

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»



ПРИКАЗ



Об утверждении Положения об учебном курсе, реализуемом с применением дистанционных образовательных технологий в рамках проекта «Росдистант»

В целях оптимизации работы в рамках проекта «Развитие дистанционного обучения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебном курсе, реализуемом с применением дистанционных образовательных технологий в рамках проекта «Росдистант» (Приложение).

2. Приказ от 20.04.2018 № 1447 «Об утверждении Положения об учебном курсе, реализуемом с применением дистанционных образовательных технологий в рамках проекта «Росдистант»» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Э.С. Бабошину.

Ректор


М.М. Криштал

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

М.М. Криштал

«20» _____ 2023 г.



Положение об учебном курсе, реализуемом с
применением дистанционных образовательных
технологий в рамках проекта «Росдистант»

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Термины, определения и сокращения	3
3. Классификация учебных курсов	4
4. Перечень конструктивных элементов курсов	6
5. Требования к оригинальности материалов	7
6. Требования к предоставляемым материалам	8
7. Разработка, прием и экспертиза элементов учебного курса	11
8. Ответственность	12
Приложение А Трудоемкость разработки учебных курсов	14
Приложение Б Требования к оформлению текста для озвучивания электронного учебника 2 уровня (текста для озвучивания ЭУ)	17
Приложение В Требования к оформлению библиографического списка литературы (изданий, входящих в ЭБС)	23
Приложение Г Общие требования к оформлению заданий для учебных курсов типа КР/КП, ВКР/НКР, П.....	24
Приложение Д Требования к оформлению задания и учебного методического пособия для курсовой работы/курсового проекта	28
Приложение Е Требования к оформлению задания и учебного методического пособия для лабораторной работы	30
Приложение Ж Требования к оформлению превью курса.....	32
Приложение И Требования к оформлению презентационного материала электронного учебника (презентации для учебника).....	33
Приложение К Требования к оформлению сценария вводной видеолекции	36
Приложение Л Требования к оформлению текста для учебника 1 уровня	42
Приложение М Требования к разработке БТЗ+АЗ	45
Приложение Н Требования к методическим рекомендациям по выполнению комплексной контрольной работы и заданиям	71
Приложение П Порядок работы с материалами, представляемыми для формирования хрестоматии по учебному курсу	77
Приложение Р Паспорта учебных курсов	78
Приложение С Требования к оформлению глоссария.....	85
Приложение Т Требования к оформлению библиографического описания	87

1. Назначение и область применения

Положение об учебном курсе, реализуемом с применением дистанционных образовательных технологий в рамках проекта «Росдистант» (далее – Положение) устанавливает структуру учебного курса, реализуемого с использованием дистанционных образовательных технологий, основные требования к его конструктивным элементам, а также порядок разработки, приема и экспертизы элементов учебного курса.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В документе используются следующие сокращения:

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа;

РПД – рабочая программа дисциплины;

ЭУ – электронный учебник;

КЭК – конструктивный элемент курса;

АЗ – автоматические проверяемые задания;

БТЗ – банк тестовых заданий;

КП/КР – курсовая работа / курсовой проект;

ККР – комплексная контрольная работа;

П – практика;

ВЛР – виртуальные лабораторные работы;

ГИА/ИА – государственная итоговая аттестация / итоговая аттестация;

ГЭ/ИЭ – государственный экзамен/ итоговый экзамен;

ВКР/НКР – выпускная квалификационная работа / научно-квалификационная работа (диссертация);

Т – теоретический тип учебного курса;

П – практический тип учебного курса;

ТП – теоретико-практический тип учебного курса;

Э – экспериментальный тип учебного курса;

ОРК УМУ – отдел разработки контентов учебно-методического управления;

ОТОО – отдел технологий онлайн образования;

УСП – учебное структурное подразделение;

КП – корпоративный портал.

2.2. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие локальные нормативные акты Университета:

- Порядок организации балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся;
- Регламент заключения договоров с авторами контентов для дистанционных образовательных технологий и выплат авторских вознаграждений;
- Положение о курсовой работе (курсовом проекте);
- Положение об организации и проведении практики обучающихся;
- Положение о практической подготовке обучающихся Тольяттинского государственного университета Тольяттинского государственного университета;
- Положение о магистратуре;
- Положение о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением дистанционных образовательных технологий в Тольяттинском государственном университете;
- Положения о выпускной квалификационной работе;
- Положение о научно-квалификационной работе и научном докладе;
- Инструкция по оформлению цитат и ссылок на первоисточники;
- Порядок обеспечения самостоятельности выполнения письменных работ обучающихся в ТГУ;
- Требования к разработке учебно-методических материалов;
- Порядок проведения внешнего рецензирования электронных материалов учебных курсов, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий в рамках проекта «Росдистант».

3. Классификация учебных курсов

3.1. Настоящим Положением устанавливается следующая классификация учебных курсов по типу (Таблица 3.1).

Таблица 3.1 – Классификация учебных курсов по типу

Тип учебного курса	Краткая характеристика
Т – теоретический	Учебный курс, направленный на приобретение обучающимися преимущественно знаний в той или иной предметной
П – практический	Учебный курс, направленный на приобретение обучающимися знаний и умений в той или иной предметной области
ТП – теоретико-практический	Учебный курс, направленный на приобретение обучающимися знаний и преимущественно умений в той или иной предметной области

Тип учебного курса	Краткая характеристика
Э – экспериментальный	Учебный курс, разрабатываемый совместно с сотрудниками ОТОО с использованием технологий педагогического дизайна
П – практика	Учебный курс, направленный на приобретение обучающимися навыков, знаний и умений в области исследования, анализа, выявления и решения проблем и написания научных статей, а также приобретение умений и навыков в профессиональной деятельности
КП/КР – курсовая работа/курсовой проект	Учебные курсы, направленные на закрепление обучающимися знаний, полученных в результате прохождения учебного курса, и приобретение умений и навыков в профессиональной деятельности
ГЭ/ИЭ – государственный экзамен/ итоговый экзамен	Учебные курсы, направленные на подготовку обучающихся к сдаче государственного экзамена/ итогового экзамена в рамках государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)
ВКР/НКР – выпускная квалификационная работа / научно-квалификационная работа (диссертация)	Учебные курсы, направленные на подготовку обучающихся к защите ВКР/ представлению научного доклада по НКР в рамках государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)

3.2. Устанавливается следующая классификация учебных курсов по уровню разработки (Таблица 3.2).

Таблица 3.2 – Классификация учебных курсов по уровню разработки

Уровень контента	Краткая характеристика
0	Минимальный формат учебного курса (контента) для разработки учебных курсов следующих типов: П, КП/КР, ГЭ/ИЭ, ВКР/НКР
1	Упрощенный формат учебного курса «Росдистант», включающий электронные учебники без аудио сопровождения
2	Полный формат учебного курса «Росдистант», включающий все конструктивные элементы учебного курса
Э	Экспериментальный формат учебного курса «Росдистант», наполнение которого в индивидуальном порядке согласовывается сотрудниками ОТОО и ОРК УМУ с разработчиками

3.3. По учебным курсам не ниже уровня 1 предусмотрена выплата авторского вознаграждения в соответствии с Регламентом заключения договоров с авторами контентов для дистанционных образовательных технологий и выплат авторских вознаграждений.

4. Перечень конструктивных элементов курсов

Устанавливается соответствие между уровнем разработки и набором обязательных конструктивных элементов курса (Таблица 4.1).

Таблица 4.1 – Соответствие между уровнем разработки, типом курса и набором обязательных конструктивных элементов курса

№ п/п	Вид учебной активности обучающегося	Конструктивный элемент курса (КЭК)	Курсы Т, ТП, П Уровень контента		Курсы П, КП/КР, ГЭ/ИЭ, ВКР/НКР Уровень контента	Курсы Э
			1	2	0	
1.	Знакомство со структурой курса	Паспорт курса	+	+	+	+
2.	Знакомство с направленностью, целями, задачами курса	Превью курса	+	+	+	+
3.	Просмотр вводной видеолекции	Сценарий вводной видеолекции	+	+	–	+
4.	Просмотр учебных видео	Текст для съемки учебного видео	–	–	–	+
5.	Изучение электронных учебников	Презентация для учебника	–	+	–	+ / – (по согласованию с ответственным за разработку курса)
		Текст для озвучивания ЭУ				
6.	Изучение электронного курса лекций	Текст для учебника	+	–	–	–
		Лонгрид	–	–	–	+ / – (по согласованию с ответственным за разработку курса)
7.	Выполнение заданий	Задания курсов П, КП/КР, ВКР/НКР	–		+	–
	Выполнение комплексных контрольных работ	Комплексная контрольная работа	В соответствии с ОПОП, учебным планом, РПД			
	Задания с автопроверкой программного кода	Автопроверка CodeRunner	–	–	–	+ / – (по согласованию с ответственным за разработку курса)
Автопроверка GradeScore						
8.	Выполнение лабораторных работ	Лабораторные работы / ВЛР	В соответствии с ОПОП, учебным планом, РПД			

№ п/п	Вид учебной активности обучающегося	Конструктивный элемент курса (КЭК)	Курсы Т, ТП, П		Курсы П, КП/КР, ГЭ/ИЭ, ВКР/НКР	Курсы Э
			Уровень контента	Уровень контента		
			1	2	0	
9.	Подготовка к практическим занятиям	Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины	В соответствии с ОПОП, учебным планом, РПД			
9.	Ответы на вопросы для самоконтроля	БТЗ+АЗ	+	+	-	+ / - (по согласованию с ответственным за разработку курса)
10.	Формализованные учебные задания, проверяемые автоматически					
11.	Прохождение итогового тестирования					
12.	Самостоятельная работа с дополнительным материалом	Дополнительные материалы (глоссарий, хрестоматия и др.)	+ / - (по согласованию с ответственным за разработку курса)			
13.	Библиографический список	Библиографический список	+	+	+	+

Примечание. Знаком «+» отмечены элементы, являющиеся обязательными для соответствующего уровня контента. По согласованию с ответственным за разработку курса, ОТОО и ОРК УМУ курс может быть дополнен другими элементами.

5. Требования к оригинальности материалов

5.1. В содержании каждого КЭК должно быть не более 30% заимствований (проверка осуществляется ОРК УМУ). Не проходят проверку на оригинальность:

- Дополнительные материалы;
- Лабораторные работы / ВЛР;
- Задания с автопроверкой программного кода;
- Лонгрид;
- Комплексная контрольная работа;
- Библиографический список;
- Паспорт курса;
- Библиографическое описание;

5.2. В каждом КЭЖ допускается в сумме не более 50 % цитирования и самоцитирования.

5.3. Все цитаты и ссылки в материалах курса должны приводиться со ссылкой на соответствующий источник и оформляться в соответствии с инструкцией по оформлению цитат и ссылок на первоисточники.

6. Требования к предоставляемым материалам

6.1. При разработке необходимо строго придерживаться требований данного Положения и методических указаний по разработке отдельных конструктивных элементов (Приложения Б-Т).

6.2. Формат представления КЭЖ указан в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Формат представления КЭЖ

Конструктивный элемент курса	Формат представления документа	Название файла	Примечание
Паспорт курса	*.xlsx	Паспорт курса.xlsx	См. Приложение Р
Превью курса	*.docx	Превью курса.docx	См. Приложение Ж Превью содержит общее описание курса, области применения знаний и т.д. Обращение к обучающемуся на Вы
Сценарий вводной видеолекции	*.docx	Сценарий вводной видеолекции.docx	См. Приложение К Должны быть указаны И.О. Фамилия лектора (<i>не составителя!</i>) и его контактные данные
	.jpeg	Графическое изображение.jpeg	Загружаются в подпапку «Вводная видеолекция», которая создается ответственным за разработку курса самостоятельно в задаче «Сценарий вводной видеолекции», если предусмотрены графические изображения
Презентация для учебника	*.pptx	Презентация для учебника.pptx	См. Приложение И
Текст для озвучивания ЭУ	*.docx	Текст для озвучивания ЭУ.docx	См. Приложение Б Не содержит графический материал

Конструктивный элемент курса	Формат представления документа	Название файла	Примечание
			(схемы, рисунки, формулы и т.д.), оптимизирован для дикторов
Текст для учебника	*.docx	Текст для учебника.docx	См. Приложение Л Содержит весь необходимый графический материал (схемы, рисунки, формулы и т.д.)
Лонгрид	*.docx	Лонгрид.docx	
Задания	*.docx/.pdf	Задания.docx УМП. docx/.pdf	См. Приложение Г Для КР/КП, ВКР/НКР, П: – Учебные задания; – Учебно-методическое пособие по выполнению КР/КП, ВКР/НКР, П
			Для ВКР/НКР/ГЭ – Программы государственной итоговой аттестации (выпускная квалификационная работа) / Программа государственной итоговой аттестации (государственный экзамен)
Общий (рабочий) график проведения практики	*.xlsx	График проведения	См. Приложение Г Для курсов типа П согласно срокам практик
Комплексные контрольные работы	*.docx/.pdf	Комплексные контрольные работы.docx УМП.docx/.pdf	См. Приложение Н – Задания комплексных контрольных работ по вариантам – Учебно-методическое пособие по выполнению контрольных работ
Автопроверка CodeRunner	*.zip	CodeRunner.zip	

Конструктивный элемент курса	Формат представления документа	Название файла	Примечание
Автопроверка GradeScope	*.zip	GradeScope.zip	
Лабораторные работы / ВЛР	*.docx	Лабораторные работы.docx	См. Приложение Е - Задания по лаб. работам /ВЛР; - Учебно-методическое пособие по выполнению лабораторных работ
Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины	*.docx	УМП.docx	Оформляется в соответствии с п. 6 Требований к разработке учебно-методических материалов
Вопросы для самоконтроля (БТЗ)	*.mtx	БТЗ+А3.mtx	См. Приложение М Входят в состав единого документа БТЗ+А3 (Вопросы для учебника)
Формализованные учебные задания, проверяемые автоматически (А3)			См. Приложение М Входят в состав единого документа БТЗ+А3 (Промежуточное тестирование)
Итоговое тестирование (БТЗ)			См. Приложение М Входят в состав единого БТЗ
Дополнительные материалы (глоссарий, хрестоматия и др.)	*.docx/*.pdf/*.zip	Дополнительные материалы.docx	См. Приложения П, С Не являются обязательными элементами
Библиографический список	*.docx	Библиографический список.docx	См. Приложение В Обязательно для авторских курсов
Библиографическое описание	*.docx	Библиографическое описание.docx	См. Приложение Т

6.3. Требования к трудоемкости учебных курсов

Трудоемкость разработки учебных курсов представлена в Приложении А. Допускается отклонение от установленных объемов до 15%.

7. Разработка, прием и экспертиза элементов учебного курса

7.1. Период разработки и срок сдачи КЭЖ определяется приказом ректора «О разработке учебных курсов «Росдистант»».

7.2. Руководитель учебного структурного подразделения / ОТОО назначает ответственных за разработку учебного курса ДОТ и его отдельных элементов.

7.3. Разработанные КЭЖ проходят первоначальную экспертизу на заседании учебного структурного подразделения / ОТОО. После одобрения КЭЖ он загружается в КП «Битрикс24» ответственным за разработку курса.

7.4. В случае непредставления ответственных за разработку учебного курса ДОТ ответственным за разработку назначается руководитель УСП / начальник ОТОО.

7.5. Ответственные за разработку учебного курса ДОТ, осуществляют:

- разработку курса;
- разделение учебного материала на разделы (модули), темы, коррелирующие с рабочей программой дисциплины / программы практики – относительно автономные части учебного курса с рубежной формой контроля (формой самоконтроля);
- заполнение паспорта курса с описанием критериев оценки учебных мероприятий;
- разработку содержания КЭЖ в соответствии с графиком сдачи конструктивных элементов учебных курсов ДОТ и его последующую корректировку;
- корректировку представленного ранее паспорта курса при размещении новых или скорректированных КЭЖ, критерии обучения по которым отражены в паспорте курса;
- размещение готовых документов в КП «Битрикс24» в установленные сроки.
- корректировку всех элементов курса на любом этапе его формирования.

7.6. Прием конструктивных элементов учебного курса ДОТ сотрудниками ОРК УМУ включает в себя следующие этапы.

7.6.1. Прием конструктивного элемента учебного курса ДОТ в работу по формальным требованиям. Элемент учебного курса, проверяется по входным параметрам:

- правильное размещение документа (в соответствующую задачу) в КП «Битрикс24»;
- правильное название документа;
- соблюдение требуемого формата документа;
- процент заимствований.

7.6.2. Прием КЭЖ учебного курса на соответствие методическим рекомендациям и закрытие задачи на этапе «Разработка» происходит после загрузки новой копии КЭЖ в КП «Битрикс24» сотрудниками ОРК.

7.6.3. Если ответственным за разработку курса был произведен возврат КЭЖ более 2 раз и/или при загрузке исправленного КЭЖ указанные ранее замечания не были устранены, то последующая проверка осуществляется только после комментария руководителя УСП о том, что все замечания исправлены.

7.7. При проверке конструктивных элементов учебных курсов соблюдаются требования последовательности и единовременности. Приемка отдельных КЭЖ не осуществляется до тех пор, пока не будут приняты предшествующие КЭЖ по курсу (например, БТЗ+АЗ не будут приняты до тех пор, пока не будет принят текст ЭУ).

7.8. Если конструктивный элемент курса не соответствует требованиям настоящего Положения, то КЭЖ возвращается на доработку ответственному за разработку курса с написанием соответствующего комментария в КП «Битрикс24».

Ответственный за разработку курса не позднее 5 рабочих дней в соответствии с планом графиком, утвержденным ректором, вносит (согласовывает) коррективы согласно представленным замечаниям и рекомендациям.

7.9. В случае нарушения сроков разработки и сдачи контентов, установленных Приказом ректора, размер авторского вознаграждения за разработку контента может быть снижен по усмотрению ректора, вплоть до установления премии за основные результаты деятельности в размере 0 процентов.

7.10. Окончательную проверку учебного курса ДОТ, размещенного в СДО «Росдистант», осуществляет специалист по методической работе УМУ.

7.11. Все учебные курсы 1 и 2 уровней, размещенные в СДО «Росдистант», подлежат обязательному внутреннему и внешнему рецензированию в соответствии с Порядком проведения внешнего рецензирования электронных материалов учебных курсов, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий в рамках проекта «Росдистант».

8. Ответственность

8.1. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут ответственные за разработку учебного курса ДОТ, руководители учебных структурных подразделений, реализующие или планирующие реализовывать учебные курсы с применением ДОТ, сотрудники ОРК УМУ, сотрудники ОТОО, сотрудники библиотечно-издательского комплекса, сотрудники центра гуманитарных технологий и медиакоммуникаций "Молодежный медиахолдинг "Есть talk", а также сотрудники других подразделений, участвующих в разработке учебных курсов с применением ДОТ.

8.2. За содержательную часть материалов курса и их оригинальность несут ответственность ответственный за разработку курса и руководители учебных структурных подразделений, а также руководитель учебного структурного подразделения, осуществляющий первичную приемку разработанных материалов на заседании учебного структурного подразделения.

Начальник учебно-методического
управления

подпись

дата

Л.Р. Хамидуллова

Начальник отдела разработки
контентов учебно-методического
управления

подпись

дата

Н.Ю. Баунина

Начальник отдела технологий
онлайн-образования

подпись

дата

А.В. Богданова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

подпись

дата

Э.С. Бабошина

Начальник правового управления

подпись

дата

М.В. Дроздова

Трудоемкость разработки учебных курсов

Конструктивный элемент курса (КЭК)/организационный материал	Ед. изм.	Объем разработки <i>(кол-во страниц приведено, исходя из следующих требований к документам MS WORD: поля при оформлении текста слева – 30 мм, сверху и снизу – 20 мм и справа – 15 мм; шрифт – Times New Roman, размер шрифта – равен 14 pt, междустрочный интервал – 1,5 строки, интервал между абзацами – 0 pt, отступ первой строки – 1,25 см.)</i>					
		Учебный курс "Т"		Учебный курс "ТП"		Учебный курс "П"	
		Суммарный объем	В пересчете на стр. А4	Суммарный объем	В пересчете на стр. А4	Суммарный объем	В пересчете на стр. А4
Паспорт курса	шт	1	2	1	2	1	2
Превью курса	стр	1	1	1	1	1	1
Сценарий вводной лекции	мин	3	2	3	2	3	2
Презентация для ЭУ (на 1 ЗЕТ)	сл	120	60	70	35	30	15
Текст для озвучивания слайдов ЭУ (на 1 ЗЕТ)	стр	120	120	70	70	30	30
Лонгрид	–	По согласованию с ответственным за разработку курса					
Лабораторные работы/ ВЛР/ Комплексные контрольные работы/ УМП по изучению дисциплины	–	В соответствии с ОПОП, учебным планом, РПД					
Вопросы для самоконтроля (на 1 тему/лекцию) отмечаются в составе БТЗ+АЗ	во пр	5-10	3	5-10	3	5-10	3
Учебные задания, проверяемые автоматически (на 1 тему/лекцию) отмечаются в составе БТЗ+АЗ	зад	10-20	6	10-20	6	10-20	6
Итоговое тестирование* отмечаются в составе БТЗ+АЗ	во пр	350	70	350	70	350	70
Дополнительные материалы	–	Не являются обязательными элементами, вводятся по усмотрению ответственного за разработку курса					
Библиографический список	шт	1	1	1	1	1	1

Библиографическое описание	шт	1	1	1	1	1	1
Уровень разработки – 1							
		Учебный курс "Т"		Учебный курс "ТП"		Учебный курс "П"	
		Суммарный объем	В пересчете на стр. А4	Суммарный объем	В пересчете на стр. А4	Суммарный объем	В пересчете на стр. А4
Паспорт курса	шт	1	2	1	2	1	2
Превью курса	стр	1	1	1	1	1	1
Сценарий вводной лекции	мин	3	2	3	2	3	2
Текст для учебника (на 1 ЗЕТ)	стр	90	90	60	60	30	30
Лонгрид	–	По согласованию с ответственным за разработку курса					
Лабораторные работы / ВЛР / Комплексные контрольные работы/ УМП по изучению дисциплины	–	В соответствии с ОПОП, учебным планом, РПД					
Вопросы для самоконтроля (на 1 тему/лекцию) отмечаются в составе БТЗ+АЗ	во пр	5-10	3	5-10	3	5-10	3
Формализованные учебные задания, проверяемые автоматически (на 1 тему/лекцию) отмечаются в составе БТЗ+АЗ	зад	10-20	6	10-20	6	10-20	6
Итоговое тестирование* отмечаются в составе БТЗ+АЗ	во пр	350	70	350	70	350	70
Дополнительные материалы	–	Не являются обязательными элементами, вводятся по усмотрению ответственного за разработку курса					
Библиографический список	шт	1	1	1	1	1	1
Библиографическое описание	шт	1	1	1	1	1	1

Уровень разработки - 0			
		Курсы П, КП/КР, ГЭ/ИЭ, ВКР/НКР	
		Суммарный объем	В пересчете на стр. А4
Паспорт курса	шт	1	2
Превью курса	стр	1	
График проведения практики	стр	2	
Задания	зад	Для курсов П, КП/КР, ВКР/НКР	
Дополнительные материалы	стр	Не являются обязательными элементами, вводятся по усмотрению ответственного за разработку курса	
Библиографический список	шт	1	1

*Для курсов типа П и ТП допускается снижение объема банка тестовых заданий до 125 вопросов на 1 ЗЕТ

Требования к оформлению текста для озвучивания электронного учебника 2 уровня (текста для озвучивания ЭУ)

1. Требования к структуре и формату текста для озвучивания ЭУ

- Текст для озвучивания электронного учебника разрабатывается для учебных курсов 2 уровня.
- Текстовая версия электронного учебника для последующего озвучивания создается в Microsoft PowerPoint версии 2007 и выше.
- Формат файла – *.docx
- Название файла – **Текст для озвучивания ЭУ.docx**
- Файл загружается в КП «Битрикс24», в группу «Проекты – Разработка контентов ДО» в папку, соответствующую названию учебного курса.
- Требования к тексту и его форматированию совпадают с требованиями к учебно-методическим материалам.

Текст для озвучивания ЭУ должен содержать следующие основные элементы:

1. Название учебного курса.
2. И.О. Фамилию и контакты разработчика (если в процессе упаковки возникнут вопросы).
3. Расшифровка аббревиатур, часто употребляемые в тексте обозначения с транскрипцией и примечания для дикторов (если требуется) – не входят в общий объем текста к слайдам и материалов к слайдам.
4. Содержание курса, созданное через вкладку **Ссылки> Оглавление**.
5. Текст должен быть структурированным по количеству слайдов. В начале каждого слайда должны стоять слова «Слайд 1», «Слайд 2»,..., оформленные стилем Заголовок 1. Данные слова не подлежат озвучиванию. Например, **Слайд 28**.
6. Обозначение начала каждого модуля/раздела и каждой темы/лекции (в соответствии с ОПОП, учебным планом, РПД) учебного курса.
7. Название каждого модуля/раздела и каждой темы/лекции учебного курса (в соответствии с ОПОП, учебным планом, РПД) пишется на следующей строке после названия слайда и оформляется стилем Заголовок 1. Например:

Слайд 28

Модуль 1. «Математические модели»

Тема 2. «Создание математических моделей»

8. Объем одной темы/лекции должен составлять от 9 до 30 страниц.
9. Учебный материал, оформленный в соответствии с требованиями данного Положения.

2. Требования к оформлению учебного материала в тексте для озвучивания ЭУ.

1. Максимальное количество страниц текста А4 для одного слайда – 1 страница.
2. Поля при оформлении текста: слева – 30 мм, сверху и внизу – 20 мм и справа – 15 мм.
3. Шрифт – Times New Roman, Размер шрифта – равен 14 пт, межстрочный интервал – 1,5 строки, интервал между абзацами – 0 пт, отступ первой строки – 1,25 см.
4. Пропуск дополнительных строк между разделами не допускается.
5. Отступ перед маркированными и нумерованными списками – 1,25 см. Значки маркировок должны быть приведены к единообразию по всему документу.
6. Термины, специфические слова, словосочетания, названия, устаревшие или редкие в употреблении слова следует вносить в глоссарий.
7. В труднопроизносимых словах, а также словах и словосочетаниях с дуальным смыслом обязательно в тексте проставлять ударения и выносить их в глоссарий (например, крédит – кредíт. Крédит – правая сторона бухгалтерского счëта. Кредíт или кредíтные отношения — общественные отношения, возникающие между субъектами экономических отношений по поводу движения стоимости.
8. Для иностранных слов, математических символов и других текстов, требующих транскрипции, следует указывать их произношение буквами русского алфавита в квадратных скобках. Например, «Глава концерна Ford [форд]» или «Значение Nij [эн и'тое жи'тое]».
9. При упоминании некой личности именовать ее следует либо полным И.О. ФАМИЛИЯ, либо только фамилией. Например, Александр Сергеевич Пушкин или просто – Пушкин, но никак не А.С. Пушкин.
10. Исключить использование пояснений в скобках. Использование скобок, допускается только в цитатах. Например, текст «и превращают их в рабов (холопов)» следует представлять так: «и превращают их в рабов, или, иначе, холопов», текст «Князь Владимир (980–1015 годы)» – как «Князь Владимир, правивший с 980 по 1015 год» и т. д.
11. Указывать номер при ссылке на присутствующие на слайде формулу, график, таблицу, схему и т.п., например, «В формуле 12...».
12. Вводные слова «во- первых, -вторых, -третьих» можно использовать до трех раз. Далее нужно менять конструкцию: «четвёртое, что необходимо подчеркнуть», «пятое», «и,

наконец, шестое». «В-четвёртых», «в-пятых», «в-шестых» и «в-семнадцатых» недопустимо.

13. При использовании аббревиатур, употребляемых только в профессиональной сфере, следует сначала её расшифровать, например, «*но в профессиональной среде принято употреблять аббревиатуру - УСВМ*» или «*далее по тексту УСВМ*».

14. При использовании числительных, падеж которых не может быть точно определен, прописывать окончание или писать для них транскрипцию (например, 1980-го, 25 м [двадцатью пятью метрами]).

15. При использовании римских цифр расшифровывать их следует только в том случае, если среди них появляются необщепотребительные обозначения (до 39 включительно; 40, то есть XL, уже потребует расшифровки).

16. Время и вид (спряжение) используемых глаголов должно быть одинаковым в рамках учебного материала по всему курсу.

17. При использовании нормативных актов, в название которых превышает 240 символов с пробелами следует, в транскрипции [] указывать сокращенный вариант произношения названия данного документа. Данный сокращенный вариант будет зачитываться дикторами.

18. Сокращения и аббревиатуры, используемые в тексте, следует расписывать в транскрипции. Например, 125 м³ [сто двадцать пять метров кубических].

19. Слайд должен начинаться с новой мысли. Также новый слайд не должен являться списочным продолжением предыдущего, в этом случае необходимо уточнять, о чем шла речь ранее в тексте.

Примечания к тексту для дикторов выделяются фигурными скобками и обозначаются курсивом. Например, {пауза 5 секунд}.

Текст для озвучивания ЭУ НЕ должен:

1. Содержать предложения длиной более 240 знаков с пробелами каждое.
2. Полностью дублировать содержание самих слайдов ЭУ, т. е. не допускается полное зачитывание материала, представленного на слайде в тексте для озвучивания. Возможно дублирование информации по следующим пунктам:

- если в тексте и на слайде используются стандартные определения;
 - части нормативных документов, не подлежащих изменению;
 - четкие формулировки, изменение которых не представляется возможным.
3. Включать в свой состав:
 - нумерованные (в т.ч. буквенные) списки, более 5 элементов;

- маркированные списки более 9 элементов, с учетом представляемой информации (чем больше объем информации в одном пункте, тем меньший по количеству пунктов должен быть список);
- содержать предложения подменяющие по смыслу списки;
- диалоги;
- пространные описания;
- труднопроизносимые аббревиатуры;
- сокращения и аббревиатуры, не являющиеся общеупотребимыми;
- формулы, в том числе химические;
- скобки (кроме номеров формул), слеш и т.п.;
- иностранные слова без транскрипции и т.п.

Перед передачей текста для озвучивания в Центр гуманитарных технологий и медиакоммуникаций «Молодёжный медиахолдинг „Есть talk!“» все произведенные с ним изменения должны быть согласованы с ответственным за разработку учебного курса или руководителем учебного структурного подразделения.

Разработчик должен максимально приблизить свой текст к требованиям радиодности.

Требования к радижности текста

1. Для полноценного восприятия текста слушателем следует:

1.1. Использовать по возможности короткие предложения (до 240 символов).

2.1. Минимизировать количество причастий, деепричастий, причастных и деепричастных оборотов.

3.1. Не более одной мысли на одно предложение:

Например, в тексте: *«В соответствии с техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности средств индивидуальной защиты», утверждённым Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года №878, средства индивидуальной защиты от падения с высоты подлежат обязательной сертификации».*

Как желательно перестроить это предложение:

«В соответствии с техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности средств индивидуальной защиты» средства индивидуальной защиты от падения с высоты подлежат обязательной сертификации. Данный регламент утверждён Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года №878».

4.1. Более трёх числительных в предложении воспринимать слушателю трудно. Так же трудно воспринимать более трёх перечислений. Последующие (более трёх) перечисления можно выносить в отдельные предложения, используя слова-связки: также, помимо этого, следующее, ещё, напомним, и наконец и т. д.

5.1. В случае громоздкого перечисления необходимо изменить структуру предложения таким образом, чтобы упростить его, тем самым уменьшив объём предложения и улучшив его восприятие.

Например, в тексте: *Из вышеперечисленного можно отметить, что безопасность государства складывается из таких основных компонентов, как информационная безопасность государства, экологическая безопасность государства, экономическая безопасность государства, политическая безопасность государства и военная безопасность государства.*

Слушатель забудет уже о «первом», пока будет слушать перечисление, тем более с многократным повторением слова «государства».

Необходимо: *В связи с этим можно отметить, что информационная, экологическая, экономическая, политическая и военная безопасность являются основными компонентами безопасности государства.*

6.1. В случае использования в тексте терминов их значение должно раскрываться при первом упоминании.

7.1. Вводные слова: *во-первых*, *во-вторых* и т. п. можно использовать до трёх. Далее нужно менять конструкцию: «четвёртое, что необходимо подчеркнуть», «пятое», «и, наконец, шестое». Употребление «в-четвёртых», «в-пятых», «в-шестых» и «восемнадцатых» недопустимо.

2. Для удобства дикторов следует:

2.1. Расписывать в скобках числительные, падеж которых не может быть точно определён диктором.

2.2. В специальных терминах и сложных словах текста расставлять ударение.

2.3. Аббревиатуры использовать можно, но аккуратно. Не нужно расшифровывать, например, общеупотребительные: СССР, РФ (если необходимо полное название, оно должно быть указано таким и в тексте), ЭВМ, МЧС и т. д.

Расшифровывать необходимо сокращения, которые употребляются только в определённой сфере. Если аббревиатура употребляется в профессиональной среде, то сначала следует её расшифровать, а далее сделать оговорку: «но в профессиональной среде принято употреблять аббревиатуру – УСВМ».

2.4. Римские цифры расшифровывать нужно ТОЛЬКО в том случае, если они содержат много знаков, например, XXXVIII (тридцать восемь) и общеупотребительные сокращения, например, XL (сорок).

Требования к оформлению библиографического списка литературы (изданий, входящих в ЭБС)

Библиографический список – список основной и дополнительной литературы, доступной в электронном виде обучающимся в СДО «Росдистант».

Оформление списка литературы должно соответствовать шаблону оформления библиографического списка. Необходимо подбирать литературу, близкую к тематике курса.

В Библиографическом списке в электронном виде должна быть представлена для каждого источника действующая ссылка на страницу в ЭБС или репозитории ТГУ. Бумажный вариант необходимо подписать в научной библиотеке.

- Библиографический список создается в Microsoft Word версии 2007 и выше
- Формат файла – *.docx
- Название файла – **Библиографический список.docx**
- Файл загружается в КП «Битрикс24», в группу «Проекты – Разработка контентов ДО» в папку, соответствующую названию учебного курса.

Шаблон оформления библиографического списка

Наименование курса

№ п/п	Библиографическое описание издания	Ссылка ЭБС
1.		
2.		
3.		
4.		

**Общие требования к оформлению заданий для учебных курсов типа КР/КП,
ВКР/НКР, П**

1. Задания формируются в соответствии с требованиями локальных актов университета:
 - Положение о курсовой работе (курсовом проекте);
 - Положение об организации и проведении практики обучающихся;
 - Положение о практической подготовке обучающихся Тольяттинского государственного университета Тольяттинского государственного университета;
 - Положение о магистратуре;
 - Положение о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);
 - Порядок проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением дистанционных образовательных технологий в Тольяттинском государственном университете;
 - Положения о выпускной квалификационной работе;
 - Положение о научно-квалификационной работе и научном докладе;
 - Инструкция по оформлению цитат и ссылок на первоисточники;
 - Порядок обеспечения самостоятельности выполнения письменных работ, обучающихся в ТГУ;
2. Задания создаются в Microsoft Word версии 2007 и выше;
3. Формат файла – *.docx;
4. Название файла – **Задания.docx**;
5. Файл загружается в КП «Битрикс24», в группу «Проекты – Разработка контентом ДО» в папку, соответствующую названию учебного курса.

Типология заданий

Учебные задания можно разделить на три группы: текстовые, графические и расчетно-графические.

К текстовым заданиям относятся:

- эссе: сочинение небольшого объёма на актуальную тему, затрагивающую современные проблемы области изучения дисциплины, в рамках которого обучающийся должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее,
- аннотации: написание краткой характеристики книги, статьи;
- творческие задания, например, написание сценария урока, деловой игры;

- сводная (обобщающая) таблица по теме: систематизация объёмной информации, которая сводится (обобщается) в рамках таблицы;
- ситуационные задачи (кейсы): систематизация информации в рамках постановки или решения конкретных проблем;
- составление анкет, вопросов интервью и беседы: создание методических средств для проведения психодиагностики, социологических опросов, интервью; - научные статьи и т. п.

Графические задания предусматривают выполнение чертежей, эскизов, схем, иллюстраций и т. п.

Расчетно-графические задания представляют собой комплекс из расчетной составляющей и ее отображения в графической части (диаграмме, графике, конструкции).

Для расчетных и расчетно-графических заданий следует предусмотреть варианты. Требуется обязательно прописать алгоритм выбора данных вариантов (например, по первой букве фамилии обучающегося). Не допускается выбор варианта по номеру зачетки, по номеру в списке обучающихся группы и т.д.

Если задание содержит формулы, то они должны быть пронумерованы, для того чтобы на них можно было ссылаться. Нумерация формул может быть, как сквозная (1, 2, 3, и т. д.), так и связанная с рассматриваемой темой (1.1, 1.2, 1.3 и т. д.). Все формулы должны быть редактируемыми и набранными в редакторе формул Microsoft Word.

Задания для курсов типа ВКР/НКР, П разрабатываются в соответствии с ОПОП, учебным планом, РПД.

Структура учебных заданий

Каждое проверяемое задание должно начинаться с новой страницы и содержать следующие основные элементы:

1. Заголовок задания (как его видит обучающийся на странице курса). Например, **Практическое задание 1**, оформленный стилем Заголовок 1.

2. Раздел учебного курса, которому соответствует данное задание.

3. Формулировка задания. Задание может быть разбито на несколько вопросов.

Если задание состоит из нескольких вопросов, то формулировка должна присутствовать по каждому вопросу.

4. Рекомендации по выполнению задания/заданий, включающие алгоритм или план выполнения задания/заданий по каждому вопросу с указанием конкретных действий обучающегося.

Если в рамках выполнения одного задания/вопроса к заданию предусмотрено заполнение нескольких схем, таблиц и т. п., в таком случае следует их пронумеровать и ссылаться на них в рекомендациях к выполнению задания.

5. Образец выполнения задания, оформленный стилем Заголовок 1. Исключения составляют те случаи, при которых образец выполнения задания фактически является решением данного задания.

6. Бланк выполнения задания, оформленный стилем Заголовок 1. Данный бланк прикрепляется к заданию в учебном курсе, обучающийся для выполнения задания скачивает бланк и заполняет его.

7. Инструкция по оформлению файлов учебных заданий. Данная инструкция прикрепляется к заданию в учебном курсе сотрудниками ОРК УМУ.

8. Титульный лист задания, курсовой работы/курсового проекта, лабораторной работы, практики, комплексной контрольной работы, выпускной квалификационной работы/ научно-квалификационной работы (диссертации). Прикрепляется в учебном курсе сотрудниками ОРК УМУ.

9. Акт о прохождении практики (для курсов типа П). Прикрепляется к заданию в учебном курсе сотрудниками ОРК УМУ.

Если задание предполагает составление деловых документов по определенному образцу, заполнение таблиц, схем и т. д., то данные таблицы, схемы и т.п. размещаются в бланке выполнения задания. Например, если требуется заполнить таблицу, то желательно прилагать саму таблицу с полностью заполненной первой строкой (шапкой). Бланк разрабатывается для того, чтобы в общем случае обучающемуся не требовалось производить каких-то дополнительных действий, кроме непосредственного выполнения задания (т. е. если в задании написано «Заполните схему», а в бланке – схема, нарисованная автофигурами MS Word, то и схема эта должна быть сделана так, чтобы обучающийся мог её быстро заполнить без дополнительной работы с изменением формата автофигур, форматированием документа и т. д.).

Структура документа учебного задания выглядит следующим образом:

Практическое задание 1 (стиль: Заголовок 1)

Раздел учебного курса, которому соответствует задание 1

Формулировка задания 1.1 (если задание состоит из нескольких вопросов)

Рекомендации по выполнению задания 1.1/Алгоритм выполнения задания 1.1

Образец выполнения задания 1.1 (стиль: Заголовок 1)

Формулировка задания 1.2 (если задание состоит из нескольких вопросов)

Рекомендации по выполнению задания 1.2/Алгоритм выполнения задания 1.2

Образец выполнения задания 1.2 (стиль: Заголовок 1)

Разрыв страницы

Бланк выполнения задания 1.1 (стиль: Заголовок 1) (если задание состоит из нескольких вопросов)

Бланк выполнения задания 1.2 (стиль: Заголовок 1) (если задание состоит из нескольких вопросов)

Разрыв страницы

Практическое задание 2 (стиль: Заголовок 1)

Раздел учебного курса, которому соответствует задание 2

Формулировка задания 2

Рекомендации по выполнению задания 2 /Алгоритм выполнения задания 2

Образец выполнения задания 2 (стиль: Заголовок 1)

Разрыв страницы

Бланк выполнения задания 2 (стиль: Заголовок 1)

Разрыв страницы

Практическое задание 3 (стиль: Заголовок 1)

Раздел учебного курса, которому соответствует задание 3

Формулировка задания 3

Рекомендации по выполнению задания 3/Алгоритм выполнения задания 3

Образец выполнения задания 3 (стиль: Заголовок 1)

Разрыв страницы

Бланк выполнения задания 3 (стиль: Заголовок 1)

Требования к оформлению задания и учебного методического пособия для курсовой работы/курсового проекта

Для учебного курса, в котором присутствует курсовая работа/курсовой проект, разрабатывается задание и учебное методическое пособие для выполнения КР/КП. Учебное методическое пособие может быть переработано из уже ранее разработанных в учебном структурном подразделении подобных рекомендаций.

1. Требования к учебному методическому пособию для курсовой работы/курсового проекта

- Учебное методическое пособие создается в Microsoft Word версии 2007 и выше
- Формат файла – *.docx
- Название файла – **УМП для КР/КП.docx**
- Файл загружается в КП «Битрикс24», в группу «Проекты – Разработка контентов ДО» в папку, соответствующую названию учебного курса.

2. Требования к заданию для курсовой работы/курсового проекта

- Задание создается в Microsoft Word версии 2007 и выше
- Формат файла – *.docx
- Название файла – **Задание для КР/КП.docx**
- Файл загружается в КП «Битрикс24», в группу «Проекты – Разработка контентов ДО» в папку, соответствующую названию учебного курса.

2.1. Задание на курсовую работу/курсовой проект должно включать:

- формулировку задания;
- методические рекомендации по выполнению задания;
- перечень тем для КР/КП (можно в приложении);
- заявление на утверждение темы.

2.2. Структура файла задания на курсовую работу/курсовой проект следующая:

Задание на курсовую работу/курсовой проект (стиль: Заголовок 1)

Формулировка задания 1.1 (если задание состоит из нескольких вопросов)

Рекомендации по выполнению задания 1.1

Разрыв страницы

Приложение 1 (например, перечень тем) (стиль: Заголовок 1)

Разрыв страницы

Приложение 2 (иной материал) (стиль: Заголовок 1)

Разрыв страницы

Приложение 3 (иной материал)

(стиль: Заголовок 1)

Разрыв страницы

Заявление на утверждение темы

Остальные требования к заданию на курсовую работу/курсовой проект совпадают с требованиями к оформлению заданий для учебных курсов типа КР/КП, ВКР/НКР, П.

Требования к оформлению задания и учебного методического пособия для лабораторной работы

Для учебного курса, в котором присутствует лабораторная работа разрабатывается задание и учебное методическое пособие для выполнения лабораторной работы. Учебное методическое пособие может быть переработано из уже ранее разработанных в учебном структурном подразделении подобных рекомендаций.

Лабораторная работа может виртуальной и не виртуальной. Виртуальные лабораторные работы закупаются сотрудниками ОРК УМУ, также ответственный за разработку учебного курса может сформировать ТЗ для разработки виртуальных лабораторной работы. ТЗ передается организациям/разработчикам виртуальных лабораторных работ сотрудниками ОРК УМУ.

1. Требования к учебному методическому пособию для лабораторной работы

- Учебное методическое пособие создается в Microsoft Word версии 2007 и выше
- Формат файла – *.docx
- Название файла – **УМП для ЛР.docx**
- Файл загружается в КП «Битрикс24», в группу «Проекты – Разработка контентов ДО» в папку, соответствующую названию учебного курса.

2. Требования к заданию для лабораторной работы

- Задание создается в Microsoft Word версии 2007 и выше
- Формат файла – *.docx
- Название файла – **Задание для ЛР.docx**
- Файл загружается в КП «Битрикс24», в группу «Проекты – Разработка контентов ДО» в папку, соответствующую названию учебного курса.

2.1. Задание на курсовую работу/курсовой проект должно включать:

- формулировку задания;
- методические рекомендации по выполнению задания;
- перечень тем для КР/КП (можно в приложении);

– заявление на утверждение темы.

2.2. Структура файла задания на курсовую работу/курсовой проект следующая:

Задание на лабораторную работу (стиль: Заголовок 1)

Формулировка задания 1.1 (если задание состоит из нескольких вопросов)

Рекомендации по выполнению задания 1.1

Разрыв страницы

Приложение 1 (например, перечень тем) (стиль: Заголовок 1)

Разрыв страницы

Приложение 2 (иной материал) (стиль: Заголовок 1)

Разрыв страницы

Приложение 3 (иной материал)

(стиль: Заголовок 1)

Разрыв страницы

Заявление на утверждение темы

Остальные требования к заданию на курсовую работу/курсовой проект совпадают с требованиями к оформлению заданий для учебных курсов типа КР/КП, ВКР/НКР, П.

Требования к оформлению превью курса**

О курсе

Кратко описываются особенности (специфика) учебного курса (реклама учебного курса). По возможности используйте предлагаемые варианты:

В курсе речь пойдет о ... / В курсе подробно рассмотрены ... / В курсе наглядно рассматривается ... /

Теоретический материал сопровождается ... / В курсе рассматриваются ключевые аспекты ...

В результате прохождения курса Вы узнаете ..., научитесь ... и сможете применить ... *(описываются ключевые результаты обучения, возможные области применения, полученных знаний, умений и навыков).*

** Объем превью должен составлять от 400 до 900 символов без пробелов. При написании превью следует обращаться к обучающемуся персонафицировано.

- Превью курса создается в Microsoft Word версии 2007 и выше.
- Формат файла – *.docx
- Название файла – **Превью.docx**.
- Файл загружается в КП «Битрикс24», в группу «Проекты – Разработка контентов ДО» в папку, соответствующую названию учебного курса.

Требования к оформлению презентационного материала электронного учебника (презентации для учебника)

Презентации для учебника разрабатывается для учебных курсов 2 уровня.

Презентация для учебника создается в Microsoft PowerPoint версии 2007 и выше.

Формат файла – *.pptx

Название файла – **Презентация для учебника.pptx**

Файл загружается в КП «Битрикс24», в группу «Проекты – Разработка контентов ДО» в папку, соответствующую названию учебного курса.

В презентации для электронного учебника могут располагаться схемы, диаграммы, изображения и основные тезисы, маркированные и нумерованные списки и т.п.

При разработке презентационного материала необходимо учесть следующее:

1. Презентация для учебника должна быть выполнена в шаблоне, разработанном для системы дистанционного обучения «Росдистант». Скачать шаблон нужно в КП «Битрикс24» в группе «Проекты – Разработка контентов ДО» в папке «Организационное».

2. В презентации должен использоваться один тип шрифта для всех заголовков – Roboto Cn 28 пт и один тип шрифта для всего основного текста (включая – Roboto Cn 24 пт. Скачать и установить шрифт Roboto Cn нужно в КП «Битрикс24» в группе «Проекты – Разработка контентов ДО» в папке «Организационное».

3. Ключевые пункты необходимо отображать по одному на каждом отдельном слайде. Материал на слайде должен быть расположен максимально равномерно по всей площади, не оставляя крупных пустых пространств. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

4. Способы выделения информации на слайдах к учебнику:

- указатели разных видов, выноски;
- рисунки, диаграммы, схемы;
- если требуется произвести дополнительное выделение информации (например, семантическое выделение цветом), то это следует обосновать в заметках к слайду.

5. Требования к оформлению материала, вынесенного на слайд:

- содержательная наполняемость слайдов должна быть не менее 70%;
- каждый слайд должен иметь заголовок длиной до двух строк. Повторение заголовка более, чем трех слайдах подряд должно быть обоснованным. Пояснения следует размещать в комментариях к соответствующей задаче;

- размер и стиль шрифта для формул, таблиц, графиков, диаграмм и т.п. должен быть одинаковым на всех слайдах презентации и совпадать с основным шрифтом текста;
- формулы должны быть пронумерованы, для того чтобы в тексте озвучивания файла можно было сослаться на номер формулы, не проговаривая ее поэлементно. Нумерация формул может быть, как сквозная (1, 2, 3, и т. д.), так и связанная с рассматриваемой темой (1.1, 1.2, 1.3 и т. д.). Все формулы должны быть редактируемыми и набранными в редакторе формул Microsoft PowerPoint;
- формулы следует оформлять в соответствии с основными требованиями при оформлении формул;
- графики и их фон должны быть контрастными и четкими;
- текст на графиках, в таблицах и подписях на осях должен хорошо читаться и быть редактируемым;
- при наличии на слайде нескольких визуализирующих информацию объектов, таких как чертежи, схемы, графики и таблицы, они должны быть пронумерованы;
- информация на слайдах не должна полностью дублировать предложения и/или списки, данные в тексте для озвучивания слайдов;
- каждая иллюстрация, рисунок, график, схема должны нести определенный смысл: упоминаться и содержать разъяснительную информацию в тексте для озвучивания электронного учебника;
- не допускается использование отсканированных или перефотографированных изображений менее, чем 1000×700 px, влекущее нарушение авторских прав
- не допускается использование картинок «Клипарт», объектов «SmartArt»;
- не допускается использование излишне ярких цветов, особенно с эффектом неона.

9. Презентация для учебника и текст для её озвучивания разрабатываются, сдаются и проверяются одновременно. Они должны быть сопоставимы и представлять собой целостный учебный материал, который делится по следующему принципу:

- материал, воспринимаемый преимущественно визуально (схемы, формулы, тезисы, графики, списки, таблицы, иллюстрации, цитаты из нормативной документации и т. д.), выносится на слайд;
- материал, воспринимаемый преимущественно вербально (описания, комментарии, толкования, пояснения, обращения к слушателю и т. д.), выносится в текст для озвучивания слайда (графический материал: схемы, рисунки, формулы и т. д. в текст для озвучивания слайда не выносится).

Основные требования при оформлении формул

1. Все формулы должны быть выполнены в редакторе формул PowerPoint. Набор математических и химических формул по всему изданию должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков.

2. Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале второй строки. Перенос на знаке деления не допускается.

3. В зависимости от объема издания и его структуры используется сквозная и индексационная нумерация формул, таблиц, рисунков. Индексационная нумерация применяется, как правило, при делении текста на главы и параграфы. В каждой работе следует соблюдать принцип единообразия, т.е. использовать одинаковую нумерацию для всех элементов данного издания: рубрик, иллюстраций, таблиц, формул. В малообъемных работах обычно применяется сквозная нумерация.

4. В индексационном номере сначала арабскими цифрами указывается номер главы (раздела), затем (после точки) порядковый номер формулы в данной главе. Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается по правому краю печатного листа. Номер, не вмещающийся в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы.

5. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Указанные знаки препинания помещают непосредственно за формулами до их номера.

6. Основным знаком умножения является точка на средней линии. Точка как знак умножения не ставится:

- между числом и буквенными символами: $5ab$, ge ;
- перед скобками и после них: $4(b + c)(f - d)$;
- перед дробными выражениями и после них $5j\frac{\cos a}{b}$;
- перед знаками интеграла, радикала, логарифма: $d\sqrt{e + a}$;
- перед аргументом тригонометрической функции: $cd \arccos wt$.

7. Косой крест в качестве знака умножения ставят:

- при указании размеров: $4,5 \times 3$ м;
- при записи векторного произведения: $a \times b$;
- при переносе формулы на знаке умножения: $y = \left(\frac{x+2}{x-5}\right) \times (x+4)$.

Требования к оформлению сценария вводной видеолекции

К материалам вводной видеолекции относятся:

- сценарий видеолекции в электронном виде;
- графические изображения, фотографии.

Сценарий вводной видеолекции создается в Microsoft Word версии 2007 и выше

- Формат файла – *.docx
- Название файла – Сценарий вводной видеолекции.docx
- Файл загружается в КП «Битрикс24», в группу «Проекты – Разработка контентов ДО» в папку, соответствующую названию учебного курса.

Заголовок сценария должен быть написан в соответствии с наименованием учебного курса. Должны быть указаны И.О. Фамилия, степень, должность и телефон лектора (не составителя!).

Текст вводной видеолекции должен быть объемом от 2000 до 2200 знаков с пробелами (шрифт Times New Roman 14, полуторный междустрочный интервал). Данный объем текста рассчитан на 3 минуты.

Вводная видеолекция является презентацией, рекламой учебного курса, позволяет познакомить обучающихся с целью и назначением курса, его ролью и местом в образовательной программе, результатами обучения: знаниями, умениями, навыками, которые получит обучающийся в результате ее освоения. Вводная видеолекция должна повысить интерес обучающегося к изучению учебного курса.

Видеоформат вводной видеолекции позволяет повысить ее эффективность за счет визуализации ключевых процессов, явлений и т. п.

Видео лектора должно дополняться:

- графиками;
- диаграммами;
- фотографиями;
- всплывающим текстом и т. п. в рамках тематики предмета.

Вводная видеолекция обязательно должна быть визуализирована.

В каждом абзаце текста должны быть выделены ключевые понятия и определения в виде текста, которые будут появляться на экране параллельно с лектором, либо должен сопровождаться фото или рисунком.

Ключевые понятия и определения должны выражать законченную мысль. Страницы презентаций, сохраненные как картинки, использовать нельзя.

Во вводной части видеолекции должны быть поставлены цель и задачи изучения учебного курса, показаны связи с другими дисциплинами профессиональной подготовки, отмечены особенности изучаемого курса.

При создании видеолекции используется как разговорный язык, так и условный язык графических изображений (статических и динамических иллюстраций, графиков, диаграмм), и язык математических, химических, логических формул и выражений, т.е. показ объектов изучения. При этом для графического представления выбирается только самое важное. Допускается не более 10 картинок (формул, рисунков, фотографий и т.д.) на весь текст.

До выстраивания сценария вводной видеолекции автор должен ответить на следующие вопросы:

- Цель учебного курса?
- Задачи учебного курса?
- Какой будет структура учебного курса, количество и содержательное наполнение модулей (разделов) и тем (лекций)?
- Что будет знать, уметь и чем владеть обучающийся после изучения курса?
- Методические советы и рекомендации по изучению курса.
- Пожелания успешной работы при изучении курса.

При разработке сценария вводной видеолекции следует учесть, что текст обязательно должен сопровождаться ключевыми словами и понятиями и может сопровождаться дополнительным изображением (графическим объектом.) Нельзя использовать картинки/графические изображения без указания сопроводительных надписей, т.е. столбец «Ключевые слова и определения» должен быть заполнен всегда.

Представление лектором учебного материала не должно быть равномерным, монотонным. Как правило, используют акценты, привлекающие внимание зрителя (эффект неожиданности, удивления, эмоционального оживления).

Графические изображения, фотографии необходимо загружать в отдельных файлах в формате *.jpeg.

Разрешение файлов – не менее, чем 1000×700 px.

Файлы загружаются в КП «Битрикс24», в группу «Проекты – Разработка контентов ДО» в папку, соответствующую названию учебного курса, в подпапку «Вводная видеолекция», которая создается ответственным за разработку курса самостоятельно в задаче «Сценарий вводной видеолекции», если предусмотрены графические изображения.

Файлы должны быть четко пронумерованы. Каждому файлу необходимо присвоить номер, соответствующий номеру строки (абзаца) из первой колонки. Последовательность написания номеров файлов должна совпадать с логикой текста, подготовленного лектором.

Графические изображения, фотографии должны быть:

- созданы самим автором (авторами);
- получены автором по письменному согласованию с создателем ресурса;
- получены из свободных источников со ссылкой на источник (в комментарии к задаче разработчик должен прописать из какого источника взяты изображения и фотографии, используемые в данном КЭЖ).

Образец сценария вводной видеолекции

Сценарий вводной видеолекции по учебному курсу

Наименование учебного курса _____

И.О. Фамилия лектора _____

Институт _____

Учебное структурное подразделение _____

Степень _____

Должность _____

Телефон _____

№ п/п	Текст	Графические изображения, фото	Ключевые слова понятия и определения для визуализации на экране
1	Здравствуйте, уважаемые слушатели. Представляю Вам традиционный для системы отечественного юридического образования курс «История политических и правовых учений». Целью курса является формирование теоретических знаний о становлении и развитии концепций, взглядов и идей по основным проблемам функционирования государства и права.		ЦЕЛЬ УЧЕБНОГО КУРСА – ПОЛУЧЕНИЕ ЗНАНИЙ О КОНЦЕПЦИЯХ, ИДЕЯХ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯХ ВЕЛИЧАЙШИХ МЫСЛИТЕЛЕЙ О ГОСУДАРСТВЕ И ПРАВЕ
2	Перед курсом ставится основная задача: обеспечить целостное представление о возникновении и эволюции политико-правовых знаний. К дополнительным задачам относится ознакомление с традициями и опытом мировой политической и правовой культуры, повышение у обучающегося степени		ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО КУРСА: - РАЗВИТЬ СПОСОБНОСТИ К АНАЛИЗУ ИСТОРИЧЕСКИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, СПОСОБСТВОВАВШИХ ФОРМИРОВАНИЮ

№ п/п	Текст	Графические изображения, фото	Ключевые слова понятия и определения для визуализации на экране
	свободного использования юридической терминологии и уровня собственной правовой культуры. Для решения этих важнейших задач нам предстоит рассмотреть 13 тем, сгруппированных в 2 раздела.		ПОЛИТИКО-ПРАВОВЫХ КОНЦЕПЦИЙ; - НАУЧИТЬ ПРОГНОЗИРОВАТЬ ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ СОВРЕМЕННОЙ ПРАВОВОЙ ДОКТРИНЫ
3	Первый раздел носит название «Введение в дисциплину. Политико-правовые взгляды Древнего мира и Средневековья». Из него вы узнаете о государственно-правовых идеях древнегреческого философа Аристотеля, обучавшего этике и политике Александра Македонского. Познакомьтесь с трудами древнеримского политика Марка Туллия Цицерона, ставшего блестящим оратором, а также итальянского теолога Средневековья Фомы Аквинского, известного пятью доказательствами существования Бога.	№ 3.1 № 3.2 № 3.3	ФОТО № 3.1 АРИСТОТЕЛЬ (384-322 ДО Н.Э.) ФОТО № 3.2 ЦИЦЕРОН (106-43 ДО Н.Э.) ФОТО № 3.3 ФОМА АКВИНСКИЙ (1225-1274)
4	Второй раздел называется «Учения о государстве и праве Нового и Новейшего времени». Вы узнаете о становлении естественно-правовой концепции в трудах английского литератора, автора сочинения «Левиафан» Томаса Гоббса и считающегося основоположником международного права голландского юриста XVIII века Гуго Гроция. Познакомьтесь с государственно-правовой концепцией австрийского основателя теории «чистого права»	№ 4.1 № 4.2 № 4.3	ФОТО № 4.1 ТОМАС ГОББС (1588-1679) ФОТО № 4.2 ГУГО ГРОЦИЙ (1583-1645) ФОТО № 4.3 ГАНС КЕЛЬЗЕН (1881-1973)

№ п/п	Текст	Графические изображения, фото	Ключевые слова понятия и определения для визуализации на экране
	Ганса Кельзена и многими другими важнейшими доктринами.		
5	Рекомендую вам при освоении материала изучить электронный учебник по каждой теме, ответить на контрольные вопросы, принять участие в вебинарах, и пройти итоговое тестирование. По всем вопросам, возникающим при освоении дисциплины, вы можете обращаться к преподавателю.		ФОРМЫ КОНТРОЛЯ УЧЕБНОГО КУРСА: - ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ - ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ
6	Желаю вам успешного изучения материала и прохождения всех форм контроля по этому интересному курсу. Спасибо за внимание.		СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

1. В колонке *№* нумерацией отмечаются логически завершённые части видеоролика (абзацы/строки таблицы).
2. В колонке *Текст* размещается текст вводной лекции лектора, который он будет произносить в кадре (абзацы/строки таблицы).
3. В колонке *Графические изображения* – номера соответствующих данному тексту графических изображений в виде картинок, фотографий и др. визуально подтверждающих (иллюстрирующих) сказанное лектором, или дополняющих его текст.
4. Колонка *Ключевые слова, понятия и определения для визуализации на экране*. Ключевые слова, понятия и определения визуально подтверждающие (иллюстрирующие) сказанное лектором, или дополняющие его текст, и подписи к применяемым изображениям. Текст в этой колонке набирается с включенной клавишей CAPS LOCK (ВСЕ ЗАГЛАВНЫЕ).

Требования к оформлению текста для учебника 1 уровня

- Текст для учебника создается в Microsoft PowerPoint версии 2007 и выше.
- Формат файла – *.docx
- Название файла – **Текст для учебника.docx**.
- Файл загружается в КП «Битрикс24», в группу «Проекты – Разработка контентом ДО» в папку, соответствующую названию учебного курса.
- Требования к тексту и его форматированию совпадают с требованиями к учебно-методическим материалам.

Электронный учебник (ЭУ) для курсов 1-ого уровня разработки – систематизированная совокупность графической, текстовой информации по соответствующей научно-практической области знаний, обеспечивающая обучаемым освоение компетенций, в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП и рабочей программой учебного курса. **Электронный учебник (ЭУ) для курсов 1-ого уровня разработки не подлежит озвучиванию!**

Текст для электронного учебника должен содержать материал, воспринимаемый преимущественно визуально (схемы, формулы, тезисы, графики, списки, таблицы, иллюстрации, цитаты из нормативной документации и т. д.), а также материал, воспринимаемый преимущественно вербально (описания, комментарии, толкования, пояснения, обращения к слушателю и т.д.), представленный в виде текста.

Текст для учебника 1-ого уровня разработки должен содержать следующие основные элементы:

1. Название учебного курса.
2. И.О. Фамилию и контакты разработчика (на случай, если в процессе упаковки возникнут вопросы).
3. Расшифровка аббревиатур и употребляемых в тексте обозначений – не входят в общий объем текста.
4. Содержание курса, созданное через вкладку **Ссылки> Оглавление**.
5. Обозначение начала каждого модуля/раздела и каждой темы/лекции учебного курса (в соответствии с ОПОП, учебным планом, РПД).
6. Название модуля/раздела и каждой темы/лекции (в соответствии с ОПОП, учебным планом, РПД) учебного курса оформляется стилем Заголовок 1.

Например:

Тема 1. «Создание математических моделей»

7. Учебный материал, оформленный в соответствии с требованиями данного Положения.

8. Объем одной темы/лекции (в соответствии с ОПОП, учебным планом, РПД) должен составлять не менее 9 страниц.

9. Размер и стиль шрифта должен быть одинаковым на всех графических объектах (формулах, таблицах, графиках, диаграммах и т.п.) и совпадать с основным шрифтом текста.

10. Формулы должны быть пронумерованы. Нумерация формул может быть, как сквозная (1, 2, 3, и т. д.), так и связанная с рассматриваемой темой (1.1, 1.2, 1.3 и т. д.). Все формулы должны быть редактируемыми и набранными в редакторе формул Microsoft Word.

11. Формулы следует оформлять в соответствии с основными требованиями при оформлении формул;

12. Графики и их фон должны быть контрастными и четкими.

13. Текст на графиках, в таблицах и подписях на осях должен хорошо читаться и быть редактируемым.

14. При наличии нескольких визуализирующих информацию объектов, таких как чертежи, схемы, графики и таблицы они должны быть пронумерованы.

15. Каждая иллюстрация, рисунок, график, схема должны нести определенный смысл: упоминаться и содержать разъяснительную информацию в тексте.

16. Не допускается использование излишне ярких цветов, особенно с эффектом неона

17. При использовании специальных символов (буквы греческого алфавита, градусы и т.д.) эти символы должны быть вставлены в текст с помощью функции «Вставка – Символ».

Не допускается использование отсканированных или перефотографированных изображений менее, чем 1000×700 px, влекущее нарушение авторских прав.

Не допускается использование картинок «Клипарт», объектов «SmartArt».

Основные требования при оформлении формул

8. Все формулы должны быть выполнены в редакторе формул Microsoft Word. Набор математических и химических формул по всему изданию должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков.

9. Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале второй строки. Перенос на знаке деления не допускается.

10. В зависимости от объема издания и его структуры используется сквозная и индексационная нумерация формул, таблиц, рисунков. Индексационная нумерация применяется, как правило, при делении текста на главы и параграфы. В каждой работе следует соблюдать принцип единообразия, т.е. использовать одинаковую нумерацию для всех элементов данного издания: рубрик, иллюстраций, таблиц, формул. В малообъемных работах обычно применяется сквозная нумерация.

11. В индексационном номере сначала арабскими цифрами указывается номер главы (раздела), затем (после точки) порядковый номер формулы в данной главе. Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается по правому краю печатного листа. Номер, не вмещающийся в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы.

12. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Указанные знаки препинания помещают непосредственно за формулами до их номера.

13. Основным знаком умножения является точка на средней линии. Точка как знак умножения не ставится:

- между числом и буквенными символами: $5ab$, ge ;
- перед скобками и после них: $4(b + c)(f - d)$;
- перед дробными выражениями и после них $5j\frac{\cos a}{b}$;
- перед знаками интеграла, радикала, логарифма: $d\sqrt{e + a}$;
- перед аргументом тригонометрической функции: $cd \arccos wt$.

14. Косой крест в качестве знака умножения ставят:

- при указании размеров: $4,5 \times 3$ м;
- при записи векторного произведения: $a \times b$;
- при переносе формулы на знаке умножения: $y = \left(\frac{x+2}{x-5}\right) \times (x+4)$.

Требования к разработке БТЗ+АЗ

1. Структура банка тестовых заданий

Банк тестовых заданий (БТЗ) – логически упорядоченная структура тестовых заданий (ТЗ), позволяющих осуществить объективную оценку знаний и умений по учебному курсу, проверку сформированности компетенций.

БТЗ по учебным курсам являются неотъемлемой частью фонда оценочных средств ОПОП ВО. За содержательное наполнение ТЗ несет ответственность разработчик и руководитель учебного структурного подразделения.

Для учебных курсов с одинаковым названием, объемом по учебному плану и содержанием, формируется единый БТЗ.

Тематическая структура БТЗ должна иметь четкую двухуровневую иерархию:

- 1) БТЗ;
 - 2) Тема/Лекция N «Наименование темы/лекции».
- БТЗ/Тема N «Наименование темы»

Структура БТЗ должна отражать все разделы дисциплины и равномерно покрывать все изучаемые темы. Все вопросы, относящиеся к одной теме/лекции должны приводиться в одной части БТЗ.

Количество ТЗ в одной папке к теме/лекции должно быть не менее 10. Обучающимся дается 2 попытки прохождения итогового тестирования.

2. Типология тестовых заданий и примеры их использования при разработке учебного курса

Тестовое задание должно быть сформулировано и представлено в определенной форме. Системой поддерживаются три формы тестовых заданий:

- открытая (ручной ввод числа/текста);
- закрытая (одионочный, множественный выбор);
- установление порядка следования.

В БТЗ необходимо использовать все формы тестовых заданий. Обязательно для проверки не только знаний обучающихся, но приобретенных навыков и умений использовать открытые формы заданий (не менее 1/3 от объема БТЗ). Рекомендуется использование кейс-заданий (ситуационных заданий).

Примеры использования различных форм тестовых заданий представлены в п.п. 6.10. Технические требования к типам тестовых заданий представлены в таблице 1.

Таблица 1

Технические требования к типам тестовых заданий

Тип тестового задания	Оформление ответов	Ограничения
Одиночный выбор	Каждый из вариантов ответа вводится в соответствующее поле. Правильный ответ отмечен точкой слева от поля с правильным ответом	Минимум четыре варианта ответа. Максимум десять вариантов ответа. Один вариант ответа отмечен как правильный
Множественный выбор	Каждый из вариантов ответа вводится в соответствующее поле. Правильные ответы отмечены галочками слева от полей с правильными ответами	Минимум четыре варианта ответа. Максимум десять вариантов ответа. Минимум два варианта ответа отмечены как правильные
Указание порядка	Элементы для упорядочивания вводятся в соответствующие поля по порядку. Правильный порядок следования указан в выпадающих меню слева от полей с элементами	Минимум четыре элемента для указания порядка. Максимум десять элементов. Для всех элементов указан порядковый номер
Ручной ввод текста	Правильные ответы вводятся по одному в поле под формулировкой вопроса	Минимум один ответ. Максимум десять ответов
Ручной ввод числа	Правильные ответы вводятся по одному в поле под формулировкой вопроса	Минимум один ответ. Максимум десять ответов

2.1. ТЗ должно быть:

- корректным и рассчитанным на оценку уровня учебных достижений обучающихся в конкретной области знания;
- представлен в форме краткого суждения, сформулированного четким языком, без использования очевидных, тривиальных, малозначащих и амбициозных формулировок;
- однозначным, т.е. должно исключать неоднозначность понимания ТЗ и должно быть ориентировано на получение от тестируемого однозначного заключения (Например, нельзя использовать варианты ответов «Да» и «Да, возможно» для одного вопроса).

Следует минимизировать ТЗ с простыми формами ответов типа «Да», «Нет». Элементы тестового задания могут для наглядности содержать текст, формулы,

графические изображения, но не более одного объекта в одном вопросе и одном варианте ответа.

2.2. Формулировка ТЗ:

- должна быть узнаваемой и не требовать дополнительных пояснений по способу ввода тестируемым ответа;
- не должна включать перечень суждений, обозначенный буквами/цифрами и варианты ответа, в которых следует определить суждение под верной буквой/цифрой. Данные ТЗ следует заменять на ТЗ закрытой формы (одиночный, множественный выбор);
- не должна содержать сложноподчиненные тяжелые для восприятия конструкции;
- не должна отображать субъективное мнение или понимание отдельного автора;
- вопросы ТЗ не должны дублироваться.

2.3. Формулировка вариантов ответа для ТЗ:

- должна содержать не менее 4 вариантов ответов в ТЗ, за исключением заданий открытой формы;
- формулировки вариантов ответа для ТЗ закрытого типа не должны подразумевать наличие какого-либо определенного порядка при выводе вариантов ответа во время тестирования (варианты ответа каждый раз выводятся в случайном порядке). Примеры таких неправильных формулировок: «Все указанные выше варианты верны», «Всё вышесказанное неверно»;
- варианты ответов не должны содержать формулировки, аналогичные следующим: «Все верно» или «Все неверно», если остальные ответы в данном задании не являются развернутыми;
- ответ на вопросы открытой формы должен быть однозначным, простым словом, к которому маловероятно подобрать синонимы;
- варианты ответов не должны содержать нумерованные и маркированные списки;
- ответы на вопросы типа множественный выбор не должны содержать варианты ответов «все верно» / «все неверно»;
- формулировки вариантов ответа не должны быть объемными;
- должны отсутствовать подсказки (в том числе и скрытые), сленг, жаргонные фразы.

2.4. Технические требования к оформлению отдельных элементов тестовых заданий представлены в таблице 2.

Таблица 2

Технические требования к оформлению отдельных элементов тестовых заданий

Элемент тестового задания	Требования к оформлению
<p>Формулировка вопроса (для вопросов на одиночный выбор, множественный выбор, упорядочивание)</p>	<p>Номер вопроса не указывается. Формулировка вопроса должна начинаться с заглавной буквы. Допустима вставка изображений jpg, gif, png через встроенный текстовый редактор. Добавление изображений посредством гиперссылки не допускается. Максимальный размер одной из сторон изображения не должен превышать 900 пикс. Добавление любых гиперссылок в текст также не допускается. Формулы вставляются в виде изображений (допустима вставка напрямую из MS Word). Формулировка не должна содержать пробелов, отступов, переводов строки, пустых строк перед или после текста формулировки, а также лишних (двойных) пробелов в самом тексте. Сформулированный вопрос должен заканчиваться знаком препинания (двоеточие, точка, знак вопроса). Исключение: если формулировка вопроса НЕ является законченным предложением, то ставится знак препинания, подходящий по смыслу.</p>
<p>Формулировка вопроса (для вопросов на ручной ввод числа, ручной ввод текста)</p>	<p>Номер вопроса не указывается. Вопрос должен начинаться с заглавной буквы. Допустима вставка изображений jpg, gif, png через встроенный текстовый редактор. Добавление изображений посредством гиперссылки не допускается. Максимальный размер одной из сторон изображения не должен превышать 900 пикс. Добавление любых гиперссылок в текст также не допускается. Формулы вставляются в виде изображений (допустима вставка напрямую из MS Word). Формулировка не должна содержать пробелов, отступов, переводов строки, пустых строк перед или после текста формулировки, а также лишних (двойных) пробелов в самом тексте. Если задание открытого типа сформулировано таким образом, что требуется ввести пропущенное в тексте формулировки вопроса слово (фразу, число), то на месте пропуска в формулировке ставится многоточие. Использование других символов для указания пропуска не допускается.</p>

Элемент тестового задания	Требования к оформлению
	<p>После формулировки вопроса должен быть поставлен знак препинания (многоточие, двоеточие, точка, знак вопроса). Исключение: если формулировка вопроса НЕ является законченным предложением, то знак препинания может отсутствовать либо может быть поставлен знак препинания, подходящий по смыслу</p>
<p>Вариант ответа (для вопросов на одиночный выбор, множественный выбор, упорядочивание)</p>	<p>Номер варианта ответа не указывается. Варианты написания ответов (со строчной или заглавной буквы) должны учитывать знак препинания в конце вопроса. Допустима вставка изображений jpg, gif, png через встроенный текстовый редактор. Добавление изображений посредством гиперссылки не допускается. Максимальный размер одной из сторон изображения не должен превышать 900 пикс. Добавление любых гиперссылок в текст также не допускается. Формулы вставляются в виде изображений (допустима вставка напрямую из MS Word). Формулировка варианта ответа не должна содержать пробелов, отступов, переводов строки, пустых строк перед текстом или после формулировки, или после него, а также лишних (двойных) пробелов в самом тексте. Также после формулировки варианта ответа не должно быть лишних знаков препинания. Исключение: если вариант ответа является законченным предложением и поставить знак препинания (точку, многоточие, восклицательный знак, вопросительный знак) требуется по смыслу.</p>
<p>Правильные ответы (для вопросов на ручной ввод текста)</p>	<p>Допустимы только символы кириллицы и латиницы. Не допустимо использование словосочетаний, фраз</p>
<p>Правильные ответы (для вопросов на ручной ввод числа)</p>	<p>Допускаются целые числа и десятичные дроби (с запятой в качестве разделителя дробной и целой части). Запись числа должна содержать не более 10 цифр.</p>

2.5. Время на решение ТЗ

Среднее время решения одного ТЗ –1-2 минуты на теоретический вопрос и 10-15 минут на решение задачи. Это очень важно учитывать при составлении тестовых заданий и определении параметров тестирования!

2.6. Параметры тестирования указываются в паспорте сборки курса

Параметрами тестирования являются:

- количество вопросов из каждой темы БТЗ;
- общее время на тест.

3. Технические требования к формату представления банка тестовых заданий

3.1. Общие требования

Банк тестовых заданий представляется в виде файла, созданного в программе MyTestEditor из пакета MyTestXPro. Формат предоставляемого файла – *.mtx. Банк тестовых заданий формируется в соответствии с требованиями настоящего Положения и **строго** по инструкции (см. п. 6). Готовый файл должен быть выложен на портал Bitrix24 на диск группы «Проекты - Разработка контентов ДО» в папку, соответствующую наименованию учебного курса. Название файла: **БТЗ+АЗ.mtx**.

При создании БТЗ на странице «Параметры теста» должны быть заполнены следующие поля:

- Заголовок – вносится название курса ДОТ;
- Порядок вариантов – устанавливается значение «Случайный».

Всю остальную информацию на странице параметров БТЗ следует оставить без изменений.

3.2. Технические требования к структуре банка тестовых заданий

Названия групп в файле формируются следующим образом: указывается тип заданий, находящихся в данной группе («БТЗ» или «АЗ» соответственно для тестовых заданий или заданий, проверяемых автоматически) и через слеш (символ «/») название темы курса, к которой относятся задания. Например, БТЗ/Тема N «Наименование темы», АЗ/Тема N «Наименование темы».

В указанных названиях тем курса слешей быть не должно. Также в названиях тем не должно быть лишних знаков и символов (+, – и т. д., лишних точек после названий модулей, тем и подтем). Допустимые символы: заглавные и строчные буквы кириллицы и латиницы, арабские цифры, запятая, точка, дефис, пробел.

Примеры названий групп, содержащих **тестовые задания**:

БТЗ/Лекция 1.1. Интегралы

БТЗ/Лекция 2.1. Случайная величина

Примеры названий групп, содержащих **задания, проверяемые автоматически**:

АЗ/Лекция 3.1. Распределение Стьюдента

АЗ/Лекция 3.2. Нормальное распределение

Технические требования по типам тестовых заданий и требования к оформлению отдельных элементов тестовых заданий представлены в п. 6.

3.3. Требования к специальным символам

В формулировках вопросов (независимо от типа) и вариантах ответов (для вопросов закрытого типа, на упорядочивание и на поиск соответствия) допустима вставка спецсимволов (через кнопку вставки символа в интерфейсе MyTestEditor). В окне вставки символа для полей «Шрифт» и «Набор символов» должны быть установлены следующие значения:

Шрифт: Symbol

Набор символов: Символьный.

Разрешенные к использованию символы (Допустимые спецсимволы) представлены на рисунке 3.3.1. Вставка иных символов через окно вставки символов НЕ допускается.



Рисунок 3.3.1

3.4. Требования к вставке скопированного текста

Скопированный из любых источников текст должен быть очищен от исходного форматирования. Под исходным форматированием здесь понимаются установленные шрифт и его размер, межстрочные и межсимвольные интервалы, установленные поля, отступы абзацев, гиперссылки и т. д.

Для очистки текста от форматирования достаточно перед вставкой в MyTestEditor предварительно скопировать текст в редактор «Блокнот» и копировать уже получившийся в «Блокноте» чистый текст.

4. Требования к формированию учебных заданий, проверяемых автоматически

Учебные задания, проверяемые автоматически по формату, соответствуют тестовым заданиям, но требуют для своего выполнения более серьезных трудозатрат со стороны обучающегося.

Банк заданий, проверяемых автоматически, формируется в программе MyTestEditor аналогично БТЗ итогового тестирования. Поэтому к заданиям, проверяемым автоматически, предъявляются те же технические требования, что и к банкам тестовых заданий.

Задания, проверяемые автоматически, создаются в соответствии с требованиями настоящего Положения и строго по инструкции, приведенной в п. 6. Задания, проверяемые автоматически **не могут дублировать** вопросы, представляемые в БТЗ.

Начальным этапом при создании банка тестовых заданий и банка заданий, проверяемых автоматически, является определение их структуры и уровня иерархии.

Например:

1) АЗ;

2) Тема/Лекция N «Наименование темы/лекции».

АЗ/Тема N «Наименование темы»

При задании иерархии в программе MyTestEditor следует учитывать, что первым уровнем является тип тестового задания (АЗ или БТЗ). Затем следует наименование лекции ЭУ данного раздела.

Общее количество заданий, проверяемых автоматически рассчитывается в зависимости от количества ЗЕТ и типа курса.

Количество АЗ в одной папке к теме/лекции должно быть не менее 5. Если количество заданий в части менее 5, то разбиение по темам является необязательным. Достаточно сделать единый блок вопросов. Например, АЗ/Темы 1– 6.

Если количество АЗ в одной папке к теме/лекции от 5 до 20, обучающемуся выдаются все задания. Время на прохождение теста и количество попыток прохождения теста не ограничены.

Вопросы АЗ не должны дублировать вопросы БТЗ.

Банк заданий, проверяемых автоматически и банк тестовых заданий представляются одним файлом. Формат файла – *.mtx. Готовый файл должен быть выложен на портал Bitrix24 на диск группы «Проекты – Разработка контентом ДО» в папку, соответствующую наименованию учебного курса. Название файла: **БТЗ+АЗ.mtx**.

5. Требования к вопросам для самоконтроля

Вопросы для самоконтроля оформляются как часть БТЗ в программе MyTestEditor. Банк тестовых заданий вопросов для самоконтроля создается по инструкции (п. 6). Формат предоставляемого файла — mtx. Готовый документ должен быть выложен на портал Bitrix24 на диск группы «Проекты - Разработка контентом ДО» в папку, соответствующую наименованию учебного курса.

Вопросы для самоконтроля следует размещать в начале каждой папки с вопросами БТЗ. Они должны покрывать все темы/лекции ЭУ.

Все вопросы обязательно должны:

- быть связаны с темой/лекцией изучаемого материала;
- характеризоваться лаконичностью, четкостью и ясностью формулировки;
- вызывать и активизировать интеллектуальное напряжение, умственное затруднение, в то же время посылное успешному разрешению;
- быть не риторическими;
- способствовать развитию и формированию познавательного творческого интереса, активизировать устойчивую мыслительную деятельность;
- быть определенными, конкретными, чтобы на них можно было дать верный и точный ответ.

По окончании тестирования обучаемому предлагается отчет о пройденном тестировании.

Вопросы для самоконтроля разрабатываются и сдаются одновременно с банком тестовых заданий в едином файле.

Количество вопросов для самоконтроля к одной теме/лекции должно быть от 5 до 10 вопросов.

Структура банка тестовых заданий с выделенными вопросами для самоконтроля в программе MyTestEditor представлена на рисунке 5.1.

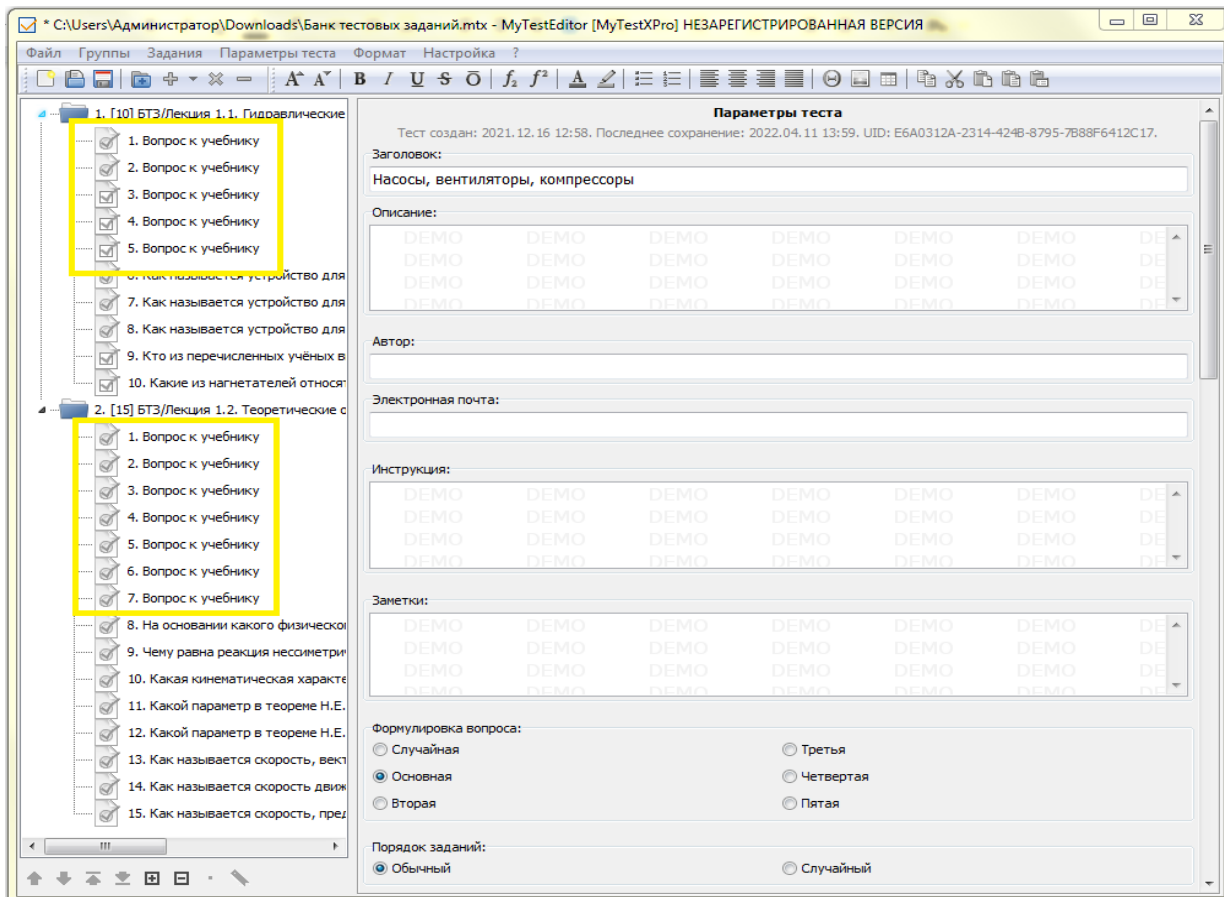


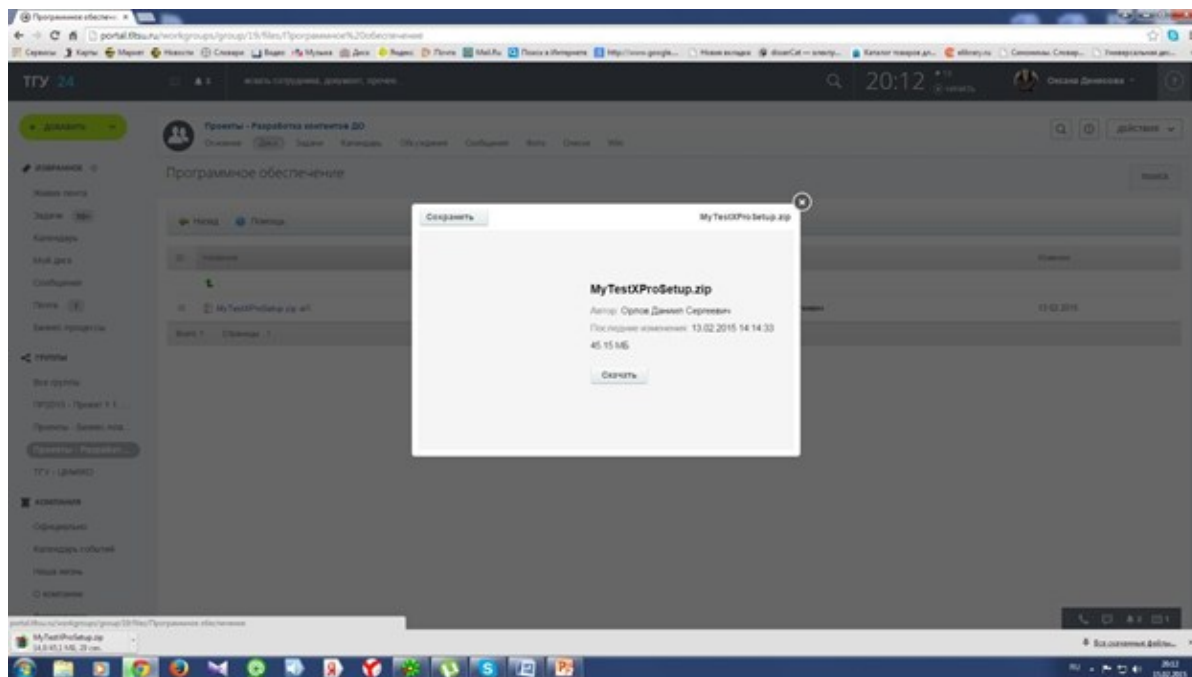
Рисунок 5.1.

Остальные требования к вопросам для самоконтроля совпадают с требованиями, предъявляемыми к БТЗ.

6. Инструкция по работе с программой MyTestEditor из пакета MyTestXPro

6.1. Установка программы MyTestEditor

Архив с программой размещен на КП «Битрикс24» на диске группы «ДО» в папке Проекты - Разработка контентов ДО/Организационное. Название файла: MyTestXProSetup.zip. Скачайте архив на компьютер и разархивируйте.



Для установки программы запустите установочный файл MyTestXProSetup.exe. На следующей странице нажмите «Далее».

Прочтите лицензионное соглашение, выберите «Я принимаю лицензионное соглашение» и нажмите «Далее».

Укажите путь для установки программы (можно оставить без изменения) и нажмите «Далее».

Выберите «Полная установка» и нажмите «Далее».

Выберите название папки в меню «Пуск» для размещения ярлыков к программе (можно оставить без изменения) и нажмите «Далее».

На следующей странице в разделе «Дополнительные значки» нужно отметить галочкой «Создать ярлык для MyTestEditor», две другие галочки снять; в разделе «Ассоциировать файлы с программой» отметить «Изменять тесты в MyTestEditor», две другие галочки снять; «Установить язык интерфейса» - выбрать «Русский». Нажмите «Далее» и затем «Установить».

Подождите, пока программа установится – и по окончании установки нажмите на кнопку «Завершить».

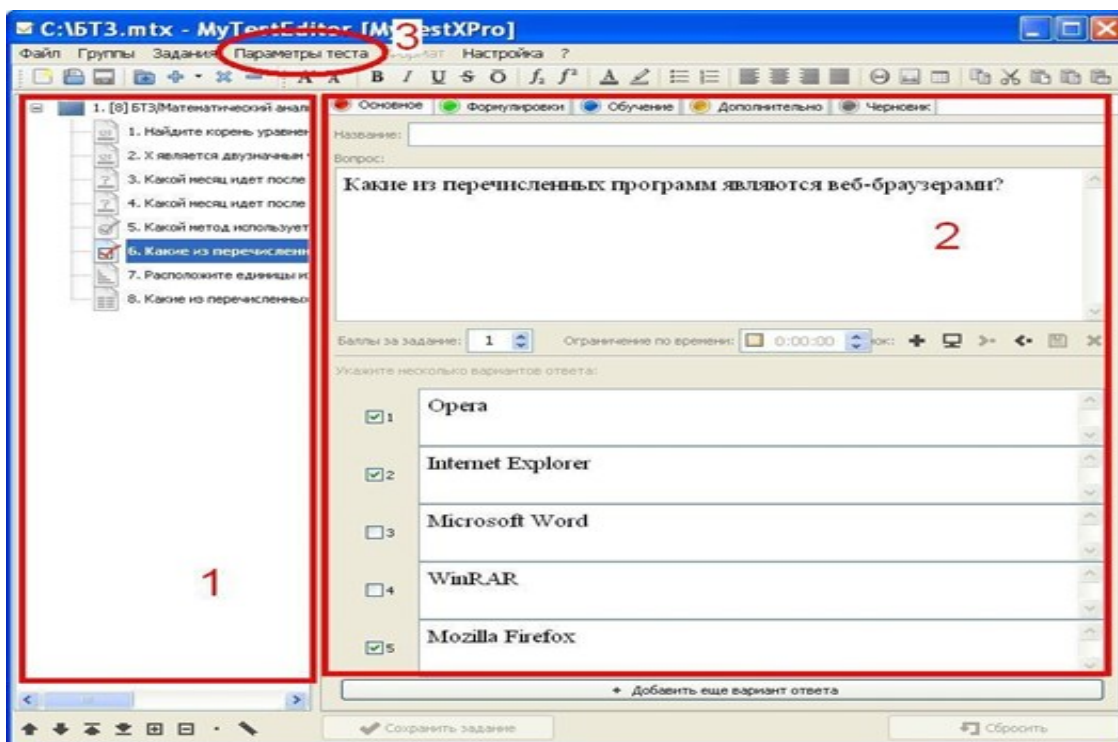
Редактор БТЗ можно запустить по ярлыку «MyTestEditor[Pro]» на рабочем столе, либо по ярлыку «Редактор тестов MyTestEditor[Pro]» в меню «Пуск».

6.2. Первоначальная настройка программы

После установки программы необходимо произвести первоначальную настройку параметров. Для этого надо выбрать в меню «Настройки» пункт «Параметры» или нажать клавишу F12. В появившемся окне «Параметры» выбрать вкладку «Проверка», отметить обе галочки (проверять задания автоматически после сохранения задания и перед сохранением теста), нажать «Применить». После этого нужно сохранить изменения в настройках, перейдя на вкладку «Сохранение параметров» и нажав кнопку «Сохранить настройки».

Стоит отметить, что на компьютерах с последними версиями Windows для успешного сохранения изменений в настройках может потребоваться запустить MyTestEditor от имени администратора (нажать правой кнопкой по ярлыку к MyTestEditor, выбрать «Запуск от имени администратора», нажать «Да» в появившемся окне).

6.3. Интерфейс программы MyTestEditor



Левую часть рабочей области главного окна занимает список групп и заданий (1).

В основной (правой) части настраиваются и редактируются параметры БТЗ, групп и заданий (2). Для редактирования группы или задания нужно нажать на них левой кнопкой мыши в списке в левой части окна.

Для редактирования общих параметров БТЗ нужно выбрать в меню «Параметры теста» (3).

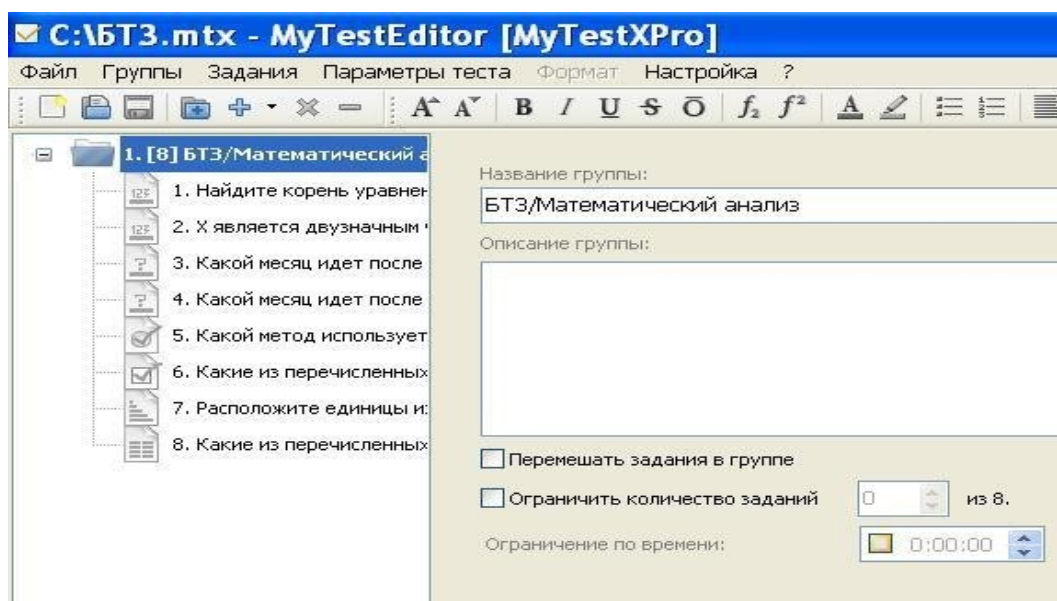
6.4. Создание структуры БТЗ в MyTestEditor

Задания в БТЗ структурируются посредством групп - каждое тестовое задание в MyTestEditor находится в какой-либо группе.

Новую группу можно создать несколькими способами:

- выбрать в меню «Группы» пункт «Добавить»;
- или щелкнуть правой кнопкой по существующей группе и выбрать **Группы > Добавить**;
- или нажать сочетание клавиш Alt+=.

Название группы можно изменить, выделив группу левой кнопкой и введя название в поле «Название группы».



Пример:

Пусть в БТЗ предполагается следующая структура:

Тема 1. Математический анализ

Тема 2. Теория вероятностей

Тогда правильно созданный в MyTestEditor БТЗ должен содержать следующие группы:

БТЗ/Тема 1. Математический анализ

БТЗ/Тема 2. Теория вероятностей

Для групп, содержащих задания, проверяемые автоматически, названия создаются аналогично, но вместо "БТЗ" пишется "АЗ". Пример: "АЗ/Распределение Стьюдента"

В названиях тем/лекций можно использовать только заглавные и строчные буквы кириллицы и латиницы, арабские цифры, запятую, точку, дефис и пробел. В самих названиях тем/подтем курса слешей быть не должно.

Также в названиях групп не должно быть лишних слешей, пробелов и прочих лишних символов перед названием группы и после него.

Удалить группу можно следующими способами:

- выбрать группу левой кнопкой мыши и выбрать в меню «Группы» пункт «Удалить группу»;
- или щелкнуть правой кнопкой мыши по группе и выбрать Группы -> Удалить группу;
- или выбрать группу левой кнопкой мыши и нажать сочетание клавиш Alt+Backspace.

Все задания, находящиеся в группе, при ее удалении также будут удалены!

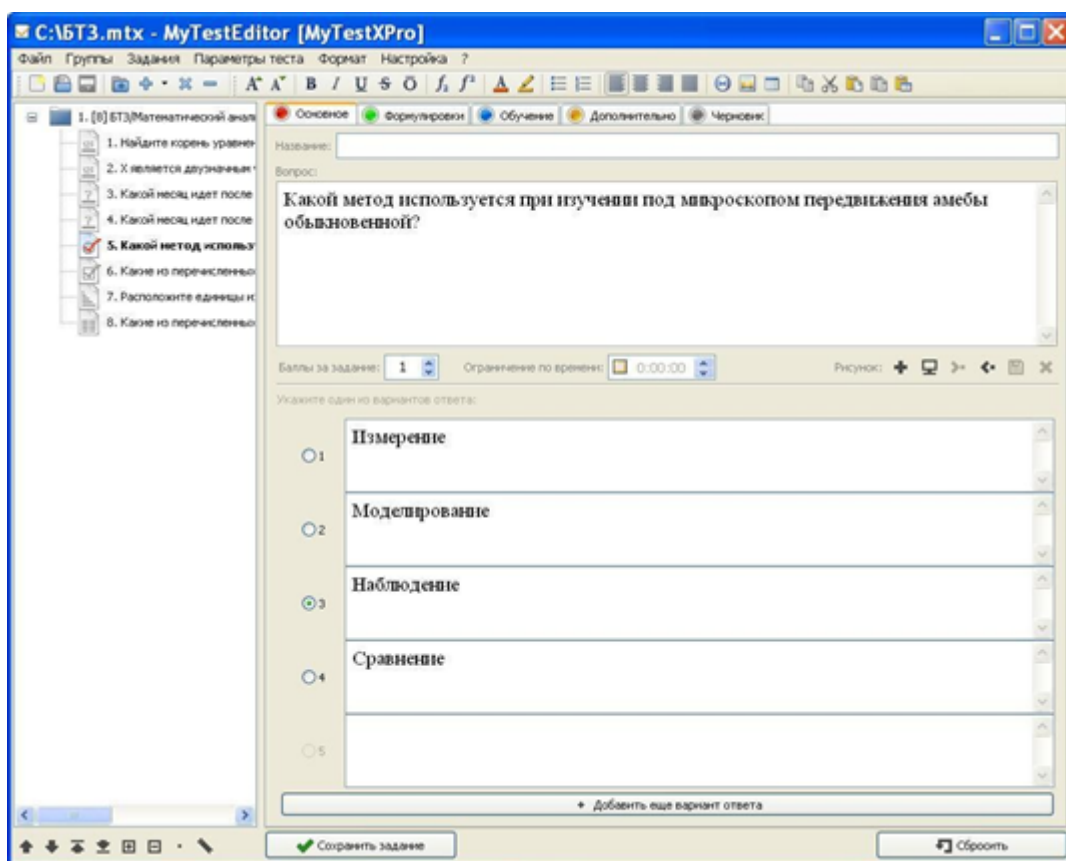
Для удобства работы группы можно сворачивать и разворачивать двойным щелчком, а также менять их порядок, перетаскивая группы с зажатой левой кнопкой мыши.

6.5. Создание тестовых заданий

Каждое тестовое задание в MyTestEditor находится в той или иной группе. Для того чтобы добавить новое задание, необходимо, чтобы либо была выбрана группа, в которую будет добавлено задание, либо было выбрано любое другое задание в этой группе. Тогда для добавления задания нужно выбрать в меню «Задания» пункт «Добавить», выбрать тип задания и нажать «ОК».

Также новое задание можно добавить так: щелкнуть на группе, в которую будет добавлено задание (или на любое другое задание в этой группе) правой кнопкой, выбрать в появившемся меню Задания -> Добавить и выбрать из списка требуемый тип задания. В любом случае в выбранной группе появится новое задание выбранного типа.

Для редактирования задания нужно выбрать его в списке групп и заданий нажатием левой кнопки. В правой части окна программы откроются параметры задания: поля для ввода названия и формулировки задания, поля и кнопки для ввода вариантов ответа и т. д.



В нижней части рабочей области при создании/редактировании заданий находятся две кнопки – «Сохранить» и «Сбросить».

Кнопка «Сохранить» становится активной, если в задание внести какие-либо изменения и позволяет эти изменения сохранить.

Кнопка «Сбросить» отменяет все изменения в задании и сбрасывает его до последнего сохраненного состояния.

Также при необходимости можно изменять порядок заданий в группе и перемещать их в другую группу, перетаскивая отдельные задания в списке слева с зажатой левой кнопкой мыши.

В каждом задании есть необязательное поле "Название". Оно используется для подписи задания в списке слева. Если оно пусто, то в качестве подписи в списке слева будут использованы первые несколько слов формулировки вопроса.

При необходимости можно изменить тип уже созданного задания, при этом по мере возможности информация не потеряется (например, можно преобразовать задание типа "одиночный выбор" во "множественный выбор", не потеряв текст формулировки вопроса и вариантов ответа).

Форматирование текста

Когда вводится или редактируется формулировка задания или вариант ответа, становятся доступными кнопки на панели форматирования.

С помощью этих кнопок можно произвести следующие допустимые преобразования текста: сделать его жирным, наклонным, курсивным, добавить верхний или нижний индекс, вставить изображение, маркированный или нумерованный список.

Те же действия можно сделать и с помощью меню «Формат» или контекстного меню (нажать правой кнопкой внутри поля или на выделенный в поле текст и выбрать «Форматирование»).

Не следует забывать, что чрезмерное форматирование может снизить читаемость текста, поэтому инструменты форматирования нужно использовать с осторожностью и только в тех случаях, где дополнительное форматирование действительно необходимо. По этой же причине не следует использовать инструменты форматирования, не описанные в настоящей инструкции.

Также стоит отметить, что все создаваемые в рамках проекта БТЗ должны быть оформлены единообразно – это касается также текстов формулировок вопросов и вариантов ответа, которые должны быть набраны шрифтом, используемым в программе по умолчанию.

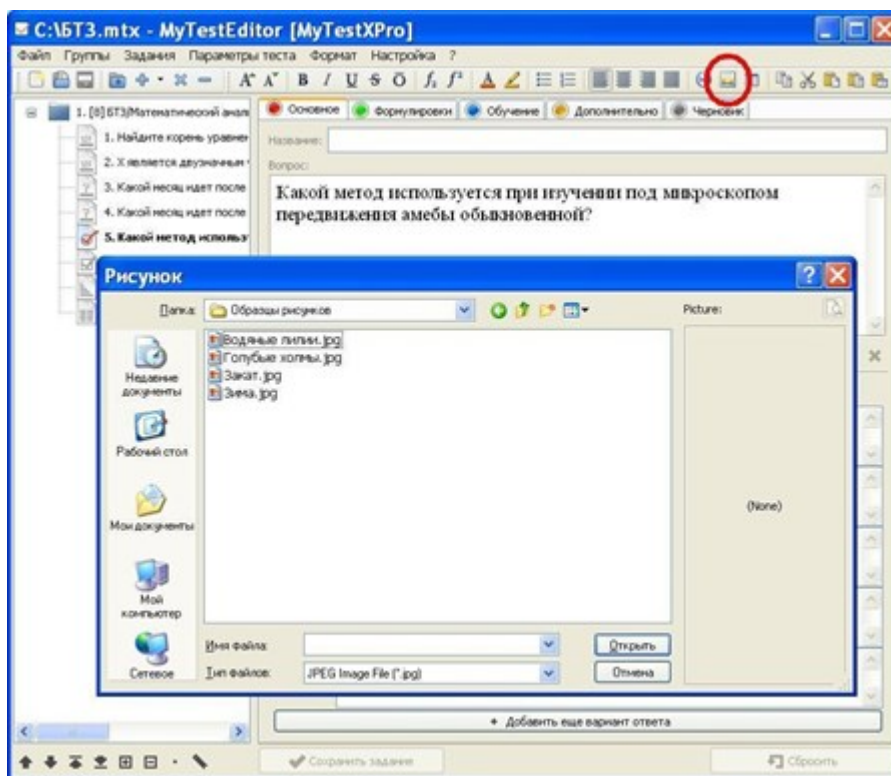
Весь текст, набранный вручную непосредственно в полях для ввода формулировок и вариантов, уже имеет необходимый формат, однако при вставке иным образом отформатированного текста (например, из Word или веб-браузера) сохраняется исходное форматирование, размер и начертание шрифта и пр.

Скопированный из любых источников текст должен быть очищен от исходного форматирования. Под исходным форматированием здесь понимаются установленные шрифт и его размер, межстрочные и межсимвольные интервалы, установленные поля, отступы абзацев, гиперссылки и т. д.

Для очистки текста от форматирования достаточно перед вставкой в MyTestEditor предварительно скопировать текст в редактор «Блокнот», и копировать уже получившийся в «Блокноте» чистый текст.

6.6. Вставка изображений

Изображения вставляются нажатием соответствующей кнопки на панели форматирования



Установите курсор в нужное место формулировки вопроса или варианта ответа, нажмите на кнопку и в открывшемся окне выберите файл с изображением.

Поддерживаются изображения JPG (JPEG), GIF, PNG.

Максимальная ширина/высота изображения, вставляемого в текст формулировки вопроса - 900 пикс.

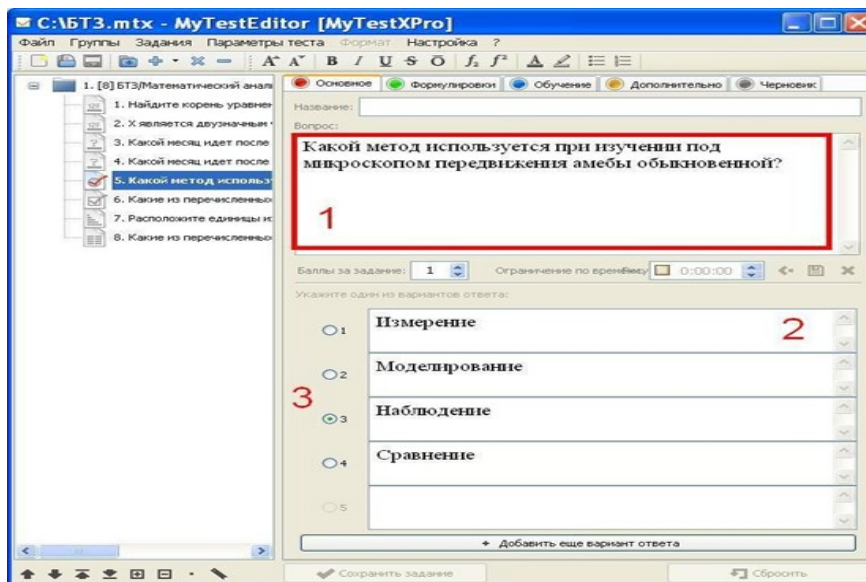
Максимальная ширина/высота изображения, вставляемого в текст формулировки варианта ответа - 200 пикс.

Размер вставленного изображения можно изменить, нажав на изображение левой кнопкой и перетягивая точки на его границе. Также размер изображения можно изменить, нажав правой кнопкой на изображение и выбрав пункт «Свойства объекта». В появившемся окне "Свойства" на вкладке «Размер и положение» можно изменить, кроме размера, выравнивание изображения по высоте (например, изображения, идущие непосредственно в строке с текстом, зачастую имеет смысл выровнять по вертикали по центру строки – см. выпадающее меню «Выровнять»).

6.9. Разработка заданий определенных типов

Одиночный выбор

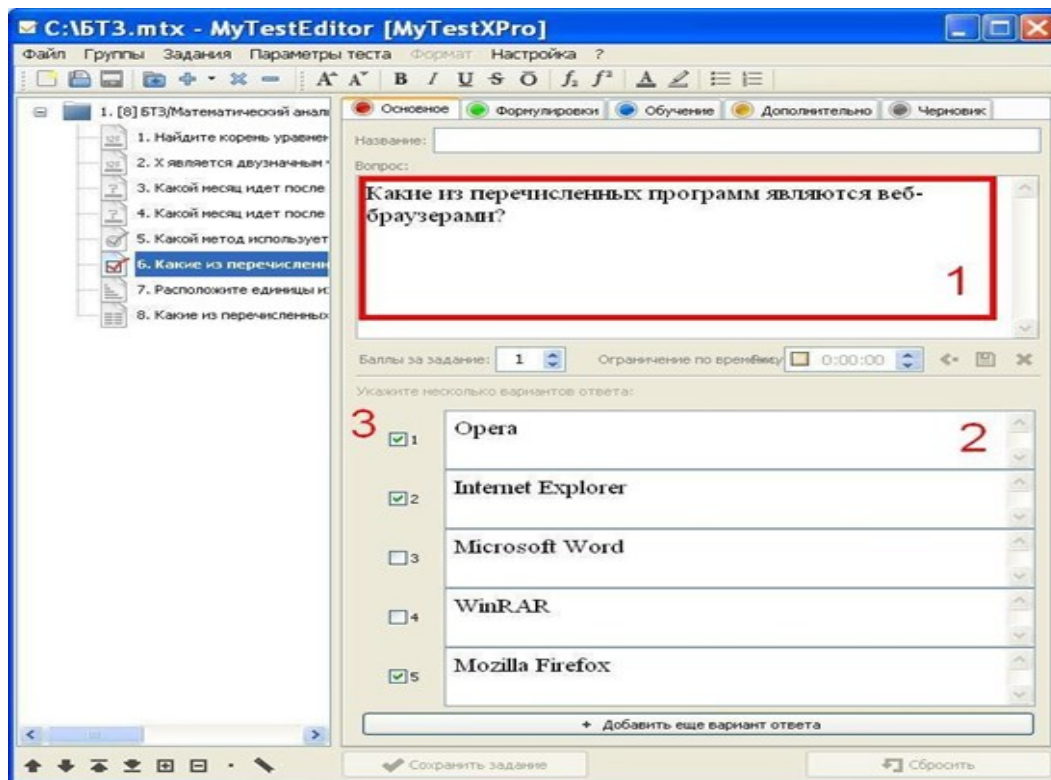
Задание с одиночным выбором предполагает вопрос с несколькими предлагаемыми вариантами ответа (до десяти), только один из которых является правильным.



1. Формулировка задания вводится в поле «Вопрос».
2. Каждый из предлагаемых вариантов ответа вводится в соответствующее поле под формулировкой.
3. Правильный ответ отмечается точкой слева от поля с правильным ответом.

6.10. Множественный выбор

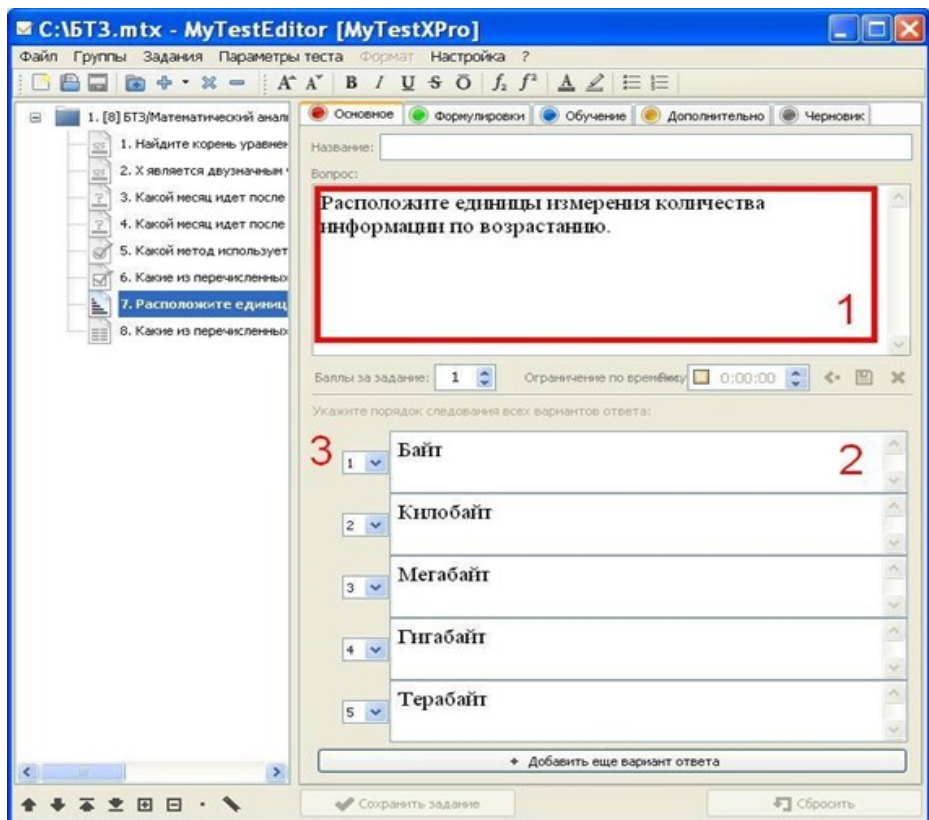
Задание с множественным выбором предполагает вопрос с несколькими предлагаемыми вариантами ответа (до десяти), два или более из которых являются правильными.



1. Формулировка задания вводится в поле «Вопрос».
2. Каждый из предлагаемых вариантов ответа вводится в соответствующее поле под формулировкой.
3. Правильные ответы отмечаются галочками слева от полей с правильными ответами.

6.11. Указание порядка

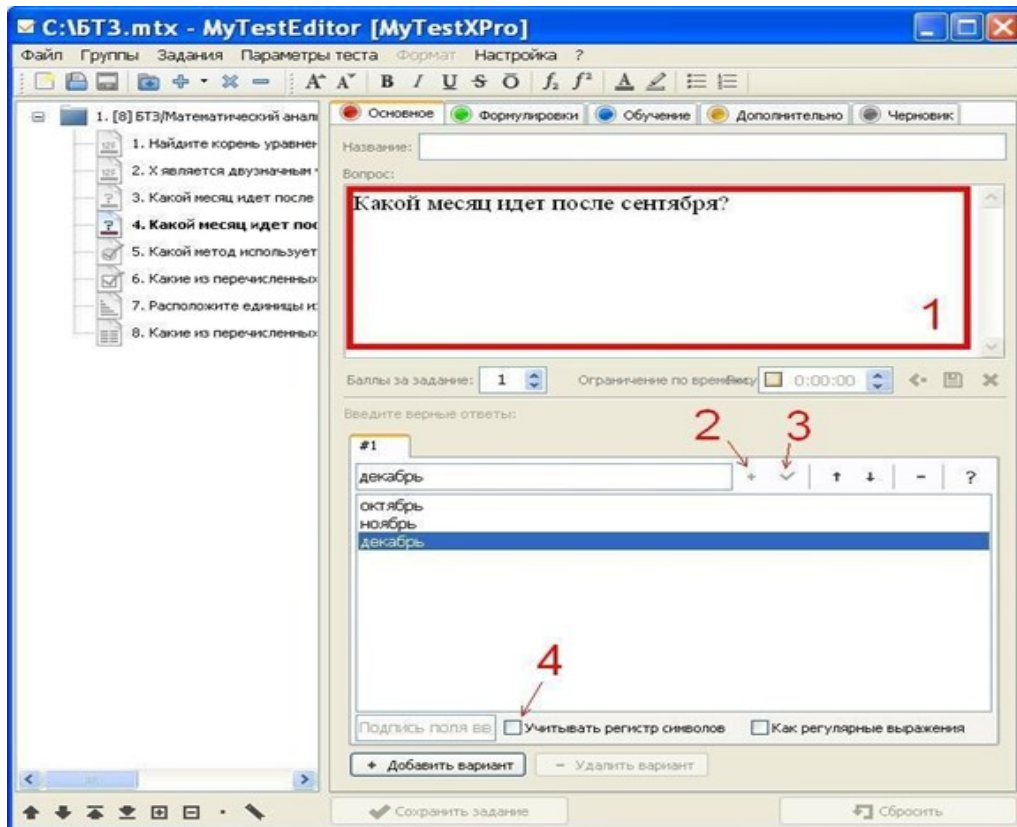
Задание указания порядка предполагает упорядочивание предложенных элементов в порядке их следования (указание порядкового номера каждого элемента). В задании должно быть дано от четырех до десяти элементов для упорядочивания, и для каждого из элементов должен быть указан свой порядковый номер.



1. Формулировка задания вводится в поле «Вопрос».
2. Элементы для упорядочивания вводятся в соответствующие поля под формулировкой по порядку.
3. Правильный порядок следования указан в выпадающих меню слева от полей с элементами.

Ручной ввод текста

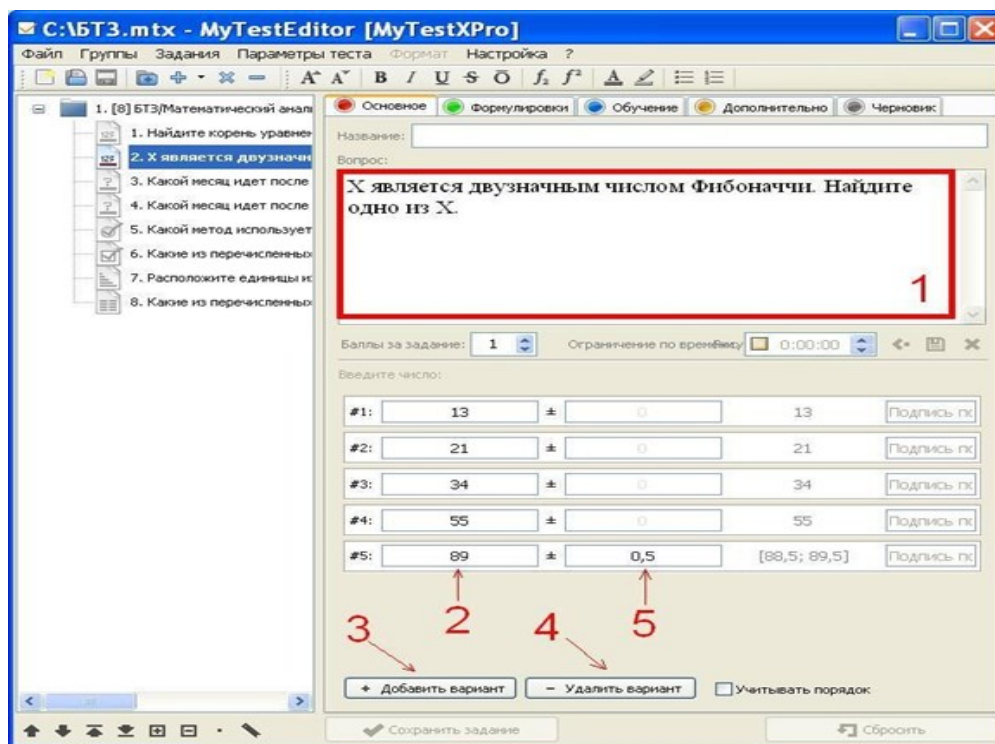
Задание на ручной ввод текста предполагает ввод **одной** текстовой строки в качестве ответа. Можно задать несколько правильных вариантов ответа (до десяти). Ответ считается верным, если совпадает с **любым** из вариантов.



1. Формулировка задания вводится в поле «Вопрос».
2. Правильный ответ набирается в поле под формулировкой вопроса, после нажатия клавиши Enter (или нажатия кнопки "+" справа от поля для ввода) добавляется в правильные варианты и выводится в списке под полем. Дополнительные возможные варианты ответа вводятся аналогично.
3. Также можно изменить уже введенный вариант: для этого надо выбрать соответствующую строку в списке нажатием левой кнопки, отредактировать появившийся в поле для ввода текст и нажать кнопку с галочкой справа от этого поля.
4. Если при ответе на вопрос необходимо учитывать регистр символов, то при редактировании этого вопроса нужно поставить галочку у пункта «Учитывать регистр символов» в нижней части окна.

Ручной ввод числа

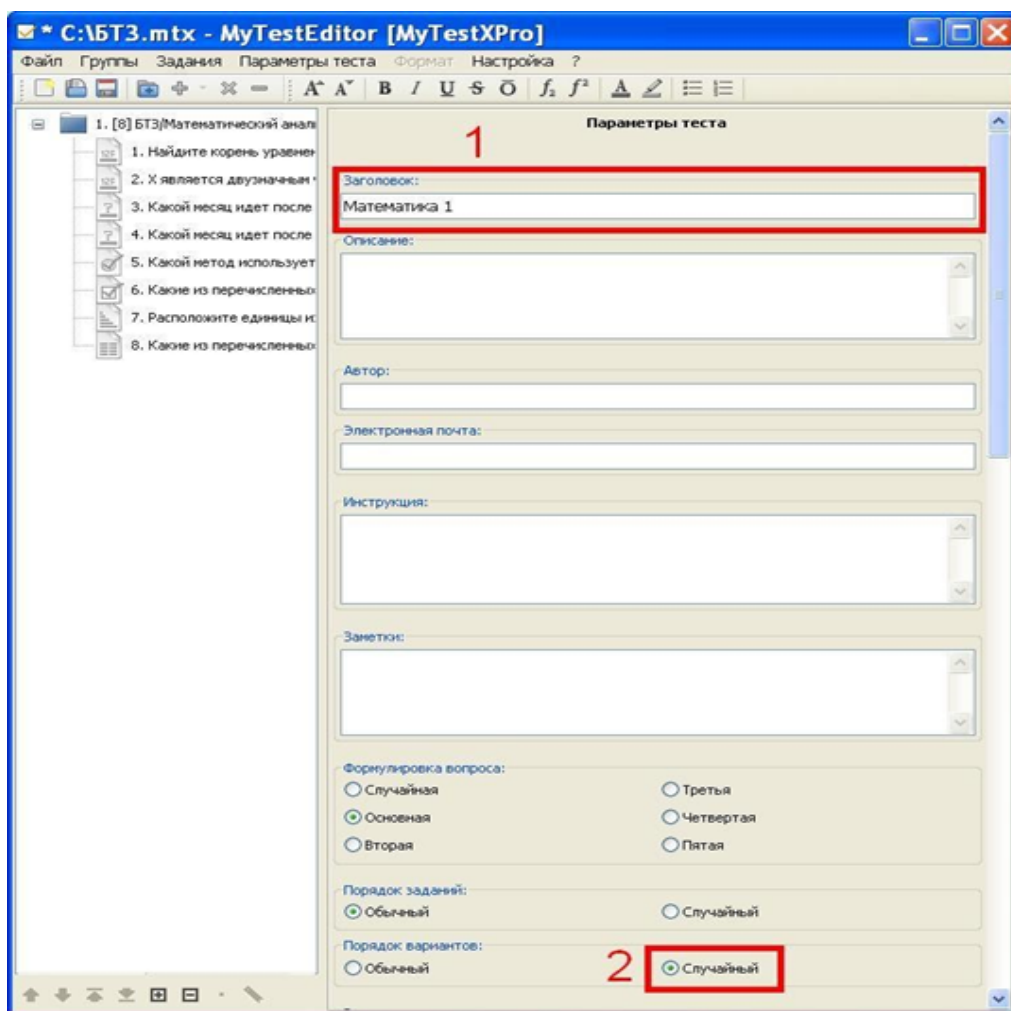
Задание на ручной ввод числа предполагает ввод **одного** числа в качестве ответа. Можно задать несколько правильных вариантов ответа (до десяти). Ответ считается верным, если совпадает с **любым** из вариантов.



1. Формулировка задания вводится в поле «Вопрос».
2. Правильный ответ вводится в поле под формулировкой. В качестве вариантов ответа допускаются целые числа и десятичные дроби (с запятой в качестве разделителя). В записи числа должно быть не более 10 цифр.
3. Для добавления более одного возможного варианта ответа используется кнопка «Добавить вариант» под полями для ввода вариантов.
4. Кнопка «Удалить вариант» удалит последний в списке вариант.
5. При необходимости можно указать погрешность к некоторым вариантам в виде десятичной дроби с нулевой целой частью – в этом случае правильным будет считаться ответ, отстоящий по модулю от введенного числа не более чем на величину погрешности. Погрешность вводится в поле справа от соответствующего варианта. В записи погрешности должно быть не более 10 цифр.

Перед размещением БТЗ в портале Bitrix24

Перед размещением готового БТЗ в портале Bitrix24 необходимо проверить, правильно ли установлены общие параметры БТЗ. Это можно сделать, открыв файл с БТЗ в MyTestEditor и выбрав в меню пункт «Параметры теста». В основном окне откроется страница параметров БТЗ.



1. В поле «Заголовок» должно быть введено название курса ДОТ, для которого предназначен данный БТЗ:

Пример:

Математика 1

Физика 3

2. «Порядок вариантов» должен быть установлен в значение «Случайный»

Всю остальную информацию на странице параметров БТЗ следует оставить без изменений.

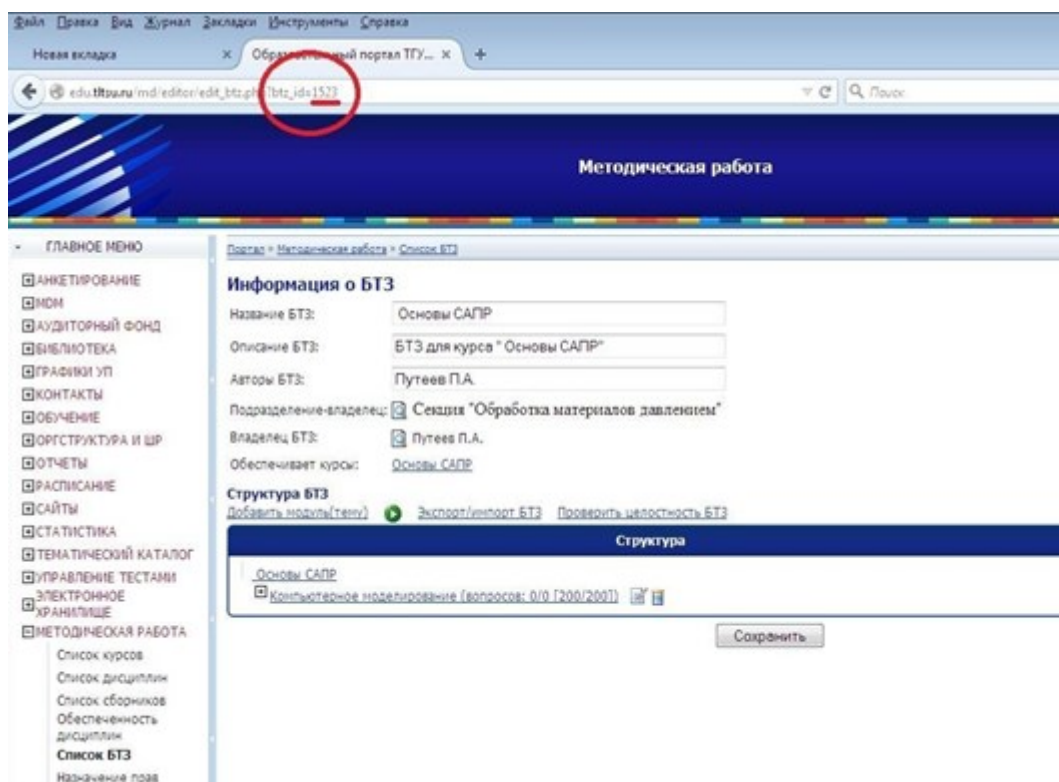
Работа с БТЗ на КП «Битрикс24»

При наличии уже разработанного БТЗ на Образовательном Портале возможна его выгрузка в файл .mtx для повторного использования содержащихся в нем тестовых заданий в БТЗ для курса ДОТ.

Шаги при наличии разработанного БТЗ на Портале

1. Оформление заявки на экспорт БТЗ через службу поддержки административно-хозяйственного обслуживания (АХО) Тольяттинского государственного университета. Заявка должна содержать следующую информацию:

- И.О. Фамилия (полностью) преподавателя, подавшего заявку;
- Название БТЗ на Образовательном Портале;
- Числовой идентификатор БТЗ на Образовательном Портале. На эту страницу можно попасть так: Методическая работа -> Список БТЗ. В списке найти необходимый БТЗ и нажать кнопку "Редактировать БТЗ";
- Название курса ДОТ, для которого производится экспорт.



2. По окончании работ по заявке преподавателю на корпоративную почту будет прислан экспортированный БТЗ в формате .mtx. Этот файл следует скачать, и после первоначальной проверки можно начинать работу с полученным БТЗ: корректировать структуру, изменять задания, добавлять новые.

3. Готовый для проверки файл с БТЗ следует сохранить в папку с курсом ДОТ как новую версию старого файла (правой кнопкой мыши на файл с БТЗ (Банк тестовых заданий.mtx) в Vitrix24, выбрать «Подробнее», «Загрузить новую версию», выбрать файл на компьютере и нажать «Загрузить новую версию»). После этого в соответствующей подзадаче «Разработка (УСП)» нужно оставить комментарий о готовности БТЗ к проверке. Если же по тем или иным причинам работа не была выполнена в срок (или была выполнена частично), сложившуюся ситуацию также следует прокомментировать.

Требования к методическим рекомендациям по выполнению комплексной контрольной работы и заданиям

1. Комплексная контрольная работа (ККР) – это самостоятельная учебная работа обучающихся, предполагающая интеграцию знаний и умений из различных предметных областей с целью их закрепления и углубления, формирования у обучающихся компетенций, предусмотренных ОПОП ВО. Для выполнения ККР нужно иметь знания и умения по двум и более учебным курсам, предшествующих изучению учебного курса, в котором предусмотрена данная работа (примеры методических рекомендаций по выполнению комплексной контрольной работы и заданиям размещаются в КП «Битрикс24» в группе «Проекты – Разработка контентов ДО» в папке «Организационное»).

2. Комплексные контрольные работы разрабатываются в соответствии с требованиями ОПОП, РПД к результатам обучения. Комплексная контрольная работа по учебным курсам является неотъемлемой частью фонда оценочных средств ОПОП ВО. Информация о включении комплексных контрольных работ в образовательные программы обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения отражается в учебных планах, ОПОП ВО и РПД.

3. Для учебного курса, в котором присутствует комплексная контрольная работа, разрабатываются задания по вариантам и даются методические рекомендации по выполнению ККР в целом и (или) ее вариантов.

4. По образовательной программе устанавливается следующее количество ККР:

- не более 5 (пяти) комплексных контрольных работ за весь период обучения по программам бакалавриата;

- не более 6 (шести) комплексных контрольных работ за весь период обучения по программам специалитета;

- не более 3 (трех) комплексных контрольных работ за весь период обучения по программам магистратуры.

В один семестр не более 1 ККР, допускается не более 2 ККР на курсе обучения. Если по дисциплине (учебному курсу) предусмотрена курсовая работа (проект), то по данной дисциплине (учебному курсу) ККР не допускается. Также не допускается введение ККР на элективных дисциплинах и дисциплинах последнего семестра изучения. Также не допускается выставление ККР на промежуточных учебных курсах, например, не допускается наличие ККР на учебном курсе Химия 2, при наличии завершающего учебного курса Химия 3.

5. Технические требования методическим рекомендациям по выполнению комплексной контрольной работы и заданиям

5.1. Методические рекомендации по выполнению комплексной контрольной работы и задания создаются в Microsoft Word версии 2007 и выше. Формат файла – *.docx

Название файла – **МР и Задания для ККР.docx**.

5.2. Файл загружается в КП «Битрикс24», в группу «Проекты – Разработка контентов ДО» в папку, соответствующую названию учебного курса.

5.3. Файл «Методические рекомендации по выполнению комплексной контрольной работы и задания» должен включать:

- Общие положения, включающие перечень дисциплин (учебных курсов), результаты освоения которых необходимы для выполнения комплексных контрольных работ, а также общую информацию на усмотрение автора.
- Методические рекомендации по выполнению ККР с указанием конкретных действий обучающегося, в т.ч. содержание комплексной контрольной работы (перечень подлежащих разработке вопросов, разделов). Данный раздел может быть представлен двумя подразделами: «Рекомендации к выполнению теоретической части ККР» и «Рекомендации к выполнению практической части ККР».
- Перечень тем/заданий ККР по вариантам, а также при необходимости исходные данные к комплексной контрольной работе. Допускается, если обучающиеся выполняют одинаковую тему ККР по теоретической части, но различающуюся заданиями в практической части. Конкретное распределение зависит от особенностей предмета, по которому выполняется ККР. В зависимости от особенностей дисциплины ККР может содержать несколько практических заданий, но не более трех.
- Ориентировочный перечень графического и иллюстративного материала и требования к его оформлению (при необходимости);
- Рекомендуемую литературу;
- Бланк выполнения комплексной контрольной работы (при необходимости).

5.4. Комплексные контрольные работы должны содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (Форма А);
- задание на комплексную контрольную работу (Задание оформляет обучающийся, Форма Б);

- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть (теоретический и практический параграфы / разделы / темы)
- заключение;
- список используемой (ых) литературы и (или) источников;
- приложение (при необходимости).

5.5. Для комплексных контрольных работ следует предусмотреть варианты. Требуется обязательно прописать алгоритм выбора данных вариантов (например, по первой букве фамилии обучающегося). Не допускается выбор варианта по номеру зачетки, по номеру в списке обучающихся группы и т.д.

5.6. Варианты комплексных контрольных работ представляются в одном файле. Каждый вариант комплексных контрольных работ должен начинаться с новой страницы и должен быть оформлен стилем Заголовок 1. Например, **Вариант 1**.

5.7. Если задание содержит формулы, то они должны быть пронумерованы, для того чтобы на них можно было ссылаться. Нумерация формул может быть как сквозная (1, 2, 3, и т. д.), так и связанная с рассматриваемой темой/вариантом (1.1, 1.2, 1.3 и т. д.). Все формулы должны быть редактируемыми и набранными в редакторе формул Microsoft Word.

Формулы следует оформлять в соответствии с основными требованиями при оформлении формул.

Все формулы должны быть выполнены в редакторе Microsoft Word версии 2007 и выше. Набор математических и химических формул по всему изданию должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков.

Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале второй строки. Перенос на знаке деления не допускается.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Указанные знаки препинания помещают непосредственно за формулами до их номера.

Основным знаком умножения является точка на средней линии. Точка как знак умножения не ставится:

- между числом и буквенными символами: $5ab$, ge ;
- перед скобками и после них: $4(b + c)(f - d)$;
- перед дробными выражениями и после них $5j\frac{\cos a}{b}$;
- перед знаками интеграла, радикала, логарифма: $d\sqrt{e + a}$;
- перед аргументом тригонометрической функции: $cd \arccos wt$.
- Косой крест в качестве знака умножения ставят:

- при указании размеров: $4,5 \times 3$ м;
- при записи векторного произведения: $a \times b$;
- при переносе формулы на знаке умножения: $y = \left(\frac{x+2}{x-5}\right)x(x+4)$.

5.9. Если в рамках выполнения комплексной контрольной работы предусмотрено заполнение нескольких схем, таблиц и т. п., в таком случае следует их пронумеровать и ссылаться на них в рекомендациях к выполнению задания.

5.10. Если работа предполагает составление деловых документов по определенному образцу, заполнение таблиц, схем и т. д., то данные таблицы, схемы и т.п. размещаются в бланке выполнения работы. Например, если требуется заполнить таблицу, то желательно прилагать саму таблицу с полностью заполненной первой строкой (шапкой). Бланк разрабатывается для того, чтобы в общем случае обучающемуся не требовалось производить каких-то дополнительных действий, кроме непосредственного выполнения задания (т. е. если в работе указано «Заполните схему», а в бланке – схема, нарисованная автофигурами MS Word, то и схема эта должна быть сделана так, чтобы обучающийся мог её быстро заполнить без дополнительной работы с изменением формата автофигур, форматированием документа и т. д.).

Форма задания на выполнение комплексной контрольной работы
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

(наименование института полностью)

(наименование учебного структурного подразделения полностью)¹

ЗАДАНИЕ
на выполнение комплексной контрольной работы
Вариант __

1. Тема _____

2. Исходные данные к комплексной контрольной работе _____

3. Содержание комплексной контрольной работы (перечень подлежащих разработке вопросов, разделов) _____

4. Ориентировочный перечень графического и иллюстративного материала²

¹ Если образовательная программа закреплена за институтом, то данная строка удаляется

² Указывается при необходимости

Форма титульного листа комплексной контрольной работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

(наименование института полностью)

(наименование учебного структурного подразделения полностью)³

(код и наименование направления подготовки, специальности)

(направленность (профиль) / специализация)

КОМПЛЕКСНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по дисциплине (учебному курсу)

(наименование дисциплины (учебного курса))

на тему «_____»
_____»

Вариант _____

Группа _____

Обучающийся

(И.О. Фамилия)

Руководитель

(И.О. Фамилия)

Тольятти 20__

³ Если образовательная программа закреплена за институтом, то данная строка удаляется

Порядок работы с материалами, представляемыми для формирования хрестоматии по учебному курсу

- Хрестоматия создается в Microsoft Word версии 2007 и выше.
 - Формат файла – *.docx
 - Название файла – **Хрестоматия.docx**.
 - Файл загружается в КП «Битрикс24», в группу «Проекты – Разработка контентов ДО» в папку, соответствующую названию учебного курса.
1. Разработчик контента приводит на первой странице представляемого текста название хрестоматии и данные составителя (фамилия, имя, отчество). Если документы в хрестоматии сопровождаются комментариями, то сведения на первой странице приводятся в форме: «Составитель и автор комментариев».
 2. Разработчик представляет все документы, включаемые в хрестоматию, в едином файле. Допускается как приведение полного текста документа (для документов небольшого объема), так и выдержек из документов (в этом случае текст предваряется символом <...>).
 3. Разработчик приводит информацию об источнике заимствования текста для всех документов, включенных в хрестоматию. Информация может быть представлена в виде библиографической ссылки или ссылки на интернет-ресурс.
 4. Специалист сектора библиографирования отдела наукометрии БИК формирует библиографические ссылки в соответствии с действующими ГОСТами на все документы, включенные в хрестоматию.
 5. Корректор издательства БИК сверяет идентичность текстов, представленных разработчиками контента, и первоисточников. В случае необходимости вносит правку в соответствии с первоисточником.

Паспорта учебных курсов⁴

Шаблоны паспортов учебных курсов размещаются в КП «Битрикс24» в группе «Проекты – Разработка контентов ДО» в папке «Организационное».

1. Паспорт сборки учебного курса ДОТ с комплексной контрольной работой

Элемент учебного курса	Примечание	Кол-во баллов
Превью курса		-
Вводная видеолекция		-
Учебно-методические материалы		-
Электронный учебник	Изучение материала электронного учебника, ответы на вопросы для самоконтроля	5
Учебные задания, проверяемые автоматически	5-10 вопросов после каждой темы	10
Комплексная контрольная работа (ККР)		20
Практические занятия в формате ВКС/Устное аттестационное мероприятие		15
Итоговый тест	40 вопросов	50
Заполнение анкеты	Бонусные баллы	3
Форум по курсу		-
Записи вебинаров/лекций/практических занятий		-
ИТОГО		103

2. Паспорт сборки учебного курса ДОТ с лабораторной работой

Элемент учебного курса	Примечание	Кол-во баллов
Превью курса		-
Вводная видеолекция		-
Учебно-методические материалы		-
Электронный учебник	Изучение материала электронного учебника, ответы на вопросы для самоконтроля	5
Учебные задания, проверяемые автоматически	5-10 вопросов после каждой темы	10
Лабораторные работы		20
Практические занятия в формате ВКС/Устное аттестационное мероприятие		15
Итоговый тест	40 вопросов	50
Заполнение анкеты	Бонусные баллы	3
Форум по курсу		-
Записи вебинаров/лекций/практических занятий		-
ИТОГО		103

⁴ Итоговая оценка по учебным курсам формируется в соответствии со шкалой, утвержденной в Порядке организации балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся

3. Паспорт сборки учебного курса ДОТ с комплексной контрольной работой и лабораторной работой

Элемент учебного курса	Примечание	Кол-во баллов
Превью курса		-
Вводная видеолекция		-
Учебно-методические материалы		-
Электронный учебник	Изучение материала электронного учебника, ответы на вопросы для самоконтроля	5
Учебные задания, проверяемые автоматически	5-10 вопросов после каждой темы	5
Лабораторные работы		10
Комплексная контрольная работа (ККР)		15
Практические занятия в формате ВКС/Устное аттестационное мероприятие		15
Итоговый тест	40 вопросов	50
Заполнение анкеты	Бонусные баллы	3
Форум по курсу		-
Записи вебинаров/лекций/практических занятий		-
ИТОГО		103

4. Паспорт сборки учебного курса ДОТ без комплексной контрольной работы и лабораторной работы

Элемент учебного курса	Примечание	Кол-во баллов
Превью курса		-
Вводная видеолекция		-
Учебно-методические материалы		-
Электронный учебник	Изучение материала электронного учебника, ответы на вопросы для самоконтроля	5
Учебные задания, проверяемые автоматически	10-15 вопросов после каждой темы	30
Практические занятия в формате ВКС/Устное аттестационное мероприятие		15
Итоговый тест	40 вопросов	50
Заполнение анкеты	Бонусные баллы	3
Форум по курсу		-
Записи вебинаров/лекций/практических занятий		-
ИТОГО		103

5. Паспорт учебного курса «Практика»

Название разделов учебного курса	Содержание разделов (рекомендуемое)	Отчетные документы (рекомендуемые)	Кол-во баллов
Введение	Превью курса	-	-
Нормативная документация	1. Положение об организации и проведении практики обучающихся Тольяттинского государственного университета 2. Порядок обеспечения самостоятельности выполнения письменных работ обучающихся в ТГУ 3. Инструкция по оформлению цитат и ссылок на первоисточники	Ознакомление с нормативной документацией ТГУ ¹	-
Организационное сопровождение прохождения практики	Сроки прохождения практики ² Приказы о прохождении практики ²	Ознакомление со сроками прохождения практики ¹	-
Материалы курса	Литература для самостоятельного изучения, учебно-методическое пособие и другие дополнительные материалы	-	-
Оформление и загрузка договора по практике	Поиск профильной организации, заключение договора, загрузка договора в курс. Оценка договора	Практическое задание³ <i>Подписанный со стороны профильной организации договор по практике</i>	10
График (план) практики	Общий рабочий график (план) проведения практики ⁴	Ознакомление с общим рабочим графиком (планом) проведения практики ¹	
Подготовительный этап	Согласование выбора темы практики Составление и согласование индивидуального графика (плана) проведения практики	Практическое задание 1⁵ <i>Заявление на согласование выбора темы практики</i> <i>Индивидуальный график (план) проведения практики</i>	5
Теоретический этап	Знакомство с профессиональной сферой деятельностью. Выделение особенностей процессов/функций Изучение и описание ситуации, которую необходимо решить в рамках практики Подбор способов/ методов действий для выделения проблемы и её решения	Практическое задание 2⁵ <i>Аналитический отчет с выполненным заданием</i>	15
Практический этап	Выполнение практических задач, проектных решений, профессиональных функций	Практическое задание 3⁵ <i>Описание: - практических задач, выполняемых на практике; - проектных решений, реализуемых в рамках практики. - профессиональных функций, выполняемых на практик</i>	20
Заключительный этап	Подготовка и загрузка отчета по практике	Практическое задание 4⁵ <i>Отчет по практике</i>	50
Форум			
ИТОГО			100

6. Паспорт учебного курса «Преддипломная практика»

Название разделов учебного курса	Содержание разделов (рекомендуемое)	Отчетные документы (рекомендуемые)	Кол-во баллов
Введение	Превью курса	-	-
Нормативная документация	1. Положение об организации и проведении практики обучающихся Тольяттинского государственного университета 2. Положение о выпускной квалификационной работе 3. Положение о магистратуре 4. Порядок обеспечения самостоятельности выполнения письменных работ обучающихся в ТГУ 5. Инструкция по оформлению цитат и ссылок на первоисточники 6. Методические указания по оформлению выпускных квалификационных работ по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	Ознакомление с нормативной документацией ТГУ ¹	-
Организационное сопровождение прохождения практики	Сроки прохождения практики ² Приказы о прохождении практики ²	Ознакомление со сроками прохождения практики ¹	-
Материалы курса	Литература для самостоятельного изучения, учебно-методическое пособие и другие дополнительные материалы	-	-
Оформление и загрузка договора по практике	Поиск профильной организации, заключение договора, загрузка договора в курс. Оценка договора	Практическое задание³ <i>Подписанный со стороны профильной организации договор по практике</i>	10
График (план) практики	Общий рабочий график (план) проведения практики ⁴	Ознакомление с общим рабочим графиком (планом) проведения практики ⁴	-
Подготовительный этап	Согласование выбора темы практики Составление и согласование индивидуального графика (плана) проведения практики	Практическое задание 1⁵ <i>Заявление на согласование выбора темы практики</i> <i>Индивидуальный график (план) проведения практики</i>	5
Теоретический этап	Знакомство с профессиональной сферой деятельностью. Выделение особенностей процессов/функций Изучение и описание ситуации, которую необходимо решить в рамках практики Подбор способов/ методов действий для выделения проблемы и её решения	Практическое задание 2⁵ <i>Аналитический отчет с выделенным заданием</i>	15
Практический этап	Выполнение практических задач, проектных решений, профессиональных функций	Практическое задание 3⁵ <i>Описание: - практических задач, выполняемых на практике; - проектных решений, реализуемых в рамках практики. - профессиональных функций, выполняемых на практике</i>	20
Заключительный этап	Подготовка и загрузка отчета по практике	Практическое задание 4⁵ <i>Отчет по практике</i>	50
Форум			
ИТОГО			100

7. Паспорт учебного курса «Практика (НИР)_магистратура»

Название разделов учебного курса	Содержание разделов (рекомендуемое)	Отчетные документы (рекомендуемые)	Кол-во баллов
Введение	Приветствие курса	-	-
Нормативная документация	1. Положение об организации и проведении практики обучающихся Тольяттинского государственного университета 2. Положение о магистратуре 3. Положение о выпускной квалификационной работе 4. Порядок обеспечения самостоятельности выполнения письменных работ обучающихся в ТГУ 5. Инструкция по оформлению цитат и ссылок на первоисточники 6. Методические указания по оформлению выпускных квалификационных работ по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	Ознакомление с нормативной документацией ТГУ ¹	-
Организационное сопровождение прохождения практики	Сроки прохождения практики ² Приказы о прохождении практики ²	Ознакомление со сроками прохождения практики ¹	-
Материалы курса	Литература для самостоятельного изучения, учебно-методическое пособие и другие дополнительные материалы	-	-
Оформление и загрузка договора по практике	Поиск профильной организации, заключение договора, загрузка договора в курс Оценка договора	Практическое задание² <i>Подписанный со стороны профильной организации договор по практике</i>	10
График (план) практики	Общий рабочий график (план) проведения практики ⁴	Ознакомление с общим рабочим графиком (планом) проведения практики ¹	-
Подготовительный этап	Согласование выбора темы научного исследования Составление и согласование индивидуального графика (плана) проведения практики Составление (корректировка) и согласование индивидуального плана магистра Ознакомление с индивидуальным планом магистра, утвержденным на заседании учебного структурного подразделения	Практическое задание 1² <i>Заявление на согласование выбора темы научного исследования</i> <i>Индивидуальный график (план) проведения практики</i> <i>Индивидуальный план магистра</i> <i>Ознакомление с утвержденным индивидуальным планом магистра⁴</i>	5
Теоретический этап	Знакомство с профессиональной сферой деятельностью. Выделение особенностей процессов/функций Изучение и описание ситуации, которую необходимо решить в рамках практики Подбор способов/ методов действий для выделения проблемы и её решения	Практическое задание 2² <i>Аналитический отчет с выполненным заданием</i>	15
Практический этап	Выполнение практических задач, проектных решений, профессиональных функций	Практическое задание 3² <i>Описание: - практических задач, выполняемых на практике; - проектных решений, реализуемых в рамках практики; - профессиональных функций, выполняемых на практике</i>	20
Заключительный этап	Подготовка и загрузка отчета по практике	Практическое задание 4² <i>Отчет по практике</i>	50
Форум			
ИТОГО			100

8. Паспорт учебного курса «ВКР»

Бакалавриат, специалитет	Магистратура
Превью курса	Превью курса
Нормативная документация	Нормативная документация
Организационное сопровождение процедуры государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)	Организационное сопровождение процедуры государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)
Учебно-методические материалы	Учебно-методические материалы
Ознакомление с заданием и календарным планом на выполнение выпускной квалификационной работы	Ознакомление с индивидуальным планом магистра
Размещение глав/разделов выпускной квалификационной работы	Размещение глав/разделов выпускной квалификационной работы
Размещение Введения, Заключения, Аннотации, Списка используемой(ых) литературы и(или) источников выпускной квалификационной работы	Размещение Введения, Заключения, Списка используемой(ых) литературы и(или) источников выпускной квалификационной работы
Размещение версии выпускной квалификационной работы на предзащиту	Размещение версии выпускной квалификационной работы на предзащиту
Предзащита выпускной квалификационной работы (для обучающихся с применением ДОТ)	Предзащита выпускной квалификационной работы (для обучающихся с применением ДОТ)
Размещение заявления об отсутствии элементов плагиата в выпускной квалификационной работе	Размещение автореферата и минимум 1 (одной) собственной публикации
Размещение отзыва заказчика о выпускной квалификационной работе (при разработке ВКР по заказу работодателя)	Размещение копий статей, тезисов, заявок на патенты, изобретения и др. (при наличии, в виде портфолио)
Ознакомление с отзывом руководителя о выпускной квалификационной работе	Заявление об отсутствии плагиата в выпускной квалификационной работе
Заявление о внесении в приложение к диплому о высшем образовании и о квалификации дополнительных сведений	Размещение отзыва заказчика о выпускной квалификационной работе (при разработке ВКР по заказу работодателя)
Размещение итоговой версии выпускной квалификационной работы на проверку на плагиат и нормоконтроль (в т.ч. Титульный лист, Содержание / Оглавление, Приложение(я) при наличии)	Ознакомление с рецензией(ями) и отзывом руководителя о выпускной квалификационной работе
Защита выпускной квалификационной работы (для обучающихся с применением ДОТ)	Заявление о внесении в приложение к диплому о высшем образовании и о квалификации дополнительных сведений
Отправка заявления на выдачу документа об образовании в университет (для обучающихся с применением ДОТ)	Размещение итоговой версии выпускной квалификационной работы на проверку на плагиат и нормоконтроль (в т.ч. Титульный лист, Содержание / Оглавление, Приложение(я) при наличии)
Форум по курсу	Защита выпускной квалификационной работы (для обучающихся с применением ДОТ)
	Отправка заявления на выдачу документа об образовании в университет (для обучающихся с применением ДОТ)
	Форум по курсу

9. Паспорт учебного курса «Государственный экзамен»

- Превью курса
- Нормативная документация
- Организационное сопровождение процедуры государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)
- Учебно-методические материалы
- Проведение государственного экзамена
- Форум по курсу

Требования к оформлению глоссария

- Глоссарий создается в Microsoft Excel версии 2007 и выше.
- Формат файла – *.xlsx
- Название файла – **Глоссарий.docx**
- Файл загружается в КС «Битрикс24», в группу «Проекты – Разработка контентов ДО» в папку, соответствующую названию учебного курса.

Глоссарий содержит расположенные в алфавитном порядке специальные термины, определения и список аббревиатур с расшифровкой, используемых во всех материалах курса. Оформление производится, как показано на рисунке 1.

Термин	Определение
Американская конвенция о правах человека	соглашение о правах человека, принятое Организацией американских государств (ОАГ). Конвенция распространяется на Северную, Центральную и Южную Америку.
.....
Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ)	одно из специализированных учреждений ООН, целью которого является достижение всеми народами возможно высокого уровня здоровья. Основана в 1948 году.

Рисунок 1

Во всех специализированных терминах и определениях, приведенных в глоссарии должны быть проставлены ударения. Ударения в глоссарии проставляются специальным символом « ´ ».

Для того чтобы проставить ударение над буквой следует: 1) поставить курсор после ударного гласного звука, 2) нажать последовательность клавиш 0301, а затем нажать одновременно клавиши **Alt** и **X**. Кроме того, можно воспользоваться вставкой специального символа. Символ ударения расположен в наборе символов «объединенные диакр. знаки» (рисунок 2)

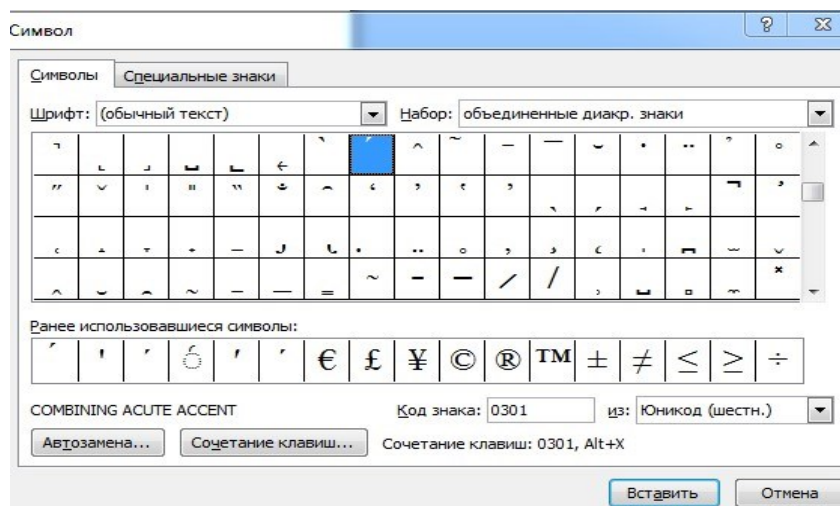


Рисунок 2

Глоссарий дополняется по мере подготовки и размещения остальных КЭЖ. Сотрудники ОРК УМУ размещают глоссарий в учебный материал курса в СДО «Росдистант» после того, как он проходит корректуру.

Слайды презентационного материала электронного учебника со списком и расшифровкой аббревиатур, употребляемых в процессе обучения формируются работниками ОРК УМУ из глоссария и размещаются отдельно в учебном материале курса.

В словах и словосочетаниях с дуальным смыслом обязательно в тексте проставлять ударения и выносить их в глоссарий (например, крédит – кредíт. Крédит — правая сторона бухгалтерского счётá. Кредíт или кредíтные отношения — общественные отношения, возникающие между субъектами экономических отношений по поводу движения стоимости).

Требования к оформлению библиографического описания

Шаблон оформления сведений об издании по курсу ДОТ

Титульный лист

Тольяттинский государственный университет

И.О. Фамилия – для одного автора
И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия – для 2-3 соавторов.
Если соавторов больше, то авторы не указываются на титуле.

Наименование дисциплины
Учебное электронное издание

© ФГБОУ ВО «Тольяттинский
государственный университет», 20xx

Оборот титульного листа

Заполняет сотрудник отдела комплектования
и обработки документов научной библиотеки

Для одного автора

УДК
ББК

Рецензенты:

д-р _ . наук, профессор И.О. Фамилия
д-р _ . наук, доцент И.О. Фамилия

Фамилия, И.О. Наименование дисциплины: учебное электронное издание / И.О. Фамилия. – Тольятти : Изд-во ТГУ, 20xx. – 1 оптический диск.

В учебном издании приведены...
Предназначено для...
Может быть использовано для...

заполняется при окончательной сборке электронное издание.

Минимальные системные требования: IBM PC-совместимый компьютер:
Windows XP/Vista/7/8/10; ПИИ 500 МГц или эквивалент; 128 Мб ОЗУ; SVGA.

© ФГБОУ ВО «Тольяттинский
государственный университет», 20xx

Заполняет сотрудник отдела комплектования
и обработки документов научной библиотеки

Для нескольких соавторов (двое или трое)

УДК
ББК

Рецензенты:

д-р _ . наук, профессор И.О. Фамилия

д-р _ . наук, доцент И.О. Фамилия

Фамилия, И.О. Наименование дисциплины: учебное электронное издание /
И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия. – Тольятти: Изд-во ТГУ, 20xx. –
1 оптический диск.

В учебном издании приведены....

Предназначено для...

Может быть использовано для...

заполняется при окончательной сборке электронное издание.

Минимальные системные требования: IBM PC-совместимый компьютер:
Windows XP/Vista/7/8/10; ПИИ 500 МГц или эквивалент; 128 Мб ОЗУ; SVGA.

© ФГБОУ ВО «Тольяттинский
государственный университет», 20xx

Заполняет сотрудник отдела комплектования
и обработки документов научной библиотеки

Для нескольких соавторов (четверо и более)

УДК
ББК

Рецензенты:

д-р _ . наук, профессор И.О. Фамилия

д-р _ . наук, доцент И.О. Фамилия

Наименование дисциплины: учебное электронное издание / И.О.
Фамилия и др. – Тольятти: Изд-во ТГУ, 20xx. – 1 оптический диск.

В учебном издании приведены....

Предназначено для...

Может быть использовано для...

заполняется при окончательной сборке электронное издание.

Минимальные системные требования: IBM PC-совместимый компьютер:
Windows XP/Vista/7/8/10; ПИИ 500 МГц или эквивалент; 128 Мб ОЗУ; SVGA.

© ФГБОУ ВО «Тольяттинский
государственный университет», 20xx

Выходные сведения

При указании долей соавторства

Авторы:
д-р _ . наук, профессор И.О. Фамилия – тема _, тема _;
канд. _ . наук, доцент И.О. Фамилия – тема _, тема _ (в соавторстве с И.О. Фамилия).

Корректор И.О. Фамилия
Компьютерная верстка: И.О. Фамилия
Художественное оформление,
компьютерное проектирование: И.О. Фамилия
Звукорежиссер И.О. Фамилия
Звукооператор И.О. Фамилия

Дата подписания к использованию xx.xx.20xx
Объем издания x,x Мб.
Комплектация издания: заполняется при окончательной сборке
Заказ №

Издательство Тольяттинского государственного университета
445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14,
www.tltsu.ru

Без указания долей соавторства

Корректор И.О. Фамилия
Компьютерная верстка: И.О. Фамилия
Художественное оформление,
компьютерное проектирование: И.О. Фамилия
Звукорежиссер И.О. Фамилия
Звукооператор И.О. Фамилия

Дата подписания к использованию xx.xx.20xx
Объем издания x,x Мб.
Комплектация издания: заполняется при окончательной сборке
Заказ №

Издательство Тольяттинского государственного университета
445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14,
www.tltsu.ru