

## **Требования к структуре и оформлению материалов, используемых для создания электронного учебного методического комплекса**

Дистанционный курс должен быть организован по модульному принципу, т.е. разбит на модули или разделы, каждый из которых ограничен определенным временем и информационно логически замкнут, представляя из себя четко определенный объем учебного материала.

Результат работы с модулем должен фиксироваться одним или несколькими видами контрольных мероприятий.

Модуль в свою очередь, разбивается, на более мелкие структурные единицы – темы или занятия. Именно эта структурная единица дистанционного курса является аналогом обычного аудиторного занятия. Как правило, тема должна в своём составе содержать несколько разнородных видов учебной деятельности (теоретический материал, практические задания и контрольно-измерительные материалы), содержание и состав которых должны быть достаточны для усвоения содержания темы.

### **Список обязательных элементов ЭУМК для ДО**

#### **Базовая часть состоит из следующих материалов:**

1. Методические указания по изучению курса.
2. Содержание учебно-методического материала (учебные материалы для освоения программы).
3. Тестовый контроль (промежуточный по темам/ разделам курса, итоговый).
4. Презентации в формате Microsoft Power Point.
5. Ситуационные задачи. Вопросы для самоконтроля.
6. Глоссарий.
7. Список учебной литературы, рекомендуемой обучающимся в качестве основной и дополнительной по темам лекций.
8. Версия для печати ЭУМК для ДО.

#### **Вариативная часть допускает наличие следующих дополнительных материалов:**

1. Дополнительное мультимедийное сопровождение (аудио-, видеоматериалы, учебные фильмы).
2. Дополнительные тестовые задания (для входящего контроля знаний обучающихся, углубленного изучения отдельных тем и т.д.)
3. Дополнительные учебные материалы (электронные учебные пособия, нормативная база и т.

### **1. Методические указания по изучению курса**

**Руководство к изучению дисциплины** – содержит методические указания по изучению дисциплины, выполнению контрольных, практических и лабораторных работ, организации самостоятельной работы, определяет количество контрольных заданий, которые нужно выполнить для допуска к аттестационным испытаниям по дисциплине, а также форму контрольных испытаний и критерии оценки знаний. Представляет собой комплекс разъяснений и указаний, помогающих слушателю эффективно организовать процесс обучения. При разработке данного элемента необходимо помнить о том, что основная часть курса изучается слушателем самостоятельно, а значит необходимо максимально предусмотреть все возможные сложности и вопросы для любого этапа дистанционного курса.

Методические указания по курсу - описание дидактической регламентации процесса дистанционного обучения, структурных компонентов ЭУМК для ДО, включает в себя:

1. Вступительное слово авторов-разработчиков курса (1-2 предложения о программе).

## 2. Аннотация курса.

В аннотации необходимо указать, для какой аудитории предназначается курс, его цели и задачи. При этом необходимо помнить, что цель – это конечный результат, а задачи – этапы и действия, посредством выполнения которых достигается поставленная цель.

3. Календарь с указанием форм контроля и часов изучения каждой из тем в разделе, в виде таблицы:

№ раздела	Раздел	Тема	Часы ДО	Форма контроля	Комментарии
-----------	--------	------	---------	----------------	-------------

## 2. Содержание учебно-методического материала по программе (курсу)

Учебно-методический материал по программе (курсу) включает в себя:

- теоретический материал – курс лекций, в виде краткого изложения всех разделов и тем программы (в виде документов в программе MS Word). Текст лекций должен сопровождаться схемами, рисунками, изображениями в цвете, облегчающими восприятие материала.

Информация, представленная в лекциях, организуется не по принципу «продолжение следует», а должна носить относительно законченную смысловую нагрузку. Каждый блок должен носить самостоятельный заголовок.

Текст должен быть оформлен в одну колонку, стандартными стилями Microsoft Word. При необходимости, для выделения текста можно применять специальное назначение (курсив, полужирный шрифт) и цвет шрифта, отличный от основного (черный).

Текст внутри лекции разбивается на отдельные микроблоки или логические фрагменты, объемом примерно 3-5 абзаца, с обязательным формулированием заголовка микроблока. Также рекомендуется:

- не использовать крупные абзацы текста;
- заголовки должны нести в себе максимальную смысловую нагрузку, а не быть просто эффективным дополнением к основному тексту. Ознакомившись с заголовком, обучающийся должен четко себе представить, о чем пойдет речь в соответствующем разделе или абзаце;
- для выделения отдельных фрагментов текста следует использовать маркированные списки и другие элементы форматирования;
- ключевые слова или понятия должны быть выделены особым образом.

Все текстовые документы должны иметь формат страницы – А4, поля: верхнее – 2 см., нижнее 2 см., левое – 3 см, правое, верхнее – 1,5 см. Шрифт Times New Roman, размер – 12пт, междустрочный материал – одинарный, расстояние между абзацами – 0 пт., абзацный отступ – 1,25. Выравнивание по ширине страницы.

Все заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовки слайдов (страниц, разделов) выравниваются по центру, шрифт таких заголовков – 14 pt. Заголовки микроблоков выравниваются по левому краю, шрифт – 12 pt. После заголовка точка не ставится.

Общий объем представляемого в ЭУМК для ДО учебного материала зависит от часов, выделяемых на изучение программы по рабочему учебному плану и рекомендуемого нормативного показателя – **один лекционный час соответствует не более чем четырем стандартным страницам текста**. Таким образом, базовый (достаточный для овладения программы) объем для курса составит произведение количества часов по учебному плану и нормативного показателя. Так, если по плану объем курса декларируется в 100 часов, то максимально допустимый объем основной части курса составит 400 стандартных страниц.

Графический материал. Графические элементы делят текст на смысловые блоки, повышают зрительский интерес, подчеркивают смысл и придают документу особый вид.

Допустимые форматы графических файлов: GIF и JPEG. Все графические файлы должны быть внедрены в текстовый файл только с помощью MS Word (Вставить – Объект, или Вставить – Рисунок – Из файла) и предоставлены в виде отдельных файлов.

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

Аббревиатура по тексту должна даваться в раскрытом виде; все аббревиатуры должны быть включены в перечень сокращений.

При использовании цитат должны быть представлены ссылки на литературные источники. Ссылка на источник литературы может быть представлена в тексте в квадратных скобках как номер цитированной книги по списку источников и литературы с единой, сквозной нумерацией и, если нужно, номер страницы (Пример: [7, с. 59]), но не раскрывать источник непосредственно в тексте, либо как интернет-ссылка.

### **3. Тестовый контроль**

Наличие тестовых заданий – необходимое условие создания качественного ЭУМК для дистанционного обучения. Минимальное количество вопросов для разрабатываемой программы составляет не менее 150 ед., в независимости от объема самой программы. Для промежуточного и итогового контроля рекомендуется использовать тестовые задания типа «Множественный выбор» с одним или несколькими правильными вариантами ответа.

К тестам, предъявляются следующие требования:

- внешнее оформление тестовых заданий должно соответствовать следующим требованиям: тесты в виде «множественный выбор» должны содержать 4 или 5 вариантов ответов и один или несколько правильных ответов. Все правильные ответы выделяются жирным шрифтом!

- если в вопросе теста используется картинка (не более одной), то необходимо предоставить ее в виде отдельного файла в формате jpg;

- ответы в тестах не должны содержать картинок, таблиц, формул, верхних и нижних индексов и пр.;

- ответы в тестах не должны содержать ссылку на нумерацию ответа (ответы в форме «верно А и В» или «Правильные 1 и 3» не допускаются);

- в содержание тестовых заданий должен быть включен материал исключительно используемой в тексте лекций.

**Тестовые задания могут быть и следующих видов:**

- Верно/Неверно. Утверждение или вопрос, ответ на который требует выбора между двумя вариантами «Верно» и «Неверно»;

- Вопрос на соответствие. Список вопросов и ответов, где необходимо сопоставить каждый вопрос с соответствующим ему ответом.

### **4. Презентации в формате Microsoft Power Point**

Презентация одного из занятий курса, созданная средствами Microsoft Power Point, является структурированным отображением учебного материала, с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей. Формат презентации представляет собой последовательность слайдов (экранов), отображающих основные положения соответствующей темы и раскрывающие ее содержание. Для составления слайдов может использоваться текст, графическая информация и любые другие мультимедийные элементы.

Благодаря использованию презентационных материалов обеспечивается воздействия на разные органы чувств и повышается эффективность процесса обучения. Презентация должна дополнять лекционный материал, а не дублировать его.

**Объем информации и требования к содержанию презентаций MS PowerPoint:**

1. Презентации должны быть созданы в формате Microsoft PowerPoint (не ниже 2003г.) с использованием шаблона, размещенного на сайте <http://krascpk.ru>. Должны использоваться шрифты, кегль, цвета, предусмотренные шаблоном, либо максимально приближенные к ним.

2. Для учебной презентации наиболее эффективен зрительный ряд объемом не более 20 слайдов (оптимально – 12-15).

3. Инфографика – наличие средств визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.)

4. Логика предоставления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

5. На одном слайде не более трех фактов, выводов, определений.

6. Презентации должны быть подготовлены в соответствии с техническими требованиями к оформлению презентаций MS PowerPoint).

#### **Основные требования к оформлению презентаций Microsoft Power Point:**

- Все слайды одного курса должны быть оформлены в одном стиле.
- Все слайды должны быть пронумерованы, на первой (титульной) странице номер не должен отображаться.
- В одной презентации не должно использоваться более 3 начертаний шрифтов.
- На титульном слайде указываются данные автора, название материала, дата разработки, наименование образовательного учреждения.
- В завершение презентации необходимо указать список используемых источников.
- Текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений. Объем текста на слайде – не более 35 слов. Маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов. Текст должен быть хорошо виден.
- Размер шрифта должен быть максимально крупным на слайде! Самый «мелкий» для презентации – шрифт 24 пт (для текста) и 40 пт (для заголовков). Лучше использовать шрифты Arial, Verdana, Tahoma. Интервал между строк – полуторный.
- Важно грамотное сочетание цвета в презентации! На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
- Для фона необходимо выбирать более холодные тона (предпочтительнее) или светлый фон и темные надписи. Пёстрый фон не применять!
- Анимационные эффекты (переходы) не допускаются, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Использование иллюстраций хорошего качества (высокого разрешения), с чётким изображением, в цвете, сопровождая пояснительным текстом.

#### **5. Ситуационные задачи. Вопросы для самоконтроля**

Решение ситуационных задач выявляют понимание обучающимися связи между теоретическим материалом и практическими действиями.

Для организации самостоятельной работы обучающихся могут быть так-же включены вопросы для самоконтроля по каждому из разделов/моделей изучаемого курса.

#### **6. Глоссарий**

Глоссарий – справочный материал, раскрывающий содержание основных терминов (определений, словосочетаний, сокращений и т.д.), знание и использование которых необходимо в процессе изучения программы. Обязательно наличие словаря терминов по

программе, оформленном в виде таблицы из 2 столбцов: термин, определение.

## **7. Список основной и дополнительной литературы**

Список основной и дополнительной литературы - это библиографическое пособие, содержащее библиографические описания использованных (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых) и рекомендуемых документов.

Содержание библиографического списка определяет автор-разработчик курса, исходя из цели и задач ее выполнения. Последовательность расположения библиографических описаний в библиографическом списке может быть различной:

- по значимости документов (нормативные акты, монографии, пр. литература);
- по алфавиту фамилий авторов и (или) названий документов;
- по хронологии издания документов.

Библиографический список, содержащий значительное число библиографических описаний, рекомендуется структурировать по нескольким разделам с самостоятельной систематизацией внутри каждого, но объединенных сквозной нумерацией.

### **Требования к оформлению списка литературы:**

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Рекомендуется представлять единый список литературы к курсу в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в курсе.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

## **8. Требования к оформлению версии для печати ЭУМК для ДО:**

Курс, предназначенный для реализации с использованием ДОТ и представленный в «онлайн» режиме, должен сопровождаться версией для печати, представляющей собой данный документ в полном объеме в одном из общеупотребимых форматов – использование текстового редактора MS Word. В версию для печати должны быть включены все элементы курса, за исключением презентаций в формате Power Point, мультимедиа ресурсов.

Версия ЭУМК для ДО для печати должна быть сформирована в текстовом редакторе MS Word, в формате А4 со следующими параметрами: левое поле – 3 см; правое поле – 1,5 см; верхнее поле – не менее 2 см; нижнее поле – не менее 2 см; межстрочный интервал – одинарный; абзацный отступ – 1,25; шрифт Times New Roman; размер шрифта 12; режим «выравнивание по ширине»; без расстановки переносов.