

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ имени П.А. СТОЛЫПИНА

П Р И К А З

28 августа 2012 г.

№ 203

г. Саратов

Г Об утверждении Требований к составу, структуре, оформлению и реализации электронных учебно-методических ресурсов Г

В целях развития и совершенствования дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе Поволжского института управления имени П.А. Столыпина – филиала РАНХиГС

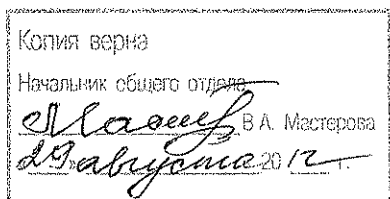
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить «Требования к составу, структуре, оформлению и реализации электронных учебно-методических ресурсов».

Директор
доктор исторических наук,
профессор



Д.Ф.Аяцков



Проект вносит:

Л.В. Константинова

Заместитель директора



Согласовано:

В.Л. Чепляев

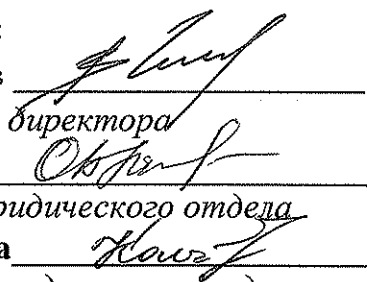
Заместитель директора

О.А. Ляпина

Начальник юридического отдела

В.С. Колчина

Начальник методического отдела



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Новоялского института управления
имени Д.А. Столыпина

д.и.н., профессор

Д.Ф. Аяцков

20 ____ г.



ТРЕБОВАНИЯ

к составу, структуре, оформлению и реализации электронных учебно-методических ресурсов

1. Область применения

1.1. Настоящий документ устанавливает требования, предъявляемые к составу и структуре электронных учебно-методических ресурсов, составляющих основу учебно-методического обеспечения образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2. Требования распространяются на учебные материалы, предназначенные для представления в цифровом формате при создании электронных учебно-методических ресурсов.

1.3. Под электронными учебно-методическими ресурсами понимаются учебно-методические материалы, содержащие систему обязательных для усвоения обучающихся базовых знаний по дисциплине и удовлетворяющие требованиям ФГОС ВПО.

1.4. Электронные учебно-методические ресурсы для обучения с применением дистанционных образовательных технологий должны быть разработаны в соответствии с действующими стандартами по издательскому делу и настоящими Требованиями.

2. Состав и структура электронных учебно-методических ресурсов

2.1 Организационно-методический блок:

- содержание,
- аннотация
 - краткая характеристика дисциплины/курса,
 - цель и место в системе подготовки,
 - необходимые навыки для освоения,
 - последовательность изучения разделов,
 - биографические и библиографические сведения об авторах (размещаются исключительно с согласия авторов и считаются общедоступными);
 - формируемые компетенции.

- **рабочая программа дисциплины/курса**
 - введение (сведения о целях и задачах, приобретаемых знаниях, навыках и компетенциях),
 - учебно-тематический план (с указанием как общего объёма часов, так и количества часов, необходимых для теоретической части (лекции), практической части (семинары, практикумы, тестирование), самостоятельной работы разбивкой по видам работы и часам),
 - форма итогового контроля,
 - формы и критерии текущего и итогового контроля,
 - тематика курсовых работ/проектов (при необходимости),
 - информационное обеспечение дисциплины,
 - календарный план (с указанием сроков и форм контроля),
- **указания к организации внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы**
 - взаимодействие с преподавателями и деканатом,
 - методика промежуточного и итогового контроля,
 - указания по выполнению практических заданий, курсовых работ/проектов,
 - правила использования Интернет-, аудио- и видеоматериалов.
- **методические указания и рекомендации по работе с дистанционным курсом**
 - как посмотреть учебный план, индивидуальный график учебного процесса,
 - как получить учебные материалы и задания,
 - как получить и выполнить задания практических упражнений и самостоятельной работы,
 - как проводятся текущий и итоговый контроль,
 - как и в какие сроки проходить тестирование,
 - как будут организованы связь с преподавателем: личное общение и форум курса,

2.2 Содержательный блок:

- учебное пособие (курс лекций), структурированное по видам занятий и учебным вопросам,
- хрестоматия (тексты источников, тематический подбор текстов учебной и научной литературы) с необходимыми комментариями,
- дополнительная литература (художественная, справочная, словари, энциклопедии),
- словарь (гlossарий), используемый также как предметный указатель. При необходимости дополнительно готовится словарь персоналий,
- информационное обеспечение,
- презентационный материал.

2.3 Учебно-методический блок:

- материалы для самоподготовки
 - вопросы для самопроверки,
 - тесты для самопроверки,
 - практические задания, упражнения (расчетные задачи, кейсы),
- материалы для текущего контроля
 - контрольные вопросы, тесты, упражнения и практикумы (практические и лабораторные работы, творческие и проблемные задания, работа в «форуме», в «чате» и т.п.),
 - темы рефератов, семинаров,
 - тематика деловых игр,
- материалы для итогового контроля
 - контрольные вопросы, тесты, упражнения и практикумы (практические и лабораторные работы, творческие и проблемные задания, работа на «форуме», в «чате» и т.п.),
 - вопросы к зачету/экзамену.

3. Назначение и описание компонентов ЭУМК

3.1. Организационно-методический блок

3.1.1. Содержание

Данный элемент по своему назначению и структуре соответствует оглавлению обычного печатного учебно-методического издания.

3.1.2. Аннотация дисциплины/курса

Предполагается краткая характеристика курса, кому он предназначен, что необходимо знать и уметь для успешного усвоения, место и взаимосвязь с другими дисциплинами по направлению подготовки.

Необходимое условие аннотации: обоснование «логики курса» (определение последовательности изучения разделов), составление пошагового плана самостоятельного изучения учебного материала с примерным распределением времени по разделам, темам и занятиям.

Желательны краткие биографические, библиографические сведения об авторе (авторах) курса и фотографии.

3.1.3. Рабочая программа дисциплины/курса

Рабочая программа дисциплины/курса отражает специфику реализации учебной программы. Рабочая программа включает:

- Введение, в котором определяются цели и задачи изучения дисциплины/курса, содержатся положения о теоретическом и практическом значении данного курса, содержатся сведения о теоретических знаниях и практических навыках, которые должны быть получены слушателем в результате изучения курса;

- Учебно-тематический план курса с указанием как общего объёма часов, так и количества часов, необходимых для теоретической части (лекции), практической части (семинары, практикумы, тестирование), самостоятельной работы.

Примерная схема учебно-тематического плана

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа	Всего часов по теме
	Лекции	Практические занятия		
	часы	часы	часы	часы
Введение				
Модуль 1. (наименование)				
Тема 1.1. (наименование)				
Тема 1.2. (наименование)				
<i>Итого по разделу</i>				
Модуль 2. (наименование)				
Тема 2.1. (наименование)				
Тема 2.2. (наименование)				
<i>Итого по разделу</i>				
...				
Итого по дисциплине				

- Содержание лекционного курса (указываются разделы и темы лекций, учебные вопросы с их кратким содержанием), планы практических занятий (темы, вопросы и рекомендуемая литература по теме) и темы для самостоятельного изучения;
 - Сведения о формах и методах текущего и итогового контроля;
 - Примерная тематика курсовых работ/проектов, если написание курсовой работы/проекта по дисциплине предусмотрено учебным планом;
 - Информационное обеспечение - список необходимой для изучения данной дисциплины обязательной и дополнительной литературы, интернет-ресурсы.
 - Указание семестров, в течение которых происходит изучение курса;
 - План прохождения дистанционного курса с указанием периодов изучения материала, графика консультаций, прохождения практических и семинарских занятий, контрольных точек и форм контроля;

Примерная форма плана изучения курса

Вид и название учебной деятельности	Максимальный балл за вид деятельности	Дата начала открытия доступа	Дата окончания выполнения вида деятельности
Модуль 1			
Лекция 1. Тема лекции (количество контрольных вопросов)			
Лекция 2. Тема лекции (количество контрольных вопросов)			
Промежуточный тест по лекциям 1-2			
Семинар 1. Тема семинара (форма семинара: чат, форум и т.д.)			
Лекция 3. Тема лекции (количество контрольных вопросов)			
Тестирование по модулю 1			
...			
Контрольная работа			
Модуль 2			
...			
Итоговое тестирование			

3.1.4. Указания к организации внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы

Данный компонент определяет способы взаимодействия с преподавателем и деканатом, включает в себя указания и рекомендации по самостоятельному изучению теоретического материала, по выполнению практикума, контрольных работ, промежуточного и итогового тестирования, заданий и задач, по выполнению лабораторных работ, рефератов и курсовых работ/проектов, указания для студентов по рациональной технологии усвоения учебного материала на заданном уровне, по рациональному чередованию и использованию всего комплекса учебно-методических материалов, информационного обеспечения дисциплины. Приводятся общие методические указания по содержанию и оформлению контрольных работ, рефератов и курсовых работ/проектов (при необходимости – примеры решения и оформления типовых задач, примеры часто допускаемых ошибок).

3.2. Содержательный блок

3.2.1. Учебное пособие, курс лекций

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания, представляет собой организованные по темам учебной дисциплины систематизированные сведения научного или

прикладного характера, снабженные примерами и рекомендациями преподавателя.

Курс лекций - издание, содержащее авторский взгляд на излагаемый учебный материал. Содержит план каждой лекции в виде вопросов и изложения материала по этим вопросам в виде перечня тем. Формулировка вопросов и содержание лекционного материала должно соответствовать рабочей программе курса.

Тема - элементарная содержательно-организационная единица, объединяющая несколько разнородных видов учебной деятельности, достаточная для всестороннего изучения вопроса и рассчитанная на изучение за 2 часа учебного времени. Каждая тема включает теоретический материал, практические задания и контрольно-измерительные материалы.

Модуль – одна или несколькими тем, имеющих общее смысловое значение.

Структура дидактического модуля:

1. Название модуля.
2. Структура (оглавление) модуля.
3. Цель и задачи изучения модуля.
4. Введение к модулю.
5. Методические указания по самостоятельному изучению модуля.
6. Перечень тем.
7. Заключение по модулю.
8. Итоговый тест по модулю.
9. Тематика для небольших исследовательских работ по модулю.
10. Список литературы (основной и дополнительной) по модулю.
11. Глоссарий (толковый словарь терминов) по модулю.
12. Список сокращений и аббревиатур по модулю.
13. Библиотека по модулю (хрестоматия/дайджест) по модулю, содержащая выдержки из учебников, научных и журнальных статей, методик и др. учебных материалов по тематике модуля).

Структура темы:

1. Название темы.
2. Структура (оглавление) темы.
3. Цель и задачи изучения темы.
4. Введение в тему.
5. Методические указания по самостоятельному изучению темы.
6. Лекции.
7. Практические задания (лабораторные работы) для самостоятельной работы (примерную структуру практического задания смотрите ниже).
8. Вопросы (тесты) для самопроверки.
9. Темы семинаров.
10. Темы рефератов.
11. Заключение по теме.

12. Тематика для небольших исследовательских работ по теме.
13. Вопросы (тесты) для промежуточной проверки.

Структура лекции:

1. Название лекции,
2. Цели, задачи и желаемый результат,
3. Учебные вопросы,
4. Учебная информация (включая схемы, графики, рисунки, гиперссылки и т.д.),
5. Резюме по теме,
6. Вопросы для самопроверки,
7. Список литературы и ссылки на ресурсы Интернет, содержащие информацию по теме,
8. Список основных терминов, используемых в материале лекции и отраженных в словаре.

Общий объем электронных учебно-методических ресурсов определяется автором самостоятельно, исходя из объема основного содержания курса и объема дополнительного материала.

3.2.2. Хрестоматия

Включает в себя материалы, используемые для обязательного или дополнительного изучения:

1. Источники (полные варианты или наиболее важные выдержки из текстов работ, считающихся классическими в данной области знаний, и отражающих фундаментальные положения изучаемой науки).
2. Учебники, книги, брошюры;
3. Лекции, демонстрации, презентации, слайды;
4. Аудио/видео материалы;
5. Законодательные и нормативные акты;
6. Образовательные Интернет-ресурсы;
7. Прочие.

3.2.3 Дополнительная литература

Необходимость формирования данного раздела определяется спецификой изучения конкретной дисциплины. Сюда могут войти нормативно-правовые акты, статистические материалы, справочные и художественные издания, словари, энциклопедии и т.п., т.е. те виды профессиональной и учебно-методической литературы, которые не соответствуют требованиям к материалам, включаемым в хрестоматию, но с точки зрения автора электронных учебно-методических ресурсов важны при изучении дисциплины.

3.2.4. Словарь (глоссарий)

Словарь или глоссарий - справочные материалы, раскрывающие содержание основных терминов (определений, словосочетаний, сокращений и т.п.), знание и использование которых необходимо в процессе изучения учебной дисциплины. Содержит собрание слов и словосочетаний, расположенных в определенном порядке (обычно по алфавиту), в котором даются сведения об их значениях, употреблении, происхождении.

3.3. Учебно-методический блок

Учебно-методические материалы для самоподготовки, текущего и итогового контроля предназначены для выработки умений и навыков практического применения теоретических знаний (с примерами выполнения заданий и анализом наиболее часто встречающихся ошибок).

Реализация раздела может варьироваться в зависимости от предметной области (могут быть представлены пошаговые решения типичных задач и упражнений с пояснениями и ссылками на соответствующие разделы теоретического курса).

Могут быть использованы:

Кейсы. Задания в виде кейсов требуют от обучающихся самостоятельно найти решение какой-либо реальной или смоделированной задачи, проблемы на основе аналитической интерпретации предложенной совокупности фактов и описания сложившейся ситуации,

Практические задания и упражнения. Данный тип заданий требует проведения конкретных количественных расчетов, решения задач и т.п. Может разрабатываться на основе как реальных, так и гипотетических данных.

Тесты. Данный компонент реализует функции контрольного блока для проверки хода и результатов теоретического и практического усвоения студентами учебного материала. Контрольный блок включает в себя тесты для самопроверки, а также итоговые и промежуточные тесты. Система тестов должна быть представлена в виде комплекса тестовых вопросов, утверждений и заданий. Тестовые вопросы, утверждения и задания объединяются в блоки по конкретному разделу (теме) учебной дисциплины. Количество и качество тестов по каждому разделу (теме) должно отражать программное содержание дисциплины и обеспечивать полный и глубокий контроль усвоения учебного материала студентом (слушателем). При составлении тестов следует руководствоваться объемом учебного материала, включенного в экзаменационные (зачетные) вопросы.

Темы семинаров - приводится список тем, результаты изучения которых обсуждаются на групповых (коммуникативных) занятиях.

Темы рефератов - приводится список тем для поиска и анализа современной информации по изучаемой проблеме.

Разноуровневые тематические контрольные работы - направлены на проверку всех качеств и уровней знаний.

4. Требования к оформлению и реализации электронных учебно-методических ресурсов

4.1. Обязательной, минимально необходимой формой представления электронных учебно-методических ресурсов (или отдельных компонентов) является набор текстовых документов (текстовые файлы в формате Microsoft Word 2003/2007/2010). Каждый компонент представляется отдельным файлом в соответствии с определенными требованиями.

4.1.1. Практические задания и упражнения. Данный тип заданий требует проведения конкретных количественных расчетов, решения задач и т.п. Может разрабатываться на основе как реальных, так и гипотетических данных

Примеры практических заданий:

Теоретические задания:

- Чтение и анализ рекомендованной учебной литературы,
- Изучение новых категорий, понятий по теме,
- Чтение специализированных периодических изданий,
- Анализ различных источников по теме, сравнительный анализ различных точек зрения на проблему.

Практические задания:

- Анализ и разрешение реальных проблем профессиональной деятельности,
- Выполнение упражнений, практических и лабораторных работ,
- Написание реферата, курсовой работы (реферат в электронном виде размещается на сайте курса, а защита проводится в виде чата или обсуждения в форуме).

Контрольные задания:

- Выполнение комплексных контрольных заданий,
- Самоконтроль с помощью контрольных заданий.

Примерная структура практического задания:

1. Цели и задачи выполнения практического задания.
2. Задание.
3. Методические указания по выполнению практического задания – форма выполнения и время проверки преподавателем.
4. Алгоритм выполнения практического задания.
5. Описание практического задания.
6. Полученные результаты.
7. Наглядная информация (схемы, таблицы, графические карты).
8. Литература.
9. Контрольные вопросы (предназначены для самопроверки знаний студентом).

4.1.2. Рекомендации к составлению тестов

Для получения максимальной эффективности от тестирования знаний в процессе изучения дисциплины рекомендуется использовать два вида тестов:

- тренировочные тесты (тест для самоконтроля по каждой теме),
- итоговый тест (для всей дисциплины в целом).

Система тестирования дает обучающимся возможность как самоконтроля (можно просмотреть ответы и комментарии к ошибкам), так и возможности получения адекватной оценки их знаний по данной дисциплине.

Итоговый тест – используется для проверки знаний студента по завершении изучения дисциплины (аналог экзамена).

Работа с тестовой системой начинается с подготовки вопросной базы. При использовании тестирования в учебном процессе важно помнить, что каждый вопрос не должен иметь многоцелевую направленность, он призван выявлять лишь один определенный аспект.

Для формирования системы тестирования, рекомендуется использовать четыре основные формы тестовых заданий:

- Задания с одиночным выбором ответа. Предлагается выбрать один ответ на задание из многих предложенных. При этом подразумевается, что все предложенные варианты ответа являются равнопривлекательными.
- Задания с множественным выбором ответов. Предлагается выбрать несколько ответов на задание из многих предложенных. При этом подразумевается, что все предложенные варианты ответа являются равнопривлекательными.
- Задания на установление соответствия. Необходимо установить соответствие между смысловыми единицами в правом и левом столбцах.
- Задания на установление правильной последовательности. Установить последовательности каких-либо событий, действий, терминов и т.д.

Ключи к тестовым вопросам. Правильные ответы к тестам необходимы для создания электронной системы тестирования.

При оформлении тестовых заданий **одиночного или множественного выбора** необходимо придерживаться следующих правил:

- текст набирается без абзацных отступов;
- ответы к тестовым заданиям не нумеруются;
- правильный ответ (ответы) помечается знаком «+» в начале строки, пробел при этом не ставится;
- в конце строки ответа знак препинания не ставится.

Тестовые задания на установление соответствия оформляются в виде списка. Сначала перечисляются объекты группы задания, которым

необходимо поставить в соответствие объекты другой группы, которые приводятся сразу за первой группой. При этом количество элементов второй группы должно быть на один элемент больше количества элементов первой (рекомендуется делать не менее четырех пар элементов, чтобы повысить сложность задания). Перед элементами первой группы в квадратных скобках указывается порядковый номер соответствующего элемента из второй группы. Непосредственно тестовое задание формулируется перед списком элементов.

Задания на установление правильной последовательности оформляются подобно заданиям на установление соответствия с той разницей, что после формулировки самого задания приводится список элементов последовательности, перед которыми в квадратных скобках указывается верный номер элемента последовательности.

При составлении тестов **допускается:**

- не более 5 вариантов ответа к каждому из вопросов;
- возможность ограничения времени тестирования;
- определение соответствия количества верных ответов оценкам;

не допускаются варианты ответа:

- «нет правильного ответа»;
- «все ответы правильные»;
- основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т.п.).

Проходной балл. Автором устанавливается шкала оценки знаний студента и соответствующее ей процентное содержание правильных ответов;

Время, отведенное на выполнение теста. Продолжительность тестов должна составлять 45 – 90 минут (среднее время до момента утомления студентов). Временные рамки по решению автора могут отсутствовать.

При подготовке информации о тестах, каждый тест должен предваряться следующей таблицей:

Информация о тесте	
Автор:	
Вопросов в задании:	
Общее время тестирования (мин):	
Зачет (количество правильных ответов):	
Вид контроля, например, «Текущий контроль-1»	

Автор курса должен представить информацию:

- Об объеме тестового задания. Оптимальное число вопросов в задании может варьироваться от 10 до 40.
- О времени тестирования. Разработчик курса оценивает сложность тестовых заданий и в соответствии с этим определяет временной диапазон

для решения одного тестового задания. В зависимости от сложности задания временной диапазон будет варьироваться от 0.5 до 2 минут на одно задание.

- О количестве правильных ответов, необходимых для прохождения теста (составляет не менее 55% от общего количества вопросов в задании).

4.1.3 Требования к текстовым материалам

1. Текстовые материалы должны быть представлены в виде файлов формата Microsoft Word 2003/2007/2010.

2. Формат страницы – А4, поля: левое – 3 см, правое, верхнее, нижнее – 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер – 12 пт, междустрочный интервал – одинарный, расстояние между абзацами – 0 пт, абзацный отступ – 1,25 см.

3. Все тексты должны быть оформлены в одну колонку, стандартными стилями Microsoft Word. Число различных стилей оформления не должно превышать 4. При необходимости, для выделения текста можно применять специальное начертание (курсив, полужирный шрифт) и цвет шрифта, отличный от основного (черный).

4. Все сноски из текста должны быть оформлены в виде стандартных сносок Microsoft Word. Их нумерация должна быть сквозной.

5. Все таблицы должны быть оформлены в виде стандартных таблиц Microsoft Word. Не допускается оформление таблицы в виде колонок текста, разделенных пробелами или знаками табуляции.

6. Формулы сложного вида, которые невозможно изобразить стандартными средствами Microsoft Word, должны быть представлены как иллюстрации или введены с использованием редакторов формул.

7. Все текстовые символы, которые невозможно представить в Microsoft Word при помощи шрифтов, должны быть заменены иллюстрациями.

8. Схемы и диаграммы должны быть представлены стандартными средствами Microsoft Office (но не посредством прямого рисования в Word).

9. Все списки и перечисления, включая многоуровневые, должны быть представлены в виде стандартных списков Microsoft Word. Оформление списков средствами ручной разметки недопустимо.

10. При оформлении списков литературы и сносок необходимо использовать ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

4.1.4 Требования к иллюстративным и медийным материалам

Иллюстративные и медийные материалы, включаемые в курс (рисунки, видео, аудио информация и т.д.), должны быть:

1. созданы самими авторами;
2. получены авторами по письменному согласованию с создателем ресурса;
3. получены из легальных свободных источников.

Основные требования:

1. Графические материалы должны быть оцифрованы. Иллюстрации должны быть встроены в документ Microsoft Word в масштабе удобном для восприятия и обязательно содержать подрисуночные надписи (кроме случая, когда небольшие иллюстрации, такие как изображения кнопок, значков и т.п. встраиваются непосредственно в строку текста). Формат графических файлов, встроенных в документ Microsoft Word, выбирается на усмотрение автора.

2. Все графические материалы должны быть представлены отдельно в виде набора графических файлов. Имена файлов нумеруются в соответствии с порядком их следования в **тексте курса**. Под номер иллюстрации отводится 3 знака, ведущие нули всегда используются. Пример нумерации файлов иллюстраций для одного курса: *001.BMP, 002.BMP, 003.JPG, 004.BMP, 005.TIF...123.TIF, 124.JPG*.

3. Черно-белые схемы, формулы, диаграммы, карты и т. п., цветные скриншоты, диаграммы, схемы и карты должны быть представлены в форматах TIFF (без сжатия) или BMP (24-bit) в максимально высоком качестве в масштабе 1:1.

4. Черно-белые и цветные растровые иллюстрации (портреты, изображения предметов, фотоизображения и т.п.) представляются в виде файлов форматов TIFF или JPEG с достаточным или избыточным качеством, масштабом и разрешением.

5. Если иллюстрации сканируются, то при сканировании используется разрешение 300 DPI, а в случае необходимости (размер иллюстрации менее 4×4 см.) — 600 DPI.

6. Звуковые материалы предоставляются в форматах MP3, WAV.

7. Видеоматериалы предоставляются в форматах AVI, MP4, DivX.

8. Дополнительные иллюстративные материалы могут быть предоставлены в виде презентации Microsoft PowerPoint в том случае, если предполагается их использование в электронном курсе непосредственно в виде презентации.

Количество мультимедийных ресурсов в курсе ограничено лишь целесообразностью формирования учебного материала для курса.

4.1.5. Требования к оформлению презентаций

Слайды

1. Все слайды одного курса должны быть оформлены в одном стиле.

2. Все слайды должны быть пронумерованы, на первой (титульной) странице номер не должен отображаться.

Шрифты

1. Минимальный размер шрифта текста презентации не менее 20 пунктов.

2. Максимальный размер шрифта текста презентации не более 36 пунктов.

3. Все используемые шрифты должны быть описаны в базовых стилях, использование шрифтов без описания недопустимо. Недопустимо изменения базового стилей в строке.

4. В одной презентации не должно использоваться более 3 начертаний шрифтов.

5. Выделения шрифтов (курсив, жирное, подчеркивание) должно быть единым во всем документе.

6. Служебная информация указывается шрифтом размера не более 14 пунктов.

Стили

1. Элементы, несущие одинаковую смысловую нагрузку должны быть оформлены в одном стиле.

2. Описания подзаголовков различных уровней, а также элементов вложенных списков должны основываться на единых базовых уровнях с наследованием основных параметров. В частности, в различных уровнях должны использоваться одинаковые шрифты.

3. Стиль ссылок должен быть выделен цветом и подчеркиванием.

Текст

1. Следует ограничивать объем текста на одном слайде не более 12 строк, включая заголовки и другие элементы.

2. Допускаются продолжение текста на следующих слайдах.

3. Текст на слайдах должен быть кратким и представлять собой тезисы, а не развернутые предложения.

4. Цитаты должны быть оформлены с указанием источников.

Цвета

1. Для шрифтов следует использовать контрастные базовые цвета.

2. Оформление фона элементов презентации должно быть однотонным.

Рисунки

1. Рисунки должны иметь четкие контуры и границы.

2. Текст внутри рисунков и подписи к ним могут иметь размер менее 20 пунктов, но не менее 16 пунктов.

3. Одинаковые графические фигуры и объекты должны быть оформлены в едином стиле.

4. Толщина линий не должна быть менее 2 пунктов.

4.1.6 Упрощенные правила типографики для электронных изданий

1. Перед точкой, запятой, двоеточием, точкой с запятой, восклицательным и вопросительным знаками, знаком процента, градуса, минуты, секунды, дефисом и многоточием не допускается ставить пробел.

2. После точки, запятой, двоеточия, точки с запятой, восклицательного и вопросительного знаков, знака процента, градуса, минуты, секунды и многоточия пробел ставится обязательно.

3. Не допускается два пробела подряд. Все виды выравнивания в тексте делаются средствами форматирования Microsoft Word (табуляция, списки, таблицы).

4. Дефис всегда ставится без пробелов с обеих сторон.
5. Короткое тире (минус) заменяется дефисом и также ставится без пробелов с обеих сторон.
6. Тире может быть заменено дефисом, но в любом случае обрамляется пробелами с обеих сторон.
7. Инициалы пишутся через пробел от фамилии. Между инициалами пробел не ставится: «Иванов И.И.»
8. Применяется только один вид кавычек - типографские: «*кавычки*».
9. Выделения курсивом, полужирным шрифтом, цветом должны носить оправданный характер. Общий объем выделений не должен превышать 30% текста.
10. Переносы не расставляются.
11. Все римские цифры представляются только латинскими буквами X, V, I, L, D, C, M, а не У, 1 и похожими русскими буквами Х, Д, С, М.
12. Недопустимо заменять русские буквы сходными по написанию латинскими и наоборот.
13. По возможности следует избегать надстрочных и подстрочных знаков. Так, вместо 15⁰⁰ можно записать 15.00. Однако, где это необходимо, их можно оставить: H₂O.
14. Цифры сносок в тексте расставляются при помощи стандартных сносок Word, а не расстановкой надстрочных значков.

5. Формы реализации электронных учебно-методических ресурсов

5.1. Интерактивный дистанционный курс

На базе подготовленных электронных учебно-методических ресурсов может разрабатываться интерактивный дистанционный курс для размещения в системе дистанционного обучения Института.

Интерактивный дистанционный курс – размещенный в информационно-образовательной среде комплекс учебно-методических материалов, представленных в виде гипертекстовой структуры с мультимедиа приложениями, обеспеченный системой навигации по курсу и управления различными его компонентами. Разрабатывается на основе электронных учебно-методических ресурсов.

С помощью интерактивного дистанционного курса можно реализовать весь дидактический цикл по изучению дисциплины, включающий в себя лекции, семинары, практические занятия, экзамены и т.д.

Интерактивный дистанционный курс должен обеспечивать следующие основные функции:

1. Представление теоретического материала,
2. Интерактивная связь преподавателя и обучающегося,
3. Тренировочная учебная деятельность,
4. Контроль за усвоением знаний,
5. Информационно-поисковая деятельность.

В соответствии с назначением и решаемыми задачами интерактивный дистанционный курс состоит из следующих основных блоков:

5.1.1. Инструктивный блок, где приводится описание целей курса, организационные стороны его изучения. Особое внимание при этом должно быть уделено способам и правилам работы с интерактивным дистанционным курсом, в частности – в коммуникационном блоке, основным элементам этики общения в Интернет-среде.

5.1.2. Информационный блок, где представлена определенным образом структурированная учебная информация.

5.1.3. Коммуникационный блок, предназначенный для дидактического общения (с преподавателем, с другими обучающимися). Это общение реализуется в формах электронных семинаров, консультаций и т.д., а также может включать дистанционные практикумы, лабораторные работы и т.д. Аналогом данного блока в традиционном очном варианте являются консультации и семинары. Дидактическое общение может реализовываться посредством веб-форумов, электронной или внутренней почты (т.н. «асинхронный» режим, не требующий одновременного присутствия преподавателя и обучающегося в режиме on-line), а также в on-line режиме (чат, вебинары видео-аудиоконференции).

5.1.4. Контрольный блок выполняет функции проверки хода и результатов теоретического и практического усвоения обучающегося учебного материала. Контрольный блок включает в себя промежуточные и итоговые тесты. Особенностью контроля при удаленном варианте обучения является необходимость дополнительной реализации функций идентификации личности для исключения возможности фальсификации результатов обучения.

6. Порядок представления материалов для размещения в системе дистанционного обучения

1. Все материалы по каждому электронному образовательному ресурсу должны находиться в папке с фамилией преподавателя.

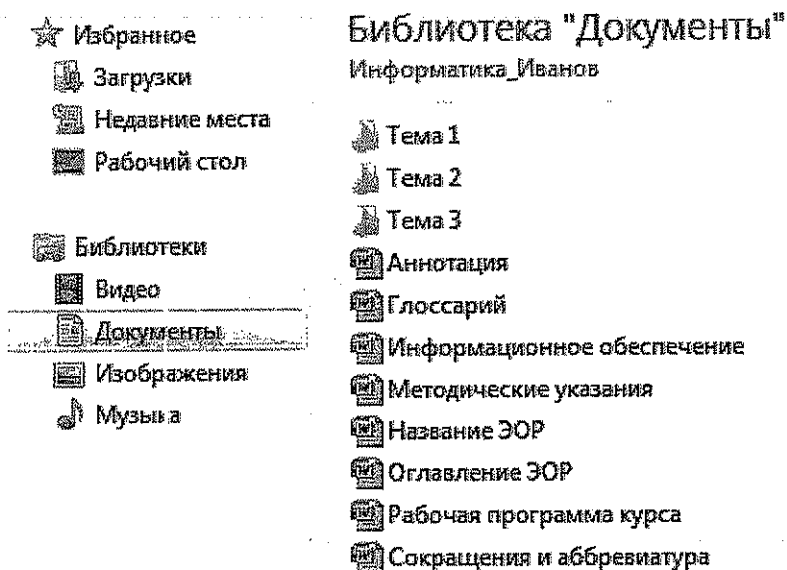
2. Каждый материал должен быть в отдельном файле.

Пример:

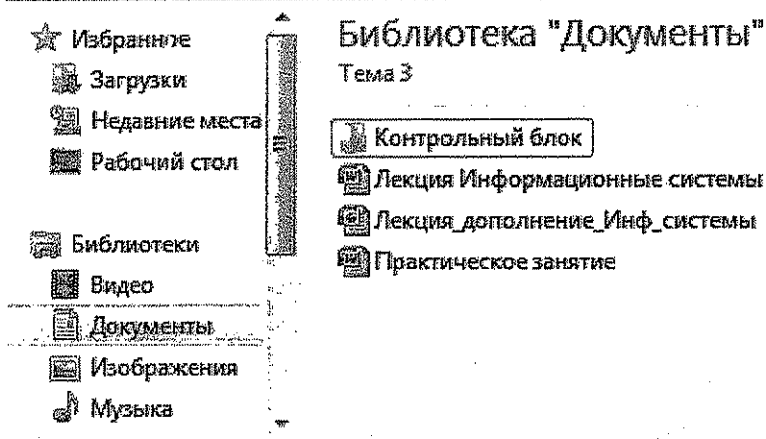
Материалы по курсу «Информатика» (автор Иванов В.Н.) должны быть размещены в папке «Информатика_Иванов»:

Библиотека "Документы"			
Информатика_Иванов			
Имя	Дата изменения	Тип	
Информатика_Иванов	08.06.2012 12:23	Папка с файлами	

В папке «Информатика_Иванов» должны находиться файлы, относящиеся ко всему курсу, и папки тем (или модулей):



В папке темы, например, Тема 3, находятся все файлы, относящиеся к теме:



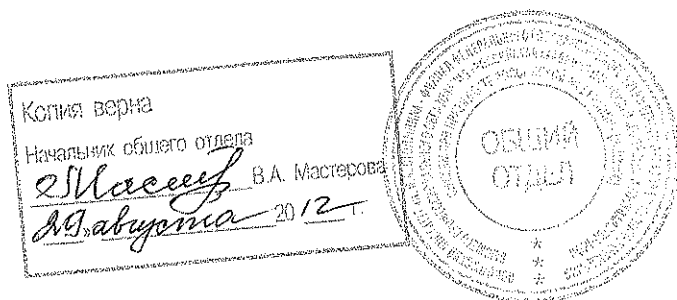
2. В папке «Контрольный блок» находятся соответствующие файлы (вопросы к зачету или экзамену, задания, тесты и др.)

7. Нормативные ссылки

При создании настоящих Требований использованы следующие нормативные документы:

1. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила оформления.
2. ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
3. ГОСТ 7.80- 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила оформления

4. ГОСТ 7.12-93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
5. ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.



Согласовано:

Л.В. Константинова 

Заместитель директора

В.Л. Чепляев 

Заместитель директора

О.А. Ляпина 

Начальник юридического отдела

В.С. Колчина 

Начальник методического отдела