

## АЛГОРИТМ ОФОРМЛЕНИЯ УМК В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

### ДЛЯ УМО

- I. Прочитайте «**Требования** к научно-методическому обеспечению образовательного процесса» (см. файл с расширением .ppt).
- II. Разработайте УМК с учетом требований.
- III. Оформите материалы УМК, воспользовавшись файлом Шаблон\_умк.doc
- IV. Сохраните файл с Вашим УМК под именем УМК\_название\_дисциплины.doc (это Ваш исходный файл УМК).
- V. Предварительно согласуйте УМК в УМО (Октябрьская,4,каб.217, тел. 2-104-106, доб. 124, Регина Викторовна).
- VI. Распечатайте согласованный УМК.
- VII. Представьте разработанный УМК для рассмотрения на заседании кафедры.
- VIII. Получите сопроводительные документы: 2 внешние рецензии на УМК и выписку из протокола заседания кафедры.
- IX. Сохраните копию Вашего исходного файла УМК (см. п IV) в формате pdf (см. инструкцию по работе с форматом PDF) под именем УМК\_название\_дисциплины.pdf. Проверьте наличие закладок.

*Примечание: По вопросам работы с форматом PDF можно проконсультироваться с сотрудниками ЦДОИТ.*

- X. Представьте в УМО:
  - 1) файл УМК\_название\_дисциплины.pdf ,
  - 2) распечатанный вариант с подписями,
  - 3) сопроводительные документы (2 внешние рецензии, выписка из протокола заседания кафедры).

**Примечание:** сроки представления разработанных УМК соблюдать согласно Плану разработки УМК