

РУКОВОДСТВО ПО ПОДГОТОВКЕ ЭЛЕКТРОННОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

1. Подготовку электронного учебно-методического комплекса (далее — ЭУМК), содержание теоретического раздела которого представлено только презентационным материалом в виде слайдов, осуществлять в следующем порядке:

1.1. Кафедра (структурное подразделение университета):

- анализирует учебно-методическую обеспеченность учебной дисциплины;
- определяет целесообразность и принимает решение о необходимости разработки ЭУМК;
- определяет автора(ов)-составителя(ей) и сроки подготовки ЭУМК ();
- обсуждает подготовленную рукопись на основании двух рецензий (специалистов данной или смежной отрасли науки, одна из которых должна быть внешней по отношению к кафедре) на заседании кафедры, анализирует соответствие ЭУМК установленным требованиям по структуре, оформлению, содержанию и др. (Приложение А—Г);
- принимает решение *о целесообразности рассмотрения материалов ЭУМК методической комиссией факультета* (в форме выписки из протокола заседания кафедры) или о необходимости доработки ЭУМК;
- принимает решение о дополнительном (при получении одной отрицательной рецензии) и повторном (в случае доработки) рецензировании ЭУМК (при необходимости).

1.2. Автор(ы) (составитель(и)):

- обеспечивает(ют) своевременную подготовку материалов ЭУМК на электронном носителе в соответствии с требованием к оформлению, структуре и содержанию ЭУМК (Приложение А—Д);
- обеспечивает(ют) наличие двух положительных рецензий специалистов данной или смежной отрасли науки, одна из которых должна быть внешней по отношению к кафедре;
- устраняет(ют) замечания и реализует(ют) предложения рецензентов по результатам рецензирования ЭУМК;
- в случае отрицательной рецензии составляет(ют) справку об устранении замечаний и реализации рекомендаций, отмечает(ют) каким образом замечания и предложения учтены, какие изменения внесены в материалы ЭУМК, приводит(ят) аргументы по каждому из замечаний;
- при получении двух положительных рецензий рукопись ЭУМК представляется:
 - на заседании соответствующей кафедры
 - на согласование заведующему кафедрой и декану факультета. Согласование заведующего кафедрой и декана факультета подписывается и оформляется на титульном листе рукописи (Приложение Г);
 - на заседании редакционно-издательского совета (дата заседания и номер протокола ОБЯЗАТЕЛЬНО проставляются на титульном листе) (Приложение Г).
 - на заседании методической комиссии;
- обеспечивает(ют) передачу электронного варианта материалов ЭУМК с заключением методической комиссии в отдел дистанционного обучения (dist@barsu.by) для создания ЭУМК;
- предоставляет(ют) в РИГ название ЭУМК, полные имена всех авторов, аннотацию для проведения государственной регистрации электронного ресурса.

1.3. Методическая комиссия факультета:

- проводит анализ разработанного ЭУМК (представленного материала), содержания рецензий, устранения замечаний и реализацию рекомендаций;
- принимает решение о целесообразности создания ЭУМК и *оформляет решение о допуске его к использованию в образовательном процессе*;
- в случае необходимости может направить разработанный ЭУМК (представленный материал) на дополнительную независимую экспертизу.

2. Подготовку ЭУМК, содержание теоретического раздела которого представлено текстовым материалом, осуществлять в следующем порядке:

2.1 Кафедра (структурное подразделение университета):

- анализирует учебно-методическую обеспеченность учебной дисциплины;
- определяет целесообразность и принимает решение о необходимости разработки ЭУМК;
- определяет автора(ов)-составителя(ей) и сроки подготовки ЭУМК;
- рекомендует рукопись ЭУМК к рецензированию;
- обсуждает рукопись на основании двух рецензий (кафедры учреждения высшего образования внешней по отношению к университету и специалиста в соответствующей области знаний, т.е. индивидуального рецензента, внешнего по отношению к университету и рецензирующей кафедре);

– при получении двух положительных рецензий *принимает решение о целесообразности рассмотрения рукописи секцией экспертизы учебной, учебно-методической, производственно-практической и ведомственной литературы редакционно-издательского совета.*

– при получении одной положительной и одной отрицательной рецензии рукопись направляет на дополнительное рецензирование. При наличии замечаний рецензента автор/составитель в справке, прилагаемой к рецензии, отмечает, какие и каким образом замечания учтены, какие изменения внесены, приводит аргументы по каждому из замечаний;

– при получении двух отрицательных рецензий рукопись возвращается автору/составителю для доработки.

2.2. Автор(ы) (составитель(и)):

– обеспечивает(ют) своевременную подготовку материалов ЭУМК на электронном носителе в соответствии с требованием к оформлению, структуре и содержанию ЭУМК (Приложение А—Г);

– представляет на экспертизу в секцию анализа учебной, учебно-методической, производственно-практической и ведомственной литературы редакционно-издательского совета следующие материалы:

- рукопись на электронном носителе;
- две рецензии;
- авторская справка об устранении отмеченных рецензентами недостатков (при их наличии);
- выписка из протокола заседания кафедры;

– исправляет замечания, указанные в экспертном заключении и предоставляет авторскую справку по их устранению.

– представляет рукопись на редакционно-издательском совете. В случае принятия редакционно-издательским советом положительного решения рукопись ЭУМК с полным пакетом документов направляется в редакционно-издательскую группу.

- в редакционно-издательскую группу автором/составителем передается:
- рукопись (один экземпляр на бумажном носителе);
- две рецензии;
- авторская справка об устранении отмеченных рецензентами и (или) экспертом недостатков (при их наличии);
- заключение эксперта редакционно-издательского совета;
- выписка из протокола заседания кафедры.

2.3 Эксперт секции экспертизы учебной, учебно-методической, производственно-практической и ведомственной литературы редакционно-издательского совета:

– проводит экспертизу на предмет соответствия рукописи требованиям, предъявляемым к авторским текстовым оригиналам (Приложение А—Д), определенным в университете, постановлению Министерства образования Республики Беларусь от 26 июля 2011 г. № 167 «Об утверждении положения об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования», требованиям ГОСТ 7.89 «Оригиналы авторские и издательские», СТБ 7.4 «Издания. Выходные сведения», ГОСТ 7.86 «Издания. Общие требования к издательской аннотации»;

– рекомендует *к рассмотрению на заседании редакционно-издательского совета.*

2.4 Редакционно-издательская группа:

– принимает рукопись и все сопроводительные документы у автора/составителя и регистрирует ее;

– оформляет соглашение об издании служебного произведения;

– осуществляет редактирование (литературное, техническое и иное), корректорскую правку, верстку авторских оригиналов согласно ежеквартальному плану работы редакционно-издательской группы;

– направляет пакет документов в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации информационных ресурсов и ведения государственного регистра информационных ресурсов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2009 г. № 673 на государственную регистрацию;

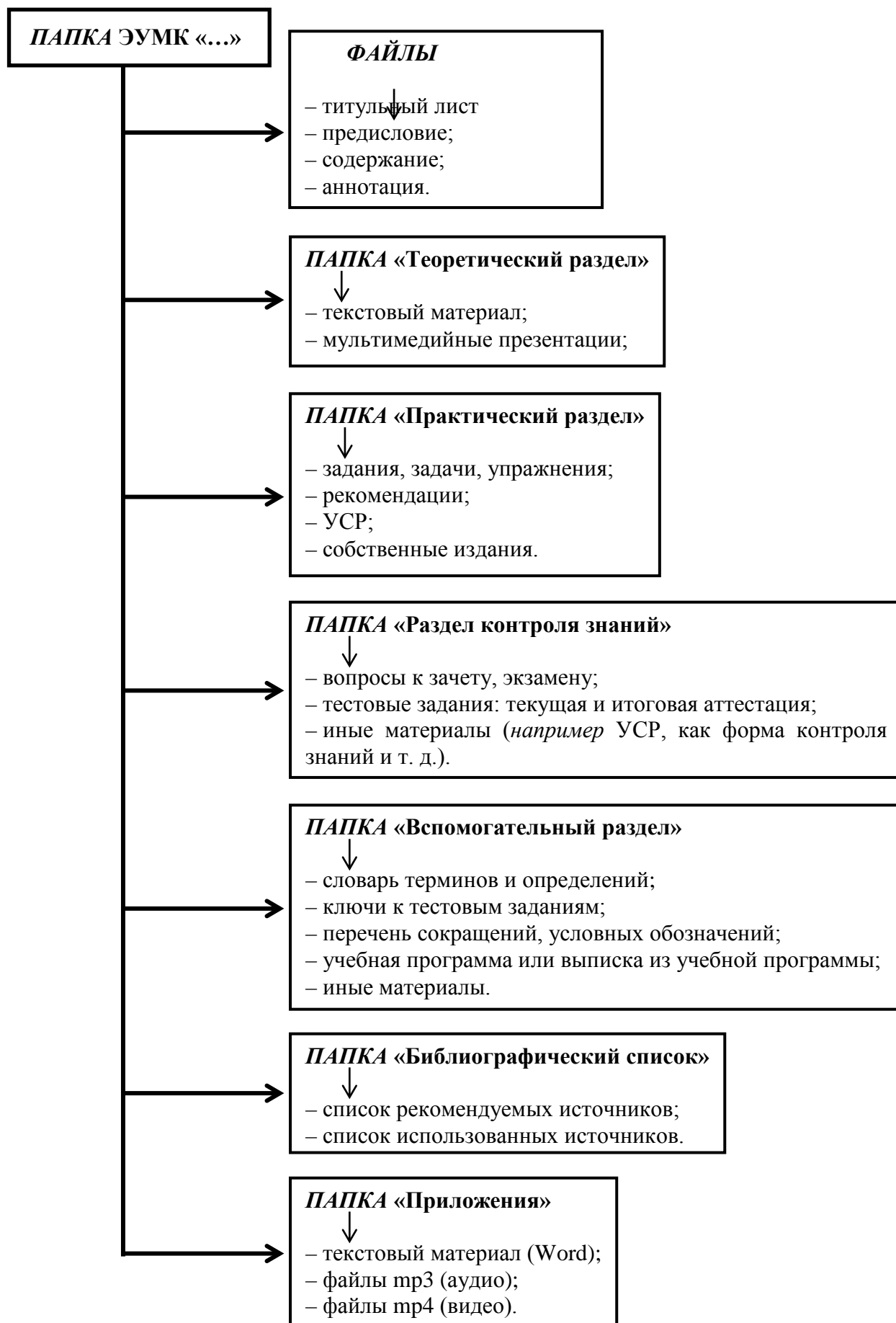
– после получения свидетельства о государственной регистрации передает ЭУМК в хранилище электронных ресурсов университета;

– информирует автора/составителя и (или) заведующего кафедрой о ходе работы над ЭУМК;

На каждом из этапов рассмотрения рукопись может быть направлена на дополнительную экспертизу, аргументировано отклонена либо возвращена автору/составителю для доработки (с указанием замечаний и рекомендаций) с соответствующим перенесением сроков издания (создания).

Распространение, хранение и использование утвержденных электронных УМК осуществляется редакционно-издательской группой университета.

СТРУКТУРА ЭУМК



ОФОРМЛЕНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Мультимедийные презентации выполняются в принятых в БарГУ шаблонах.

<https://www.barsu.by/rio/umk.php>

Раздел «Шаблоны презентаций для электронных учебно-методических комплексов»

В мультимедийных презентациях список использованных источников должен быть расположен на последнем слайде каждой темы/раздела. В список должны входить только те источники, на которые стоят ссылки по презентации.

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВОЙ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ

Формат	Размеры полей	Абзацный отступ	Размер шрифта		Междустрочный интервал	Выравнивание основного текста	Выравнивание заголовков
А4	1,5 см	1 см	Основной	12 пт	Одинарный	По ширине	По центру наборной строки, без абзацного отступа
			Дополнительный (подписи к рисункам, таблицы)	10 пт			
А5	1 см	0,6 см	Основной	11 пт			
			Дополнительный (подписи к рисункам, таблицы)	9 пт			

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).

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.

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.

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 2

Заголовок 3

ЗАГОЛОВОК 1

ЗАГОЛОВОК 2

Заголовок 3

Заголовок 4

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.

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

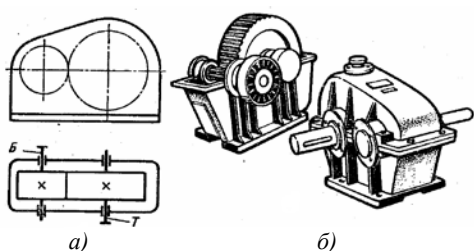
Иллюстрации следует включать в основной текст рукописи, на них должны быть ссылки с указанием порядкового номера. Подпись рисунка оформляется дополнительным шрифтом. От текста рисунок отделяется двумя пробелами. От рисунка до подписи к рисунку — один пробел.

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

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.

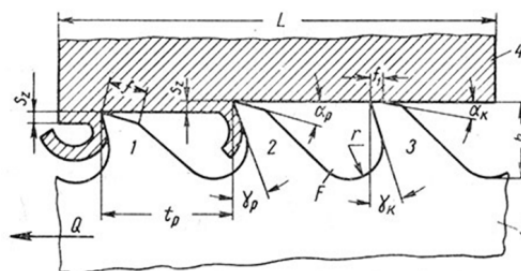
Рисунки должны быть сгруппированы (т. е. не должны «разваливаться» при перемещении и форматировании). Сквозная нумерация арабскими цифрами, после номера ставится длинное тире и указывается подпись. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

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; α_p — главный задний угол режущих зубьев; α_k — главный задний угол калибрующих зубьев; γ_p — передний главный угол режущих зубьев; γ_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

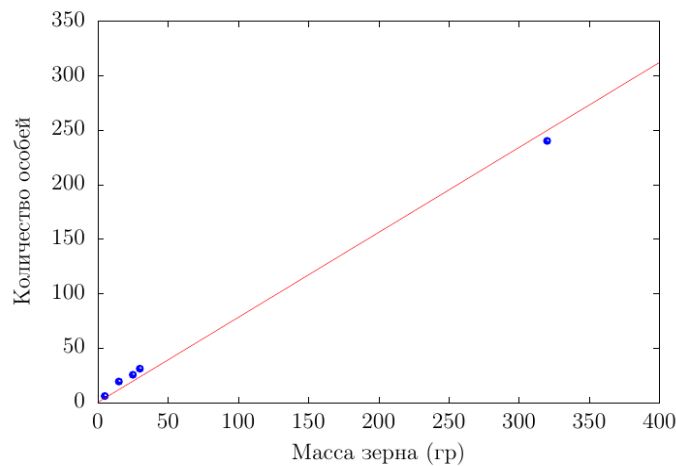


Рисунок 2 — Зависимость между скоростью роста популяции амбарного долгоносика и массой зерна

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

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

Таблицы

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.

Все таблицы издания должны быть набраны одной гарнитурой.

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

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.

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).

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

Формулы

Формулы, ее элементы, а также символы греческого алфавита и иные, используемые в формулах, в тексте должны быть набраны только с помощью формульного редактора Math Type.

Переменные, обозначенные латинскими символами (x , y , z , r , q и т. д.), набирают курсивом; цифры (1, 2, 3 и т. д.), математические знаки, греческие символы (β , γ , α , χ , ε , ρ и т. д.), а также символы кириллицы ($F_{\text{сопр}}$ — сила сопротивления) пишутся прямым начертанием.

В формулах должна быть обозначена соподчиненность и взаимное расположение символов, знаков, индексов, пронумерованы те формулы, на которые есть ссылка в тексте. Знаки, цифры, буквы формул должны быть правильно размещены в соответствии со смысловыми значениями формул.

Система написания математических, физических, химических, буквенных (экономических) формул должна соответствовать принятой технике набора:

1. Необходимо сохранять соотношение размеров знаков, интервалов и пробелов. Индексы и показатели степени должны быть четко напечатаны, одинаковыми по размеру и находиться на одной линии по отношению к основной строке формулы. Индексы к математическим знакам с пределами должны быть написаны под (над) этими знаками.

2. Скобки должны полностью охватывать по высоте заключенные в них формулы. Открывающие и закрывающие скобки должны быть одинаковы по высоте. В случае применения одинаковых по начертанию скобок внешние скобки должны быть большего размера, чем внутренние.

3. Знак корня должен охватывать все элементы подкоренного выражения либо подкоренное выражение должно быть заключено в скобки.

4. Надстрочные знаки математической символики должны находиться точно над этими символами.

5. Основная линия дробей, особенно многострочных, должна быть длиннее линии других дробей, входящих в состав математических формул.

6. При разбивке одной формулы на несколько строк знаки соотношения или математические знаки набирать в конце строки и повторять в начале следующей.

8. Нельзя начинать полосу набора формулой, за исключением, если формула переносилась со страницы на страницу.

9. Порядковый номер формулы следует набирать в круглых скобках, гарнитурой и шрифтом текста, в котором формула набирается, прямым начертанием. Порядковый номер следует выравнивать вправо, в одну строку с формулой. Если формула длинная и ее номер не помещается в этой строке, его нужно перенести на следующую строку и также выключить вправо. Нумеруются только те формулы, на которые ссылается автор по тексту.

Первую переменную следует набирать в одну строку со словом «где», остальные переменные — с нового абзацного отступа и выравнивать по знаку тире. Слово «где» нужно набрать по левому краю, без абзацного отступа. Тире, идущие за переменными, нужно выравнивать по одной вертикальной прямой. Вторую и последующие строки пояснений к формулам набрать с отступом, равным отступу первой буквы пояснений.

Тяговая сила при движении на быстром ходу $Q_{б.х}$ определяется по формуле

$$Q_{б.х} = n'T_0, \quad (1.3)$$

где n' — число граней направляющих, равное 4;

T_0 — сила трения при движении, Н.

11. Обозначения единиц нужно помещать за числовыми значениями и в строку с ними, без переноса на следующую строку и в одной строке с формулами, например:

Правильно	Неправильно
Скорость v , км / ч, вычисляют по формуле $v = 3,6 (s / t),$ где s — путь, км; t — время, с.	Скорость вычисляют по формуле: $v = 3,6 (s / t), \text{ км / ч,}$ где s — путь, км; t — время, с.

В буквенных обозначениях отношений в качестве знака деления используют только одну косую черту или горизонтальную черту. При применении косой черты обозначения единиц в числителе и знаменателе помещают в одну строку, произведение обозначений единиц в знаменателе заключают в скобки. Например:

Правильно	Неправильно
км / ч Вт / (м · К)	км/ч Вт / м · К

13. Следует применять либо международные, либо русские обозначения единиц. Одновременное применение обозначений обоих видов в одном и том же издании не допускается. Необходимо применять единицы Международной системы единиц, а также десятичные кратные и дольные этих единиц. Допускается применять наравне с единицами Международной системы единиц некоторые единицы, не входящие в СИ (внесистемные единицы допускаются к применению без ограничений срока наравне с единицами СИ; относительные и логарифмические величины), их сочетания с единицами СИ, а также некоторые нашедшие широкое применение на практике десятичные кратные и дольные перечисления.

В тексте изданий научной и технической литературы для высокоподготовленного читателя допускается заменять термины (знаки более (>), менее (<), не более (\leq), не менее (\geq)) знаками перед числами в цифровой форме. Особенно целесообразно использовать эти знаки в таблицах ради компактности граф. Набирают эти знаки с отбивкой от цифр.

В тексте изданий научной и технической литературы при наборе в строку с текстом простых вычислений и формул принято употреблять знаки математических действий и соотношений (+, −, ×, :, /, =, ~) и обозначать знаками (+ или −) положительность или отрицательность значения величины перед числом в цифровой форме.

Знаки математических действий и соотношений (+, −, ×, :, /, =, ~) отбивают от смежных символов и чисел, а знаки положительности или отрицательности значения величины набирают слитно с последующим числом.

Даты

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

Числа

Следует приводить 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*).

Кавычки

В пределах одного издания 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 “ ”.

Списки

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

Драматические произведения

При оформлении драматических текстов необходимо придерживаться следующих правил:

имя действующего лица выделяется шрифтом, разреженным на 3 пункта;

внешние ремарки набираются шрифтом, разреженным на 3 пункта;

внешние ремарки необходимо выровнять по ширине, без отступов и выступов для второй и последующих строк, последняя выравнивается по центру;

ремарка в одну строку выравнивается по центру;

отступ над ремаркой следует сделать примерно в полтора раза больше, чем после ремарки;

во внешних ремарках имена действующих лиц, открывающих действие или картину, выделяют шрифтом, разреженным на 3 пункта. В остальных внешних ремарках выделяют разреженным шрифтом имена лишь тех лиц, которые выходят на сцену или уходят с нее;

во внешних ремарках имена действующих лиц, обозначенным количественным сочетанием типа «трое учениц», «несколько рабочих» выделяют целиком;

местоимения, которыми заменены имена действующих лиц, не выделяют.

Списки источников

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. В пристатейном списке литературы каждый источник следует помещать с новой строки под порядковым номером. При указании электронных ресурсов следует использовать полные адреса (URL). В тексте ссылки на источники приводятся в квадратных скобках арабскими цифрами, несколько источников в одних скобках разделяются точкой с запятой

ОФОРМЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ

Содержание составлять по разделам, включая мультимедийные презентации. Должно быть полным, включая детальное описание составляющих элементов рукописи и порядок их расположения.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Тема 1 Фонетика

Тема 2 Лексическая система латинского языка

Тема 3 Имя существительное (Nomen substantivum). Существительные 1-го и 2-го склонения

Тема 4 Имя прилагательное (Nomen adjectivum). Прилагательные 1-го и 2-го склонения

Тема 5 Существительные 3-го склонения (Declinatio tertia)

Тема 6 Существительные 4-го и 5-го склонения

Тема 7 Прилагательные 3-го склонения

Тема 8 Наречие (Adverbium)

Тема 9 Глагол (VERBUM)

Тема 10 Времена системы инфекта Imperfectum, Futūrum I Indicativī Actīvi et Passīvi

Тема 11 Времена системы перфекта действительного залога Perfectum, Plusquamperfectum, Futūrum II Indicativī Actīvi

Тема 12 Местоимения (Pronomīna)

Тема 13 Имя числительное (Numeralia)

Тема 14 Неличные формы глагола

Тема 15 Страдательный залог времен системы перфекта Perfectum, Plusquamperfectum, Futūrum II Indicativī Passīvi

Тема 16 Неличные именные формы глагола: Герундий. Герундив. Супин (Gerundium. Gerundivum. Supinum)

Тема 17 Синтаксис простого и сложного предложения

Мультимедийная презентация

1 Латинский язык

2 Фонетика латинского языка

3 Имя существительное

4 1-е и 2-е склонение существительных

5 Имя прилагательное

6 3-е склонение существительных

7 4-е и 5-е склонение существительных

8 Наречие

9 Глагол

10 Повелительное наклонение настоящего времени действительного залога

11 Времена глаголов

12 Страдательный залог времен системы инфекта

13 Местоимения

14 Имя числительное

15 Причастие

16 Страдательный залог времен системы перфекта

17 Герундий, герундив

18 Так говорили в Древнем Риме...

ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1 Упражнения по теме 1 «Фонетика»

2 Упражнения по темам 3, 5, 6 «Имя существительное»

3 Упражнения по темам 4, 7, 8 «Имя прилагательное» и «Наречие»

4 Упражнения по темам 9, 10 «Глагол» и «Времена системы инфекта»

5 Упражнения по теме 11 «Времена системы перфекта действительного залога»

6 Упражнения по теме 12 «Местоимения»

7 Упражнения по теме 13 «Числительное»

8 Упражнения по теме 14 «Неличные формы глагола. Причастие»

9 Упражнения по теме 15 «Страдательный залог времен системы перфекта»

10 Упражнения по теме 16 «Герундий. Герундив»

РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

- 1 Итоговый тест по теме «Фонетика»
 - 2 Итоговый тест по теме «Лексическая система латинского языка»
 - 3 Итоговый тест по теме «Имя существительное»
 - 4 Итоговый тест по теме «Имя прилагательное»
 - 5 Итоговый тест по теме «Наречие»
 - 6 Итоговый тест по теме «Глагол»
 - 7 Итоговый тест по теме «Местоимение»
 - 8 Итоговый тест по теме «Числительное»
 - 9 Итоговый тест по теме «Причастие»
 - 10 Итоговый тест по теме «Герундий. Герундив»
- Вопросы промежуточному контролю
Грамматический материал к зачету

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

- Ключи к итоговому тесту по теме «Фонетика»
Ключи к итоговому тесту по теме «Лексическая система латинского языка»
Ключи к итоговому тесту по теме «Имя существительное»
Ключи к итоговому тесту по теме «Имя прилагательное»
Ключи к итоговому тесту по теме «Наречие»
Ключи к итоговому тесту по теме «Глагол»
Ключи к итоговому тесту по теме «Местоимение»
Ключи к итоговому тесту по теме «Числительное»
Ключи к итоговому тесту по теме «Причастие»
Ключи к итоговому тесту по теме «Герундий. Герундив»
Ключи к тестам «Имя существительное» и «Глагол»
Программа «Латинский язык»

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

- Список рекомендуемых источников
Список использованных источников

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Lingua Latina Aeterna
Методика анализа и перевода предложений
Пословицы
Тексты для чтения и перевода

Аудиофайлы

- Gaudeamus
Mirabile futurum
O, Fortuna
Omnia sol temperat

ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Титульный лист оформить в соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования, утверждённом постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 26.07.2011 г. № 167.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____
Кафедра _____

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой

_____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета

_____ 20 г.

**ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

_____ для специальности (направление специальности)

_____ код и наименование специальности

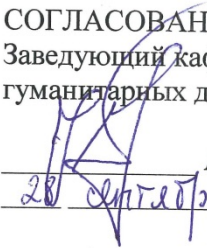
Составитель: _____

Рассмотрено и утверждено на заседании редакционно-издательского совета _____
Дата и номер протокола


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет педагогики и психологии
Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой социально-
гуманитарных дисциплин


А. В. Демидович
28 сентября 20 17 г.

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета педагогики и
психологии


И. В. Новожилова
28 сентября 20 17 г.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ИСТОРИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
1-03 02 01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Составитель: А. В. Литвинский, З. Н. Козлова

Рассмотрено и утверждено на заседании редакционно-издательского совета 28 сентября 2017 г., протокол № 4.

Оформление тестовых заданий

Тесты автоматизированные

Задание открытой формы. Имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один элемент. Тестируемый вписывает число или слово. Обязательное условие данного ТЗ — четкая формулировка задания, требующая однозначного ответа. **Нельзя использовать вопросительные предложения.**

Тесты автоматизированные

Дополните предложение.

Последовательность букв, цифр и знаков подчеркивания, которая начинается с буквы или символа подчеркивания и не содержит пробелов, называется _____
Идентификатор / идентификатором

Составитель теста должен перечислить все варианты ответа, которые можно зачесть как правильные (отделять один верный вариант от другого следует знаком «/»).

Тесты неавтоматизированные (с ключами)

Дополните предложение.

1. Последовательность букв, цифр и знаков подчеркивания, которая начинается с буквы или символа подчеркивания и не содержит пробелов, называется _____.

Правильные ответы оформляются в виде ключей.

1. Идентификатор.

Тестовое задание закрытой формы состоит из двух основных элементов:

- задание;
- варианты ответов.

Задание, как и ответы, могут быть выполнены как в текстовой, так и графической форме. Текстовые задания и ответы должны быть краткими, четкими, однозначными и доступными для понимания. Варианты ответов содержат правильные ответы и правдоподобные ответы.

Задания закрытой формы имеют четыре разновидности:

- Задания с выбором ответов;
- Альтернативные задания (разновидность задания с выбором ответов ДА или НЕТ);
- Задания на соответствие;
- Задания на установление правильной последовательности.

ТЗ должно быть представлено в форме краткого суждения или высказывания из 10-15 слов (в форме вопроса не рекомендуется, кроме тех случаев, если вопрос является составной частью формулировки задачи), сформулировано ясно, четко, *исключать* неоднозначность. В формулировке ТЗ не должно быть повелительного наклонения («вычислите», «укажите» и т. д., кроме тех случаев, если оно является составной частью формулировки задачи), использоваться только в инструкции к тестовым заданиям.

Недопустимы варианты ответов типа: «все вышеперечисленное верно», «все указанные ответы неверны», «все правильные», «все неправильные» и т. п. Все варианты ответов должны быть сопоставимы по длине и не превышать по размеру одной строки. Лучше «длинный» вопрос (10-15 слов) и «короткие» ответы, чем наоборот. В заданиях закрытого типа не должно быть заведомо ложных ответов, ответов, содержащих подсказку, а также явно выделяющихся, обособленных ответов.

По возможности специфический признак, ключевое слово выносятся в начало ТЗ. Не рекомендуется начинать ТЗ с предлога, союза, частицы.

Вариантов ответов должно быть НЕ МЕНЕЕ ЧЕТЫРЕХ.

Тесты автоматизированные

Выберите один правильный ответ.

Назначение гидропередачи:
передавать крутящий момент
передавать усилие
передавать механическую энергию и преобразовывать движение
изменять угловую скорость

Тесты неавтоматизированные (с ключами)

Выберите один правильный ответ.

1. Назначение гидропередачи:
а) передавать крутящий момент;
б) передавать усилие;
в) передавать механическую энергию и преобразовывать движение;
г) изменять угловую скорость.

10. Адзначце выпадкі памылковага ўжывання дзеепрыметнікаў:

а) У бібліятэцы можна атрымаць спіс рэкамендуемай літаратуры.

- б) Яна падстаўляла сонцу свае чатыры шырокія, адшліфа-ваныя вятрамі пялёсткі.
- в) Росныя высокія кветкі казыгнулі яго распухлыя, падзёртыя і пазбіваныя ступні.
- г) Шамаціць пабеленымі макаўкамі мак.
- д) Пасвіўся на куп'істым узбалотку кімсьці пушчаны на волю конь.

Основной принцип составления земельного баланса заключается в следующем: наличие площади каждого вида земель на начало периода минус все виды поступления земель за весь период плюс все виды выбытия земель за весь период равно наличию площади всех видов земель на конец периода.

- Да
- Нет

Установите соответствие между термином и его определением

Эндогамия	партнёр выбирается только из представителей своей социальной группы.
Экзогамия	партнёр выбирается только из представителей чужой социальной группы.
Моногамия	только один супруг в течение одного брака.
Полигамия	больше одного супруга.

Последовательность этапов развития игры дошкольников (по Д. Б. Эльконину)

- ознакомительная
- отобразительная
- сюжетно-отобразительная
- собственно ролевая

(ответы расставляются в правильной последовательности)

Знаки препинания после вариантов ответов НЕ ПРОСТАВЛЯЮТСЯ.
Правильный вариант выделяется цветом.

1. Основной принцип составления земельного баланса заключается в следующем: наличие площади каждого вида земель на начало периода минус все виды поступления земель за весь период плюс все виды выбытия земель за весь период равно наличию площади всех видов земель на конец периода.

- а) Да.
- б) Нет.

Установите соответствие между термином и его определением:

- 1) эндогамия; а) партнёр выбирается только из представителей чужой социальной группы;
- 2) экзогамия; б) партнёр выбирается только из представителей своей социальной группы;
- 3) моногамия; в) больше одного супруга;
- 4) полигамия; г) только один супруг в течение одного брака.

1. Последовательность этапов развития игры дошкольников (по Д. Б. Эльконину):

- а) отобразительная;
- б) ознакомительная;
- в) собственно ролевая;
- г) сюжетно-отобразительная.

После каждого варианта ответа в ОБЯЗАТЕЛЬНОМ порядке проставляются знаки препинания (точка с запятой или точка, если ответ представляет собой предложение).
Правильные варианты ответов оформляются в виде ключей.