.);

аудиоматериалы – учебные материалы, представленные в виде аудиофайлов (могут включать лекции по учебной дисциплине, различные учебные и производственные проблемные ситуации по материалам дисциплины, тексты для языковой подготовки, выступления ученых и т.д.);

мультимедийные презентации – учебные материалы по учебной дисциплине, выполненные в PowerPoint и сохраненные в формате PDF, структурированные в соответствии с тематическим планом учебной программы.

Допускается их размещение как в виде гиперссылки в тексте, так и наличие полных авторских материалов, созданных сотрудниками университета.

Авторские оригиналы учебных материалов, представляющие собой самостоятельные учебные издания (электронные учебные издания), подготовленные профессорско-преподавательским составом кафедр и составляющие основу ЭУМК, либо ЭУМК в целом, могут в установленном порядке пройти процедуру присвоения грифа Министерства образования Республики Беларусь или грифа учебно-методического объединения в сфере высшего образования Республики Беларусь по соответствующим направлениям образования.

Порядок прохождения экспертизы (рецензирования) и присвоения грифов, а также требования, предъявляемые к учебным изданиям (электронным учебным изданиям), установлены Положением о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утверждённым постановлением Министерства образования Республики Беларусь 22.03.2023 № 107, и Положением о порядке присвоения учебным изданиям грифа учебно-методического объединения по медицинскому образованию, утверждённым председателем учебно-методического объединения по медицинскому образованию 20.06.2013.

## ГЛАВА 4 ОФОРМЛЕНИЕ ЭУМК

13. Оформление ЭУМК осуществляется в соответствии с требованиями межгосударственного стандарта СТБ 7.38-2017. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

14. ЭУМК оформляется в виртуальной образовательной среде Moodle, предназначенной для эксплуатации в образовательном процессе.

15. Для размещения ЭУМК в виртуальной образовательной среде Moodle текстовые файлы и презентации лекций загружаются в формате PDF, интерактивные тесты – в формате ТХТ, аудио и видео файлы – в любом удобном для составителей формате. При этом необходимо размещать ЭУМК с элементами интерактивности при содействии отдела информационных технологий.

16. Текстовая часть электронного ресурса должна быть вычитана: проверена точность набора определений, терминов, фамилий, дат, формулировок, математических, физических и химических формул, выражений. Материалы не должны иметь орфографических, пунктуационных и иных ошибок.

17. В структурных элементах ЭУМК, являющихся авторскими оригиналами учебных материалов, подготовленных профессорско-преподавательским составом кафедр, и составляющих основу ЭУМК, обязательно должны присутствовать:

Ф.И.О. авторов-составителей;

библиографические ссылки на источники правомерно заимствованных текстов, рисунков, графиков, фотографий и т.п. (Приложение 10) в соответствии СТБ 7.208-2008. СИБИБД «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

18. Обязательно должны соблюдаться технические требования к текстовым материалам, иллюстрациям и графическим материалам (фотографии, рисунки, схемы, таблицы, графики, диаграммы и т.п.), мультимедийным презентациям, видеоматериалам, аудиоресурсам (Приложение 11).

## ГЛАВА 5

### ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ХРАНЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭУМК

19. Регистрация ЭУМК.

19.1. Все утверждённые и используемые в образовательном процессе университета ЭУМК подлежат внутренней и внешней (государственной) регистрации.

19.2. Внутренняя регистрация осуществляется в учебно-методическом отделе университета.

После утверждения ЭУМК научно-методическим советом университета авторы-составители передают методисту учебно-методического отдела пакет сопроводительных документов по ЭУМК для осуществления его внутренней регистрации в «Журнале учёта электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК)» (Приложение 12).

Регистрационный номер внутренней регистрации проставляется на печатной копии основного титульного экрана и в его электронной версии.

Все сопроводительные документы ЭУМК остаются на хранении в учебно-методическом отделе.

19.3. Государственная регистрация ЭУМК осуществляется в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации информационных ресурсов и ведения Государственного регистра информационных ресурсов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь 26.05.2009 № 673.

19.4. Предоставление заявок на регистрацию информационных

ресурсов может осуществляться на любом этапе эксплуатации таких ресурсов.

19.5. Условиями государственной регистрации ЭУМК являются: соответствие ЭУМК фактическим и формальным характеристикам (признакам) информационных ресурсов;

отсутствие аналогичных зарегистрированных и эксплуатируемых в университете ЭУМК.

19.6. Методист учебно-методического отдела осуществляет заполнение и отправку заявки на государственную регистрацию ЭУМК с сопроводительным письмом в РУП «Центр цифрового развития» в печатном и электронном видах (Приложение 13).

19.7. После получения регистрационного свидетельства методист учебно-методического отдела:

вносит номер свидетельства о государственной регистрации ЭУМК в «Журнал учёта электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК)» (Приложение 12);

размещает в Moodle скан-копию свидетельства о государственной регистрации ЭУМК;

проставляет номер свидетельства и дату его выдачи на печатной и в электронной версиях основного титульного экрана ЭУМК, размещённого в Moodle;

в электронной версии дополнительного титульного экрана проставляется номер свидетельства и ссылка на ЭУМК, размещённого в Moodle;

передаёт на кафедру ответственному лицу заверенную ксерокопию свидетельства о государственной регистрации ЭУМК для хранения в деле «Свидетельства о государственной регистрации ЭУМК (Копии). Листы изменений ЭУМК»;

размещает на официальном сайте университета информацию об утвержденном ЭУМК.

## 20. Хранение и эксплуатация ЭУМК.

20.1. Хранение первоначального варианта ЭУМК и последующих вариантов с внесенными изменениями обеспечивает кафедра-разработчик.

20.2. Эксплуатация утверждённых ЭУМК осуществляется путём самостоятельного размещения создателями ЭУМК в виртуальной образовательной среде Moodle (<http://dl.gsmu.by/>) при содействии отдела информационных технологий.

20.3. Доступ к ЭУМК, размещённым в виртуальной образовательной среде Moodle, предоставляется студентам, обучающимся по учебной дисциплине ЭУМК в соответствии с учебным планом.

20.4. Срок эксплуатации ЭУМК, как правило, определяется сроком действия образовательного стандарта.

## 21. Порядок внесения изменений в ЭУМК.

21.1. В процессе эксплуатации ЭУМК, их структурные элементы могут

дорабатываться, изменяться, дополняться и вноситься в течение учебного года в ЭУМК, размещённые в виртуальной образовательной среде Moodle, для прохождения апробации.

21.2. Все вносимые в ЭУМК изменения в течение учебного года самостоятельно учитываются авторами-составителями и представляются к рассмотрению на заседании кафедры ежегодно перед началом нового учебного года.

21.3. Кафедры ежегодно проводят анализ содержания ЭУМК по всем учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой. Предложения о внесении изменений в ЭУМК или прекращении эксплуатации ЭУМК рассматриваются на заседаниях кафедр до начала учебного года, решения отражаются в протоколах.

21.4. Предложенные кафедрой изменения ЭУМК фиксируются в листах изменений (Приложения 14, 15), которые составляются в 2-х экземплярах, направляются на рассмотрение и утверждение декану(ам) того(тех) факультета(ов), на котором(ых) эксплуатируется данный ЭУМК.

21.5. Утвержденные листы изменений направляются в учебно-методический отдел для регистрации в «Журнале учёта электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК)» (Приложение 12).

21.6. Первый экземпляр листа изменений хранится в учебно-методическом отделе, второй экземпляр – на кафедре в деле «Свидетельства о государственной регистрации ЭУМК (Копии). Листы изменений ЭУМК».

21.7. В случае внесения существенных изменений в содержание ЭУМК (более 50% от первоначального варианта) заведующий кафедрой уведомляет об этом начальника учебно-методического отдела в виде докладной записки. На основании поданной докладной методист учебно-методического отдела извещает РУП «Центр цифрового развития» о внесении изменений в зарегистрированные и эксплуатируемые ЭУМК по установленной законодательством форме, что является основанием для внесения сведений о таких изменениях в регистр и свидетельство о государственной регистрации (в случае необходимости). Заявка в РУП «Центр цифрового развития» на внесение изменений фиксируются в «Журнале учёта электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК)» (Приложение 12).

## 22. Порядок прекращения эксплуатации ЭУМК.

22.1. Решение о прекращении эксплуатации ЭУМК принимается на заседании кафедры не позднее, чем за 2 месяца до планируемой даты прекращения эксплуатации, о чем заведующий кафедрой уведомляет проректора по учебной работе в виде докладной записки с указанием даты и причин прекращения эксплуатации ЭУМК (Приложение 16).

22.2. На основании докладной записки заведующего кафедрой методист учебно-методического отдела извещает РУП «Центр цифрового развития» о прекращении эксплуатации зарегистрированного ЭУМК в письменной форме с указанием регистрационного номера ЭУМК, даты и причин прекращения его эксплуатации. Поданное в РУП «Центр цифрового

развития» извещение на прекращение эксплуатации фиксируется в «Журнале учёта электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК)» (Приложение 12).

22.3. На основании поданного извещения РУП «Центр цифрового развития» вносит сведения в регистр как о выведенном из эксплуатации информационном ресурсе с даты, указанной в извещении.

22.4. ЭУМК удаляется из виртуальной образовательной среды Moodle кафедрой самостоятельно в срок, указанный в докладной записке как дата прекращения эксплуатации.

Проректор по учебной работе



В.А.Мельник

План создания ЭУМК учебных дисциплин (модулей)  
на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный год

кафедры (факультета) \_\_\_\_\_

№ п/п	Кафедра	Учебная дисциплина (модуль)	Курс	Шифр специальности	Название ЭУМК	Ответственные лица (составители)	Срок создания и предоставления ЭУМК на экспертизу НМС (месяц, год)	Срок внедрения ЭУМК (месяц, год)
	Продублировать название кафедры							

Заведующий кафедрой (Декан факультета)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
00.00.0000

Рассмотрен и утвержден  
на заседании кафедры (совета факультета)  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
В.А.Мельник  
00.00.0000

План создания электронных учебно-методических комплексов учебных дисциплин (модулей)  
на \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Кафедра	Учебная дисциплина (модуль)	Курс	Шифр специальности	Название ЭУМК	Ответственные лица (составители)	Срок создания и предоставления ЭУМК на экспертизу НМС	Срок внедрения ЭУМК
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ФАКУЛЬТЕТ								
1.								
2.								
3.								

Начальник учебно-методического отдела

Е.М.Бутенкова

Рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании научно-методического совета университета  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## РЕЦЕНЗИЯ

на электронный учебно-методический комплекс (далее – ЭУМК)

(название ЭУМК)

по дисциплине \_\_\_\_\_ для студентов учреждений высшего образования, обучающихся по специальности(ям) \_\_\_\_\_.

указать шифр и наименование специальности(ей)

### **Рецензия должна содержать:**

- всестороннюю и объективную оценку ЭУМК;
- анализ методических достоинств и недостатков;
- соответствие содержания и объема учебного материала образовательному стандарту высшего образования по специальности, учебно-программной документации образовательных программ высшего образования;
- оценку научного уровня содержания ЭУМК, корректное использование научной терминологии;
- дидактическую целесообразность материала;
- качество методического материала для организации самостоятельной работы студента (управляемой самостоятельной работы студента);
- наличие контрольно-измерительных материалов в структуре ЭУМК, их качество;
- удобство практического использования ЭУМК, качество навигации;
- перечень замечаний, по каждому разделу в целом и структурному элементу в частности.

Заключение рецензии должно содержать обоснованные и аргументированные выводы о целесообразности (положительная рецензия) или нецелесообразности (отрицательная рецензия) использования данного ЭУМК в образовательном процессе:

На заседании кафедры (название профильной кафедры) учреждения образования (название учреждения образования) принято решение рекомендовать ЭУМК (название ЭУМК) авторов-составителей (Ф.И.О. авторов-составителей) к использованию в образовательном процессе для специальности(ей) (шифр и наименование специальности(ей)) (протокол от № ).

### **РЕЦЕНЗИЯ СПЕЦИАЛИСТА СОСТАВЛЯЕТСЯ АНАЛОГИЧНО, НО НЕ ИМЕЕТ СВЕДЕНИЙ О ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ**

Должность с указанием места работы,  
учёная степень, ученое звание  
00.00.0000

И.О.Ф.

*Подпись должна быть заверена в отделе кадров*

Министерство здравоохранения  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Гомельский государственный  
медицинский университет»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
00.00.0000 №

г.Гомель

заседания кафедры (*название кафедры*)

Председатель – *И.О.Фамилия*

Секретарь – *И.О.Фамилия*

Присутствовали – *И.О.Фамилия, ...*

Повестка дня:

1. О рекомендации ЭУМК (*название*) к использованию в образовательном процессе для научно-методического обеспечения учебной дисциплины (*название*) для специальности(ей) (*шифр, наименование специальности*) и утверждению.

*Сообщение должность, И.О.Фамилия*

1. СЛУШАЛИ:

*Фамилия И.О.* - В соответствии с планом создания ЭУМК кафедры и планом создания ЭУМК университета на \_\_\_\_\_ учебный год разработан ЭУМК (*название*) для научно-методического обеспечения учебной дисциплины (*название*) для специальности(ей) (*шифр, наименование специальности*), авторы составители – (*Ф.И.О.*).

Структура, содержание, оформление и технические характеристики соответствуют требованиям, предъявляемым к ЭУМК.

РЕШИЛИ:

1. Рекомендовать ЭУМК (*название*) к использованию в образовательном процессе для научно-методического обеспечения учебной дисциплины (*название*) для специальности(ей) (*шифр, наименование специальности*) и утверждению.

2. Направить ЭУМК на внешнее рецензирование: профильной кафедры (указать какой) учреждения образования (указать какого) и специалисту (Ф.И.О., должность, место работы).

Заведующий кафедрой (название)

*И.О.Фамилия*

Секретарь

*И.О.Фамилия*

Верно:

Секретарь

*И.О.Фамилия*

*Подпись*

## Приложение 5

### ЗАЯВКА НА ЭКСПЕРТИЗУ ЭУМК в профильную методическую комиссию научно-методического совета университета

Заявитель (представитель коллектива составителей):

---

(ФИО, должность учёная степень, звание)

Прошу провести экспертизу ЭУМК (*название*) по учебной дисциплине (*название*) для студентов \_\_\_\_ курса, специальности (*шифр и наименование специальности*), подготовленного кафедрой (*название*), на рассмотрение и утверждение научно-методическим советом университета.

ЭУМК включён в План создания ЭУМК университета на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год № \_\_\_\_ .  
(*порядковый № в плане*)

Сопроводительные документы прилагаются:

распечатанная копия основного титульного экрана с согласованиями заведующего кафедрой и декана(ов) факультета(ов);

две положительные рецензии: (*указать кафедру-рецензента и Ф.И.О. индивидуального рецензента, уч. степень, звание, занимаемую должность*);

выписка из протокола заседания кафедры;

сведения об авторах-составителях ЭУМК: (*ФИО каждого составителя; уч. степень, звание; наименование структурного подразделения; занимаемая должность*).

Заявитель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

00.00.0000

Приложение 6

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
(оформляется на оборотной стороне заявки)

Дата (первичной/повторной) экспертизы:  
*(нужное подчеркнуть)*

Состав экспертов методической комиссии научно-методического совета  
университета:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Эксперт \_\_\_\_\_

Эксперт \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, учёная степень, звание)*

Замечания экспертов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заключения экспертов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Эксперты

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись)*      *(инициалы, фамилия)*      00.00.0000

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись)*      *(инициалы, фамилия)*      00.00.0000

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись)*      *(инициалы, фамилия)*      00.00.0000

КАРТА ЭУМК  
(пример)

**Название ЭУМК:** «ГИНЕКОЛОГИЯ»

**Составители:**

Захаренкова Татьяна Николаевна, кандидат медицинских наук, доцент кафедры акушерства и гинекологии с курсом ФПКиП;

Громько Наталья Леонидовна, кандидат медицинских наук, доцент кафедры акушерства и гинекологии с курсом ФПКиП;

Эйныш Елена Александровна, кандидат медицинских наук, доцент кафедры акушерства и гинекологии с курсом ФПКиП.

**Дисциплина:** «Акушерство и гинекология»

**Специальность:** 1-79 01 01 «Лечебное дело»

**Кафедра акушерства и гинекологии с курсом ФПКиП**

**Курс:** 5

	СТРУКТУРА ЭУМК	Формат	Примечание о проверке (соответствие требованиям)
<b>1.</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ЭУМК</b>		
1.1	Титульный экран основной	pdf	Соответствует требованиям
1.2	Дополнительный тит. экран	pdf	Соответствует требованиям
1.3	Оглавление ЭУМК	pdf	Соответствует требованиям
1.4	Пояснительная записка	pdf	Соответствует требованиям
<b>2.</b>	<b>ПРОГРАММНО-НОРМАТИВНЫЙ РАЗДЕЛ</b>		
	Учебная программа УО «ГомГМУ» по учебной дисциплине «Акушерство и гинекология» для специальности 1-79 01 01 «Лечебное дело» (5 курс), утв. 29.05.2020, рег. номер УД 06/уч.	pdf	Сканированная копия оригинала документа
	Тематический план лекций (утвержден на заседании кафедры, протокол №4 от 15.04.2020)	pdf	Документ идентифицирован
	Тематический план практических занятий (утвержден на заседании кафедры, протокол №4 от 15.04.2020)	pdf	Документ идентифицирован
<b>3.</b>	<b>ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ</b>		

	<i>Аннотированный перечень учебных изданий</i>	pdf	<i>Рекомендуемая литература соответствует программе. Ссылки проверены</i>
	<i>Презентации лекций</i>	pdf	<i>5 презентаций лекций. Авторы презентаций указаны.</i>
<b><i>ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ</i></b>			
	<i>Методические рекомендации для проведения практических занятий со студентами</i>	pdf	<i>Метод. рекомендации по 11 темам уч. дисциплины. Ссылки проверены</i>
<b><i>РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ</i></b>			
	<i>Перечень практических навыков</i>	pdf	<i>Соответствует программе</i>
	<i>Экзаменационные вопросы для проведения промежуточной аттестации (утверждены на заседании кафедры, протокол №4 от 15.04.2020).</i>	pdf	<i>В наличии</i>
	<i>Тестовые задания к занятиям</i>	txt	<i>11 txt тестов интерактивны</i>
<b><i>ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ</i></b>			
	<i>Информационно-методическая часть учебной программы учреждения образования по учебной дисциплине «Акушерство и гинекология» для специальности 1-79 01 01 – «Лечебное дело», утвержденной 29.05.2020, рег. №УД-006 уч.</i>	pdf	<i>Список обновлён. Внесены изменения в программу. Документ идентифицирован. Ссылки проверены.</i>

Составитель ЭУМК:  
(представитель коллектива составителей)

Т.Н.Захаренкова  
00.00.0000

ПРОВЕРЕНО  
Методист учебно-методического отдела  
В.А.Юрковец  
00.00.0000

Приложение 8

ТИТУЛЬНЫЙ ЭКРАН ОСНОВНОЙ (ОБРАЗЕЦ)  
Учреждение образования  
«Гомельский государственный медицинский университет»  
Лечебный факультет  
Кафедра акушерства и гинекологии с курсом ФПКиП

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий кафедрой  
Т.Н.Захаренкова  
00.00.0000.

СОГЛАСОВАНО  
Декан лечебного факультета  
Н.Л.Громько  
00.00.0000

СОГЛАСОВАНО  
Декан медико-  
диагностического факультета  
И.В.Назаренко  
00.00.0000

ГИНЕКОЛОГИЯ  
ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
«Акушерство и гинекология»  
для специальностей  
1-79 01 01 «Лечебное дело»  
1-79 01 03 «Медико-профилактическое дело»  
1-79 01 04 «Медико-диагностическое дело»

Курс: 5  
Семестр: 9-10

Составители: Захаренкова Т.Н., заведующий кафедрой, к.м.н., доцент  
Громько Н.Л., доцент кафедры, к.м.н., доцент  
Эйныш Е.А., доцент кафедры, к.м.н., доцент

Рассмотрено и утверждено  
на заседании научно-методического совета университета  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Регистрация Гом ГМУ  
№ \_\_\_\_\_

Свидетельство о гос. регистрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гомель 20 \_\_\_\_ г.

## ТИТУЛЬНЫЙ ЭКРАН ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ

УДК

ББК

Авторский знак

## Составители:

Иванов Иван Иванович, кандидат медицинских наук, доцент кафедры \_\_\_\_\_;

Петров Петр Петрович, кандидат медицинских наук, доцент кафедры \_\_\_\_\_;

Сидоров Александр Владимирович, ассистент кафедры \_\_\_\_\_.

## Рецензенты:

Кафедра \_\_\_\_\_

*(название кафедры, название УВО)*

Попов О.В. \_\_\_\_\_

*(должность, место работы, уч. степень, уч. звание)*

(авторский знак) (название ЭУМК): электронный учебно-методический комплекс по дисциплине \_\_\_\_\_ для студентов \_\_\_\_\_ курса учреждений высшего образования, обучающихся по специальности(ям) 1-79 01 01 «Лечебное дело» (1-79 01 04 «Медико-диагностическое дело», 1-79 01 03 «Медико-профилактическое дело») [Электронный ресурс] / ГомГМУ, Лечебный факультет, Кафедра \_\_\_\_\_; сост.: И. И. Иванов, П. П. Петров, А. В. Сидоров. – Гомель : ГомГМУ, 2020. – Режим доступа: <http://> (ссылка ЭУМК в Moodle). – Загл. с экрана. – № свидетельства о гос. регистрации (заполняется составителями после получения свидетельства).

Электронный учебно-методический комплекс по дисциплине \_\_\_\_\_ предназначен для студентов \_\_\_\_\_ курса учреждений высшего образования, обучающихся по специальности(ям) 1-79 01 01 «Лечебное дело» (1-79 01 04 «Медико-диагностическое дело», 1-79 01 03 «Медико-профилактическое дело»). В данном ЭУМК содержатся (представлены) \_\_\_\_\_.

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

1. Оформление библиографических ссылок регламентируется СТБ 7.208-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», который устанавливает общие требования и правила составления библиографических ссылок: основные виды, структуру, состав, расположение в документах на любых носителях. Он распространяется на библиографические ссылки, используемые как в опубликованных, так и в неопубликованных документах.

2. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

3. Библиографические ссылки необходимы для того, чтобы: проверить в случае необходимости точность цитирования, комментария, оценки упоминаемого источника; получить по заинтересовавшему упоминанию о том или ином документе или цитированию более широкую информацию непосредственно из первоисточника.

### 4. По виду размещения библиографические ссылки бывают:

- *внутритекстовые*, помещённые в тексте документа;
- *подстрочные*, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- *затекстовые*, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

#### 4.1. Внутритекстовые библиографические ссылки:

- заключают в круглые скобки;
- предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, как правило, заменяют точкой;
- может содержать следующие элементы: заголовок; основное заглавие документа; общее обозначение материала; сведения об ответственности; сведения об издании; выходные сведения; сведения об объёме документа (если ссылка на весь документ) или сведения о местоположении объекта ссылки в документе; обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах); сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки; примечания.

*Примеры:*

*(Балацкий Е. В. Элементы экономики государственного сектора. Минск: Капитал страны, 2013. С. 45)*

*(Национальная библиотека Беларуси : [сайт]. – Режим доступа: <http://www.nlb.by>). – Дата доступа: 06.06.2018.*

*(Володина М. В. Термин как средство специальной информации. М., 1996. С. 16)*

*(Фомичева И. Д. СМИ среди средств массовой коммуникации // Вестн. Моск. ун-та. Сер. «Журналистика». 2012. № 1. С. 60–72)*

#### **4.2. Подстрочные ссылки**

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

В зависимости от вида документа - объекта ссылки - подстрочная ссылка может включать в себя заголовок и любой набор элементов библиографического описания, обеспечивающий поиск объекта ссылки: основное заглавие; общее обозначение материала; сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности; сведения об издании; выходные сведения; сведения об объёме документа (если ссылка на весь документ) или сведения о местоположении объекта ссылки в документе; сведения о серии; обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах); сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки; примечания; Международный стандартный номер.

Подстрочные ссылки принято нумеровать. При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т.п., или - для данной страницы документа.

Подстрочная ссылка может быть подробная или краткая. Для аналитических записей допускается при наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе. Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес. Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса). Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски, который набирают на верхнюю линию шрифта. Для оформления подстрочных ссылок используется меню „Вставка, ссылки, сноска“ текстового редактора

Microsoft Word.

*Примеры:*

<sup>1</sup> Чернышев В. О. *Принципы и концептуальные основы системного подхода : учеб. пособие. Красноярск, 2017. С. 17.*

<sup>2</sup> Вартанова Е. Л. *Теория медиа и общественная динамика [Электронный ресурс] // МедиаАльманах. 2017. № 6. – Режим доступа: <http://mediaalmanah.ru>. – Дата доступа: 06.06.2018.*

<sup>3</sup> Шкондин М. В. *Функциональная целостность медиасистемы // Изв. ИГЭА. 2014. № 2 (94). С. 42.*

<sup>4</sup> URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

#### **4.3. Затекстовые ссылки.**

Оформляются они следующим образом.

Составляется список использованной литературы. Список помещают в конце работы или за каждой главой. Каждый источник получает свой порядковый номер.

Если необходимо сослаться на определенные страницы публикации, ссылка получает такой вид:

...по результатам исследований Петрова А. В. [13, с. 55-67]

Если ссылка относится к нескольким работам одного автора или работам ряда авторов, то она приобретает такой вид:

... в работах Михайлова Д. М. [5,8,12] рассмотрены... .. ряд авторов [1,4,36,42] отметили...

Номера, указанные в скобках, должны соответствовать нумерации в списке литературы.

#### **5. Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы.**

Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

*Примеры:*

Внутритекстовые библиографические ссылки на электронные ресурсы

(Вклад ученых БГУ в развитие экономического образования и экономической мысли Беларуси - Минск : БГУ, 2002. - 218 с. URL: <http://www.sb.by/post/69045/>)

(Русское православие : [сайт]. URL: <http://www.ortho-rus.ru/>)

Подстрочные библиографические ссылки на электронные ресурсы

<sup>1</sup> Московский Кремль [Электронный ресурс] : трехмер. путеводитель. М. : Новый Диск, 2007. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

<sup>4</sup> Кремлева С. О. Сетевые сообщества // PORTALUS.RU : Всерос. виртуал. энцикл. М., 2005. URL: <http://www.library.by/portalus/modules/psychology> (дата доступа: 11.11.2005).

Затекстовые библиографические ссылки на электронные ресурсы

32. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс] : постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

45. Энциклопедия животных Кирилла и Мефодия. М. : Кирилл и Мефодий : New media gene-ration, 2006. 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

78. Лэтчфорд Е. У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака : [сайт]. [2004]. URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm>

**ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ  
К ТЕКСТОВЫМ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫМ МАТЕРИАЛАМ**

**1. Технические требования к текстовым материалам**

Формат	Размеры полей	Абзацный отступ	Размер шрифта		Междустрочный интервал	Выравнивание основного текста	Выравнивание заголовков
A4	1,5 см	1,25 см	Основной	14 пт	Одинарный	По ширине	По центру наборной строки, без абзацного отступа
			Дополнительный (подписи к рисункам, таблицы)	11 пт			

**1.1. При наборе следует ставить неразрывный пробел между:**

- инициалами, инициалами и фамилией (И. И. Иванов);
- сокращенными словами и именами собственными, к которым они относятся (г. Москва);
- комбинациями сокращенных слова (и т. п.; т. е.);
- числами и словами (сокращенными или полными) или специальными знаками, относящимися к этим числам, а также единицами измерения (100 р.; 50 штук, № 5, 10 %, 10 м / с, 5 км / ч);
- классами (тысячными) в многозначных целых числах, набранных арабскими цифрами (5 680 952).

**1.2. При наборе следует помнить:**

- двойные знаки параграфов, номеров, пунктов не ставятся (§, а не §§, п., а не пп., №, а не №№);
- знак препинания не отделяется пробелом от предыдущего слова; многоточие в конце предложения не отделяется от предшествующего слова, а в начале — от последующего (...принимались во внимание личные взаимоотношения...);
- знаки «+», «-» в текстовом наборе не отделяются пробелом от следующих за ними цифр в значении положительного или отрицательного числа (+20; -5);
- пробел не ставится между кавычками и заключенными в них словами;
- знак дефис («-») служит для образования сложных слов, поэтому никогда не отделяется пробелом;
- знак минус («-») используется только в формульных выражениях;
- знак тире («—») является знаком препинания и выделяется пробелом с двух сторон.

**1.3. Нумерация страниц.**

Все листы должны быть последовательно пронумерованы, номера набраны шрифтом на два пункта меньше, чем шрифт основного текста, и проставлены внизу страницы, снаружи.

Нумерацию страниц проставлять во всем ЭУМК внизу по центру, каждый файл начинать с 1.

#### 1.4. Выделение заголовков.

Заголовки и подзаголовки в тексте должны выделяться в соответствии с их уровнями с помощью полужирного или полужирного курсивного начертания, или же разными кеглями.

**ЗАГОЛОВОК 1**

**ЗАГОЛОВОК 1**

**Заголовок 2**

**ЗАГОЛОВОК 2**

*Заголовок 3*

**Заголовок 3**

*Заголовок 4*

#### 1.5. Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, графики, диаграммы и т.п.).

1.5.1. Все **иллюстрации** должны быть ясными, достаточно контрастными, не должно быть темных мест, мелких неясных деталей, искаженной перспективы; фон сохраняется в тех случаях, когда он несет смысловую нагрузку.

1.5.2. В подписи к каждой микрофотографии обозначен масштаб увеличения, при котором она получена во время съемки под микроскопом.

1.5.3. Иллюстрации следует включать в основной текст рукописи, на них должны быть ссылки с указанием порядкового номера. Подпись рисунка оформляется дополнительным шрифтом. От текста рисунок отделяется двумя пробелами. От рисунка до подписи к рисунку — один пробел.

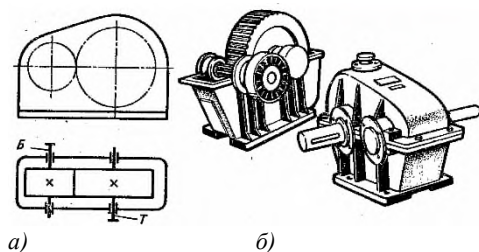
1.5.4. Экспликация вводится в состав подписи обязательно, если в основном тексте нет расшифровки условных обозначений (цифровых, буквенных, графических), которыми помечены детали или части иллюстраций.

1.5.5. **Графики и диаграммы** должны быть подготовлены ТОЛЬКО в MS Excel (не допускаются сканированные диаграммы). Графики и диаграммы должны быть представлены вместе с таблицами данных Excel, на основе которых они построены. Они не должны дублировать информацию в тексте. Для корректного прочтения диаграммы возле ее осей располагают подписи значений, а рядом размещают таблицу с описанием значений цветов элементов диаграммы. Здесь необходимо указать, что означает каждый элемент диаграммы того или иного цвета. Фон должен быть белый, никаких дополнительных линий, кроме осей, не допускается.

1.5.6. **Рисунки** должны быть сгруппированы (т. е. не должны «разваливаться» при перемещении и форматировании). Сквозная нумерация арабскими цифрами, после номера ставится длинное тире и указывается подпись.

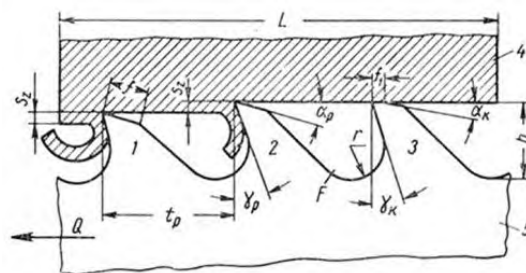
Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Все рисунки должны иметь ссылку на автора, если они заимствованы (например: Источник: [2, с. 45]), или быть подписаны «Примечание. Разработка автора», а также «Примечание. Разработка автора на основе [3]»



а — кинематическая схема; б — общий вид

Рисунок 3.1 — Одноступенчатый горизонтальный редуктор с цилиндрическими зубчатыми колёсами [5, с. 10]



1, 2 — режущие зубья; 3 — калибрующий зуб; 4 — заготовка; 5 — протяжка;  $L$  — длина обрабатываемой поверхности;  $S_z$  — подача на зуб;  $f$  — ширина фаски;  $\alpha_p$  — главный задний угол режущих зубьев;  $\alpha_k$  — главный задний угол калибрующих зубьев;  $\gamma_p$  — передний главный угол режущих зубьев;  $\gamma_k$  — передний главный угол калибрующих зубьев;  $t_p$  — шаг зубьев протяжки;  $h$  — высота зуба протяжки;  $Q$  — направление подачи

Рисунок 2 — Геометрические элементы протяжки [2, с. 318]

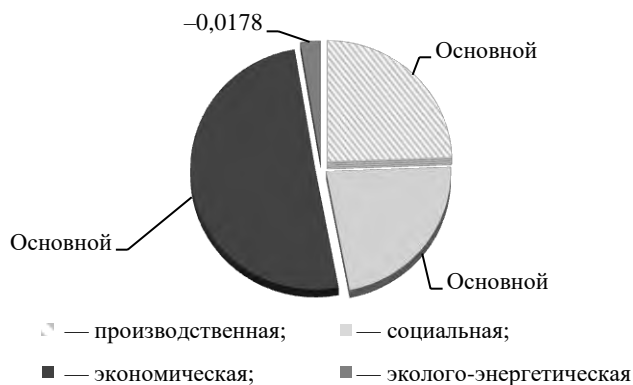


Рисунок 1.2 — Долевое распределение составляющих средней комплексной устойчивости за 2010—2016 годы

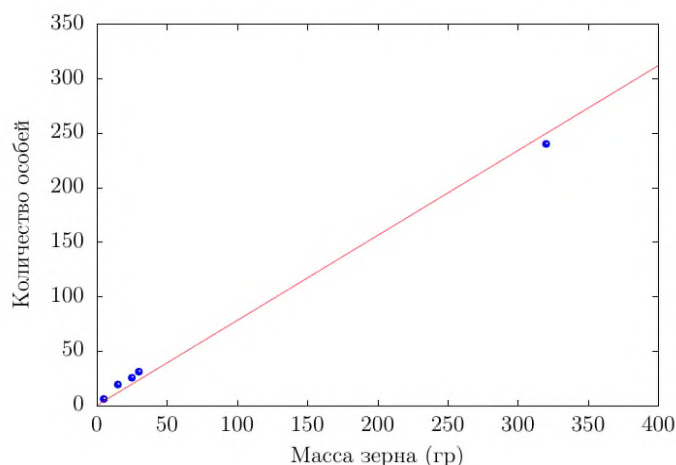


Рисунок 2 — Зависимость между скоростью роста популяции амбарного долгоносика и массой зерна

Примечания — краткие пояснения конкретного места основного текста. Могут помещаться:

- в одну строку с основным текстом;
- выносится отдельной строкой и начинаться со слова *Примечание(я)*.
- связываться с основным текстом знаком сноски.

#### 1.6. Таблицы.

1.6.1. Все таблицы должны быть оформлены одинаково. Основные моменты, на единообразии которых следует обращать внимание:

- заголовки, толщина линий сетки таблицы, закрытость/открытость таблицы,
- шрифты головки (на 1-2 пункта меньше, чем шрифт хвоста таблицы),
- шрифты хвоста таблицы (на 1-2 пункта меньше, чем шрифт основного текста издания),
- шрифт примечаний.

1.6.2. Все таблицы издания должны быть набраны одной гарнитурой.

1.6.3. Заголовок таблицы располагается по левому краю. После номера перед заглавием таблицы необходимо поставить длинное тире. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием номера. Нумерация может быть сквозной (при небольшом количестве таблиц в издании) или в пределах раздела (главы, темы). Нумерация ставится арабскими цифрами:

Т а б л и ц а 1 — Выравнивание поперечных таблиц по центру полосы или

Т а б л и ц а 1.1 — Выравнивание поперечных таблиц по центру полосы

1.6.4. При разрыве таблицы на первой странице размещается ее заголовок, а на следующей (если таблица заканчивается) — *Окончание таблицы ...* с номером таблицы; если таблица продолжается — *Продолжение таблицы ...* с номером таблицы. На каждой странице дублируется головка таблицы.

1.6.5. Не рекомендуется переносить слова в головке таблицы, а также в графах, набранных по центру или влево. Исключением могут быть два случая: 1) колонки настолько узки, что без переносов набрать текст просто невозможно; 2) текст, выключенный влево, набран в графе в несколько строк (более трех).

1.6.6. Числа в таблице выравниваются по центру колонки с соблюдением разрядности, т. е. единицы под единицами, десятки под десятками и т. д.

Т а б л и ц а 1 — Психологические характеристики жертв буллинга и обидчиков в образовательной среде

Участник буллинга	Психологические характеристики
Жертва	Социальная отрешённость, способность отстраняться от конфликтов, застенчивость, соматическая ослабленность, замкнутость, сниженная учебная мотивация, осторожность в общении, эскапизм (уход в себя), низкая социальная поддержка, социальные проблемы (хвастливость, игнорирование)
Обидчик	Высокая степень агрессивности, положительное отношение к агрессии, недостаток эмпатии, успешность, самоуверенность, высокий социометрический статус в классе

Т а б л и ц а 1.1 — Основные показатели развития сельского хозяйства Щучинского района в 2008—2013 гг. [2]

Показатель	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Посевная площадь сельскохозяйственных культур, га	53 237	53 313	53 302	55 155	55 378	55 400
Картофель, т	10 156	7 125	10 883	22 192	21 999	18 467

*Продолжение таблицы 1.1*

Показатель	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Посевная площадь сельскохозяйственных культур, га	53 237	53 313	53 302	55 155	55 378	55 400
Картофель, т	10 156	7 125	10 883	22 192	21 999	18 467

*Окончание таблицы 1.1*

Показатель	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Посевная площадь сельскохозяйственных культур, га	53 237	53 313	53 302	55 155	55 378	55 400
Картофель, т	10 156	7 125	10 883	22 192	21 999	18 467

### 1.7. Даты.

Следует приводить даты в одном формате: 8 января 2014 года или 08.01.2014.

### 1.8. Числа.

Следует приводить числа в одном формате:

- количественные числительные до десяти пишутся словами, а последующие — цифрами: две машины, 25 машин. Исключение: при единицах физических величин (5 кг);

- порядковые числительные: словами (*пятый*), с наращением окончания (5-й, 5-ая), римскими цифрами (V).

### 1.9. Кавычки.

В пределах одного издания кавычки должны быть одного рисунка. Если внутри текста, заключенного в кавычки, встречается слово, которое также нужно заключить в кавычки, то отрывок следует заключить в кавычки основного (для данного издания) рисунка, а слово внутри отрывка — в кавычки другого рисунка. При этом необходимо помнить, что в изданиях на русском, белорусском, французском, немецком языках используются парные кавычки « », в изданиях на английском — непарные “ ”.

### 1.10. Списки.

1.10.1. Все списки (нумерованные, маркированные) должны быть сделаны автоматически.)

1.10.2. **Списки источников** оформляют в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 25.06.2014 № 159 (в редакции приказа Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 08.09.2016 № 206) и в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

(Как сделать список литературы по ГОСТу в Word автоматически смотри в инструкции на сайте <http://word-office.ru/kak-sdelat-spisok-literatury-po-gostu-v-word.html>)

## 2. Требования к мультимедийным материалам.

### 2.1 Общие требования.

2.1.1. Набор медиакомпонентов и технологий должен быть выбран в соответствии с образовательными задачами, для решения которых создается ЭОР, и исходя из принципа оптимальности трудовых затрат на создания ресурса.

2.1.2. Весь визуальный ряд ЭОР должен быть выдержан в одном стиле и сходных цветовых сочетаниях; сочетание цветов должно быть гармоничным; цветовой код отдельных элементов должен быть общепринятым для данных обозначений.

2.1.3. Мультимедийная информация должна соответствовать скоростным возможностям зрительного и слухового восприятия обучающихся.

2.1.4. Ассоциативные образы, рождаемые визуальным рядом, не должны выпадать из контекста представляемой информации.

2.1.5. Компоненты визуального ряда не должны вызывать негативных эмоциональных ощущений.

2.1.6. Преобразование мультимедийной информации в формат хранения не должно вызывать уменьшение качества, затрудняющее восприятие

представленной информации и в то же время ресурс должен обладать свойством доступности (быть удобным для доставки и использования на различных устройствах и с использованием разных каналов доставки).

2.1.7. Если динамический визуальный ряд реализован в медиакомбинации со звуковым, недопустима рассинхронизация звука с изображением более чем 1 с.

2.1.8. Общей рекомендацией является использование частоты воспроизведения 25 кадров в секунду; снижение частоты воспроизведения допускается только при малой динамике отображаемых событий.

2.1.9. Объем текста для сопровождения и в сочетании с видео, графикой или анимацией на экране должен быть оптимальным; текст может быть использован для представления контента или служить для выделения определенной информации.

2.1.10. Взаимное расположение текста и изображения (рисунок, схема, фотография и т.п.) определяется методической задачей:

- если изображение несет самостоятельную информацию, то надпись к нему допускается только для раскрытия смысла зрительного ряда в количестве не более 156 знаков с пробелами; субтитры рекомендуется помещать справа или под изображением;

- если изображение иллюстрирует текст, то оно должно располагаться или под иллюстрируемым текстом, или слева от него; в этом случае изображение не сопровождается субтитрами.

2.1.11. Если одну и ту же информацию можно передать как текстом, так и с помощью изображения, то следует использовать изображение, сопровождаемое при необходимости краткими подписями.

2.1.12. Необходимо правильно выбирать цвет шрифта и фона; не следует применять для фона и текста сочетания цветов, близко расположенных в спектре.

2.1.13. Компоненты визуального ряда должны строиться согласно законам композиции.

2.1.14. Объекты на экране (странице) необходимо хорошо скомпоновать и методически правильно расположить в зависимости от восприятия отдельных участков экрана.

2.1.15. При компоновке страницы необходимо следить, чтобы объекты располагались не слишком близко друг к другу и к рамкам, ограничивающим ту или иную область экрана; легкость считывания информации с экрана зависит от расположения объектов; в любом случае лучше всего воспринимаются объекты, расположенные в верхнем левом углу экрана.

2.1.16. При вертикальном расположении лучше воспринимаются объекты, находящиеся в середине верхней части экрана; при горизонтальном расположении лучше воспринимаются объекты, находящиеся в середине левой стороны; хуже воспринимаются объекты, помещенные в правом нижнем углу экрана.

2.1.17. Структура экрана должна помочь сделать восприятие более

эффективным; в связи с этим объекты надо располагать, исходя из методики подачи новой информации.

2.1.18. Для того чтобы информация легко и быстро воспринималась учащимися, целесообразно главное содержание, а также объекты, расположенные в местах плохого восприятия, выделять наиболее эффективными средствами.

2.1.19. Объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить, что способствует облегчению восприятия и запоминания.

2.1.20. В случае если объекты сходны или близки по содержанию, их можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением их в рамку.

2.1.21. Оптимальное число объектов на экране –  $7 \pm 2$ ; если количество объектов, одновременно предъявляемых на экране, больше, то их следует группировать по смыслу.

## **2.2. Требования к видеоресурсам.**

### **2.2.1. Для удобства работы с видеоматериалом необходимо:**

- на экране отображать средства навигации по содержанию видеолекции с возможностью перемотки к любому моменту и перехода с помощью гиперссылок к заранее созданным меткам;

- предусмотреть кнопки включения режимов воспроизведения и паузы, перехода к началу слайда (для повторного воспроизведения связанного с ним фрагмента видеоряда), на предыдущий слайд, на следующий слайд, к началу и к концу видеолекции.

### **2.2.2. Общие требования к динамическим реалистическим изображениям (видео)**

- видео должно использоваться там, где оно либо лучше представляет смысл содержания, чем другие мультимедиа компоненты, либо сложность создания альтернативного компонента (анимации) существенно превышает сложность создания видео фрагмента;

- новые объекты или субъекты должны держаться в фокусе достаточно долго, чтобы пользователи могли рассмотреть и запомнить их; в дальнейшем эти объекты или субъекты не должны без особой необходимости надолго задерживаться в фокусе;

- основной объект или субъект должен быть достаточно хорошо освещен, чтобы предотвратить отвлечение внимания пользователя на фон;

- видеoinформацию рекомендуется подавать в виде, наилучшим образом представляющем ее и поддерживающим интерес пользователя.

### **2.2.3. Требования к учебному видеофильму:**

- должны быть соблюдены предельные и оптимальные границы длительности фрагмента – 30–90 секунд, числа фрагментов в одном акте показа – 1–6, динамичности информационного потока – 15–30 ед./мин;

- должны содержать смысловые акценты, фиксирующее содержание и рассматриваемые как смысловые опорные пункты;

- фильм не должен быть перегружен второстепенным или некинематографическим материалом, рассматриваемым как информационный шум.

#### **2.2.4. Требования к видеолекциям:**

- во вводной части видеолекции должны быть поставлены цель и задачи изучения дисциплины (раздела), показаны ее связи с другими дисциплинами профессиональной подготовки, отмечены особенности изучаемого предмета (раздела);

- для лучшего усвоения материала видеолекция должна быть разбита на отдельные части длительностью 12–24 минуты; содержание видеолекции должно разрабатываться как дополнение к имеющимся текстовым учебным пособиям и не должно быть простым озвучиванием бумажного варианта;

- представление учебного материала не должно быть равномерным, монотонным; изображение лектора должно иметь по возможности динамику (перемещение камеры, диалог с аудиторией), должны быть расставлены смысловые акценты путем вставки графических элементов или видеофрагментов;

- при создании теоретической части видеолекции следует помнить, что текст лекции должен быть ясен, понятен и прост для восприятия; изложение материала не должно превышать 3–5 минут.

#### **2.3. Требования к анимации.**

2.3.1. Время воспроизведения анимации должно быть достаточным для усвоения информации.

2.3.2. Скорость проигрывания анимации должна быть не менее 10 кадров в секунду; анимация должна быть плавной и не вызывать эффект мигания или дрожания отдельных графических элементов; при намеренном использовании режима мигания элементов частоту задавать в пределах 1–3 гц.

2.3.3. Для улучшения усвоения учебного материала рекомендуется иллюстрацию сложных процессов разбивать на несколько последовательных этапов.

#### **2.4. Требования к аудиоресурсам.**

2.4.1. Качество звуковой информации должно соответствовать поставленным учебным задачам, и в этом случае возможно использование других форматов звукозаписи.

2.4.2. Речевой звуковой ряд в ЭОР должен быть записан в студии профессиональным диктором (или опытным преподавателем).

2.4.3. В звуковых фрагментах ЭОР недопустимыми являются следующие дефекты: фоновый шум, гул, реверберация, скрипы и стуки, щелчки и другие посторонние звуки; эффект «перегрузки» сигнала (clip) в результате ошибок обработки или записи; неравномерный спектр – преобладание низких или высоких частот в конечной записи; слишком широкий динамический диапазон – большая разность уровней громкости между тихим и громким фрагментами речи; прямые дефекты дикторской речи (картавость, шепелявость, заикание и т.п.).

2.4.4. Дикторская речь должна носить эмоциональный характер, может

включать риторические вопросы, восклицания, обращения к аудитории.

2.4.5. В дикторской речи не допускаются канцеляризмы, штампы, повторы, жаргонные слова и выражения, в том числе относящиеся к профессиональному жаргону (если это не обусловлено целью обучения); полное повторение текста учебника, пособия, критической статьи; иноязычные термины, если имеются соответствующие русские аналоги; термины, не соответствующие уровню подготовки учащихся.

2.4.6. Подходить с осторожностью к использованию фоновой музыки и интер-шума: громкость фонового звукового потока должна быть 10–15 % от громкости закадрового голоса; отказаться от использования фоновой музыки с большим числом басов (музыка низких частот).

2.4.7. Необходимо применять нормализацию – выравнивать уровень громкости всех звуковых фрагментов модуля; предпочтительно использование единого формата сжатия; предпочтительно использование исходных фонограмм в цифровом виде; при оцифровке звукового фрагмента с аналогового носителя должна применяться прямая коммутация, рекомендуемый пиковый уровень записи от –6 dB до –3 dB.

2.4.8. Звук должен быть использован, когда перегружен визуальный канал восприятия;

2.4.9. Недопустимо противоречие звукового ряда и текста.

**2.5. Требования к презентациям.**

2.5.1. Минимальное количество – 6 слайдов.

2.5.2. Слайды представлены в логической последовательности.

2.5.3. Текст лаконичен, информация изложена логично и структурировано (используется тезисный (конспективный) стиль изложения).

2.5.4. Использование графических конструкций (схемы, диаграммы, таблицы, графики).

2.5.5. Использование эффектов анимации и дополнительных эффектов; рекомендуется при выводе объектов на экран (вход) ограничиться такими инструментами, как «появление» и «возникновение»; не рекомендуется выводить текст по буквам и по словам; при необходимости лучше это делать целыми предложениями.

2.5.6. Единый стиль оформления презентаций; в пределах одного тематического раздела цвет и текстура фона должны оставаться постоянными для всех страниц.

2.5.7. Размер шрифта внутренних слайдов не меньше 20 пт.

**2.5.8. Каждая презентация должна содержать:**

- первый слайд – титульный: название дисциплины, тема лекции, фамилия, имя, отчество лектора, фамилии авторов-разработчиков (в соответствии с одним из предлагаемых шаблонов);

- второй слайд: цель изучения материала;

- третий слайд – содержание: перечень тем и подтем, которые рассматриваются в процессе занятия;

- следующие слайды: изложение основного материала;

- предпоследний слайд: выводы и заключение по лекции;

- последний слайд: использованные источники

#### **2.5.9. Структура слайда:**

- каждый слайд должен иметь заголовок;

- следует применять разметку слайда;

- в колонтитул выносятся название дисциплины, тема лекции и т.п.



# Приложение 13

Утверждена постановлением Министерства связи и информатизации Республики Беларусь 05.08.2009 № 32

## ЗАЯВКА на государственную регистрацию информационного ресурса

Заявитель \_\_\_\_\_

Прошу (нужное подчеркнуть) 

зарегистрировать	изменить
------------------	----------

 информационный ресурс  
(далее – ИР)

Регистрационный номер ИР \_\_\_\_\_

Краткое наименование ИР 

--

Полное наименование ИР 

--

### Сведения о собственнике (владельце) ИР

Идентификационные сведения:

Наименование ЮЛ<sup>1</sup>/Ф.И.О. ИП<sup>2</sup>

--

--

Адрес 

--	--

Индекс

Область, город, район, улица, дом, квартира

Учетный номер плательщика 

--

Свидетельство о государственной регистрации собственника (владельца):

Номер 

--	--

Дата выдачи 

--	--

Государственный орган (организация) 

--

--

Телефон 

--	--	--

E-mail 

--

### Сведения о разработчике ИР

Идентификационные сведения:

Наименование ЮЛ/Ф.И.О. ИП 

--

--

Адрес 

--	--

Индекс

Область, город, район, улица, дом, квартира

Учетный номер плательщика 

--

Свидетельство о государственной регистрации разработчика:

Номер 

--	--

Дата выдачи 

--	--

Государственный орган (организация) 

--

--

Телефон 

--	--	--

E-mail 

--

<sup>1</sup> ЮЛ - юридическое лицо

<sup>2</sup> ИП – индивидуальный предприниматель

### Сведения об авторах ИР

Фамилия, собственное имя и отчество автора (соавторов)


### Сведения о подразделении, осуществляющем ведение ИР

Наименование подразделения

--

Фамилия, инициалы администратора ИР

Телефон

E-mail

--

--

### Общие сведения об ИР

Тип ИР

--

Рубрикация ИР

--

Содержательная характеристика ИР

--


Объем ИР

--

Мб

--

записей (для ИР типа «база данных»)

Язык(и)

--

Год создания

--

Охват – временной интервал с

--

г. По

--

г.

Источник формирования ИР

--

--

Обновление

Да

Нет

Период содержательного обновления

--

### Разработка и взаимодействие ИР

ИР является результатом выполнения научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы (далее – НИОКР) (нужное подчеркнуть)

Да

Нет

Наименование НИОКР

--

Источники финансирования ИР (нужное подчеркнуть)

Республиканский бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные фонды
Собственные средства	Средства иных юридических лиц	Иностранные гранты

Входит в состав информационной системы

--

--

Взаимодействует с другими ИР (нужное подчеркнуть)

Да

Нет

--

Краткие наименования

ИР, взаимодействующие

с данным ИР

--

--

--

### Пользовательские характеристики ИР

Программная среда работы с ИР

Размещение (местоположение или носитель) ИР (нужное подчеркнуть)

Интернет	Локальная сеть	Автономный компьютер	CD/DVD	Другое
----------	----------------	----------------------	--------	--------

Интернет-адрес

Услуги (нужное подчеркнуть)  Разовое обращение  Фрагмент ИР  Поставка ИР  Другое

Поставка: формат  носитель

Ограничения по доступу к информации (нужное подчеркнуть)  Да  Нет

Коммерческая тайна	Персональные данные	Патентная заявка	Служебная тайна
--------------------	---------------------	------------------	-----------------

Требования к обеспечению безопасности ИР (нужное подчеркнуть)  Да  Нет

### Состав информационных объектов и идентификаторов доступа

Наименование информационного объекта	Описание информационного объекта	Идентификатор

Заявитель   
(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Дата 00.00.0000

Приложение 14

УТВЕРЖДАЮ

Декан \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

00.00.0000

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ЭУМК

От

№

(проставляется методистом учебно-методического отдела)

Название ЭУМК \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Шифр и наименование специальности \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Рег. свидетельство от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в ЭУМК на 20\_\_/20\_\_ учебный год:

1. В раздел \_\_\_\_\_ внесены следующие структурные изменения:

1.1. \_\_\_\_\_ – заменён обновлённой версией;  
(название элемента ЭУМК)

1.2. \_\_\_\_\_ – удалён по причине утраты актуальности;

1.3. \_\_\_\_\_ – добавлен новый.

Составитель ЭУМК  
(представитель коллектива составителей)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
00.00.0000

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
00.00.0000

Рекомендовано к утверждению  
на заседании кафедры  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 15

УТВЕРЖДАЮ

Декан лечебного факультета

Н.Л.Громыко

00.00.0000

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ЭУМК (ПРИМЕР)

От

№

Название ЭУМК: «ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ»

Дисциплина: «Первая помощь»

Шифр и наименование специальности: 1-79 01 01 «Лечебное дело»

Центр практической подготовки и симуляционного обучения

Рег. свидетельство от 29.03.2022г. № 5762228056

Изменения в ЭУМК на 2023/2024 учебный год:

1. В раздел «Общие сведения» внесены следующие изменения:
  - 1.1. Основной титульный экран – заменён обновлённой версией;
  - 1.2. Дополнительный титульный экран – заменён обновлённой версией;
  - 1.3. Пояснительная записка – заменена обновлённой версией;
  - 1.4. Оглавление – заменено обновлённой версией;
2. В программно-нормативный раздел внесены следующие изменения:
  - 2.1. Учебная программа – заменена обновлённой версией;
3. В практический раздел внесены следующие структурные изменения:
  - 3.1. Методические рекомендации для проведения практического занятия по теме №1 – удалены по причине утраты актуальности;
4. В вспомогательный раздел внесены следующие изменения:
  - 4.1. Видеоматериалы к занятию № 7 – добавлен новый видеоролик.

Составитель ЭУМК  
(представитель коллектива составителей)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
00.00.0000

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
00.00.0000

Рекомендовано к утверждению  
на заседании кафедры  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРИМЕР ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ НА ПРЕКРАЩЕНИЕ  
ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭУМК

Кафедра \_\_\_\_\_

Проректору по учебной работе  
Мельнику В.А.

Докладная записка  
00.00.0000.

Довожу до Вашего сведения информацию о прекращении эксплуатации  
ЭУМК «\_\_\_\_\_»,

по дисциплине:

шифр и наименование специальности:

для студентов \_\_\_\_\_ курса, семестра.

Внутренняя регистрации № \_\_\_\_\_

Свидетельство о гос. регистрации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Причина прекращения эксплуатации:

Дата прекращения эксплуатации: 00.00.0000

Решение принято на заседании кафедры протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
00.00.0000